

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng viên chức

Cơ quan Đại học Quốc gia TP.HCM (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 Đại học:

Số lượng cần tuyển: 01

b. Chuyên viên Ban Cán sự Đoàn:

Số lượng cần tuyển: 01

2. Mô tả công việc:

a. Chuyên viên Ban Đại học:

- Thực hiện quản lý công tác tuyển sinh và đào tạo trình độ đại học.
- Xử lý, thống kê, phân tích và hệ thống hóa số liệu.
- Tham gia triển khai các đề án.
- Các công việc khác theo yêu cầu.

b. Chuyên viên Ban Cán sự Đoàn:

- Thực hiện hành chính quản trị văn phòng; quản lý văn bản đến, văn bản đi; lưu trữ hồ sơ, tổng hợp báo cáo liên quan đến công tác Đoàn.
- Thực hiện quản lý các công tác về hoạt động phong trào thanh niên, các chương trình đồng hành hỗ trợ thanh niên trong học tập, nghiên cứu khoa học, làm chủ công nghệ của Ban Cán sự Đoàn ĐHQG-HCM và các đơn vị thành viên.
- Thực hiện quản lý các hoạt động hợp tác, giao lưu quốc tế, trang bị kỹ năng giao lưu quốc tế của Ban Cán sự Đoàn ĐHQG-HCM và các đơn vị thành viên.
- Các công việc khác do Lãnh đạo trực tiếp 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 Đại học: có khả năng sử dụng thành thạo công nghệ thông tin; ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm trong quản lý giáo dục, quản lý đào tạo..

- Chuyên viên Ban Cán sự Đoàn: là Đảng viên/ Đoàn viên ưu tú. Độ tuổi: dưới 25 tuổi. Sử dụng thông thạo ít nhất 01 ngoại ngữ.

4. Thời hạn nhận hồ sơ: từ ngày thông báo đến ngày 30/5/2020.

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 bằng, chứng chỉ liên quan.

6. Cách thức 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