

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng viên chức

Cơ quan Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) là tổ chức tham mưu, giúp việc cho Ban Giám đốc ĐHQG-HCM thực hiện các chức năng, nhiệm vụ nhằm mục tiêu xây dựng ĐHQG-HCM trở thành trung tâm đào tạo đại học, sau đại học và nghiên cứu khoa học – công nghệ đa ngành, đa lĩnh vực, chất lượng cao, đạt trình độ tiên tiến, làm nòng cốt cho hệ thống giáo dục đại học, đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế – xã hội.

Tại Cơ quan ĐHQG-HCM, các cán bộ, công chức, viên chức được làm việc trong một môi trường chuyên nghiệp, năng động với những cơ hội phát triển. Hiện nay, Cơ quan ĐHQG-HCM có nhu cầu tuyển dụng nhân sự như sau:

1. Vị trí và số lượng tuyển dụng:

- a. Chuyên viên Ban Đối ngoại và Phát triển dự án:
 - Số lượng cần tuyển: 02
- b. Chuyên viên Ban Tổ chức – Cán bộ:
 - Số lượng cần tuyển: 02
- c. Chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính, Văn phòng:
 - Số lượng cần tuyển: 01

2. Mô tả công việc:

- a. Chuyên viên Ban Đối ngoại và Phát triển dự án:
 - Tham gia lập kế hoạch và triển khai công tác đoàn vào, đoàn ra.
 - Tham gia lập kế hoạch và triển khai các chương trình học bổng.
 - Tham gia lập kế hoạch và triển khai các chương trình trao đổi, giao lưu sinh viên quốc tế.
 - Tham gia lập kế hoạch và triển khai công tác tổ chức sự kiện, hội nghị, hội thảo quốc tế, ký kết hợp tác quốc tế.
- b. Chuyên viên Ban Tổ chức – Cán bộ:
 - Thực hiện công tác chính sách – pháp lý.
 - Thực hiện công tác nhân sự.
 - Thực hiện công tác tổ chức – bộ máy.
- c. Chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính, Văn phòng:

- Thực hiện công tác văn thư: tiếp nhận, phát hành và theo dõi văn bản đến của ĐHQG-HCM và của Văn phòng ĐHQG-HCM.

- Thực hiện công tác lưu trữ: nhập dữ liệu, lưu trữ công văn đến, công văn đi, quyết định của ĐHQG-HCM và của Văn phòng ĐHQG-HCM và quản lý phần mềm lưu trữ.

- Thực hiện một số công tác hành chính khác do lãnh đạo phân công.

3. Yêu cầu chuyên môn:

a. Yêu cầu chung:

- Trình độ đại học trở lên

- Trình độ Anh ngữ: chứng chỉ tiếng Anh bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương (chứng chỉ IELTS 4.5, TOEFL IBT 40, TOEIC 450, chứng chỉ B1 theo CEFR)

- Trình độ tin học: chứng chỉ ứng dụng thông tin cơ bản hoặc tương đương, thành thạo tin học văn phòng.

- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, soạn thảo văn bản, lập kế hoạch.

- Có kỹ năng làm việc độc lập/ làm việc nhóm, giao tiếp tốt.

- Có tinh thần trách nhiệm, nhanh nhẹn, cẩn thận, trung thực.

b. Yêu cầu cụ thể:

- Chuyên viên Ban Đối ngoại và Phát triển dự án: ưu tiên ứng viên tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ và quan hệ quốc tế. Trình độ Anh ngữ đạt một trong các chứng chỉ sau:

+ Chứng chỉ tiếng Anh bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam;

+ Chứng chỉ IELTS 6.0/ TOEFL IBT 78/ chứng chỉ B2 theo CEFR trở lên;

+ Các chứng chỉ quốc tế khác tương đương.

- Chuyên viên Ban Tổ chức – Cán bộ ưu tiên ứng viên tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật, hành chính công; có kinh nghiệm làm việc hoặc hiểu biết đối với mảng chính sách – nhân sự.

- Chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính, Văn phòng ưu tiên ứng viên tốt nghiệp chuyên ngành Văn thư – lưu trữ, Quản trị Văn phòng.

4. Thời hạn nhận hồ sơ: từ ngày thông báo đến ngày 28/02/2020.

5. Hồ sơ dự tuyển:

a. Đơn xin việc.

b. Sơ yếu lý lịch có dán hình, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

c. Sơ yếu lý lịch bằng tiếng Việt (gồm thông tin cá nhân, mục tiêu nghề nghiệp, quá trình học tập, kinh nghiệm làm việc, kỹ năng, sở thích, người tham khảo,...)

d. Giấy khám sức khỏe (có thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

e. Bản sao CMND, hộ khẩu.



- f. Bản sao các văn bản, chứng chỉ liên quan.
6. **Địa điểm nộp hồ sơ:** Ứng viên nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện theo địa chỉ sau:
Phòng Tổ chức – Hành chính, Văn phòng ĐHQG-HCM
Phòng 319, Nhà điều hành ĐHQG-HCM, P. Linh Trung, Q. Thủ Đức
ĐT: 08 3724 2160 – 1651 (chị Huệ).
7. **Lưu ý:** Hồ sơ ghi rõ vị trí ứng tuyển và không trả lại cho ứng viên không trúng tuyển.
- Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Các Ban chức năng;
- Các trường ĐH thành viên;
- Website ĐHQG-HCM;
- Lưu: VT, TCHC.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Đình Tứ

