

Số: 147/TB-VP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 5 năm 2024

## THÔNG BÁO

### Về việc tuyển dụng nhân sự

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, viên chức, người lao động 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:

- Vị trí: Chuyên viên Ban Đối ngoại và Phát triển dự án, ĐHQG-HCM
- Số lượng: 01

#### 2. Mô tả công việc:

- Tổ chức tập huấn, hội nghị hội thảo, báo cáo chuyên đề chuyên môn... với các địa phương, doanh nghiệp.
- Ký kết thỏa thuận hợp tác với các địa phương, doanh nghiệp: Hỗ trợ soạn thảo dự thảo thỏa thuận hợp tác giữa ĐHQG-HCM với địa phương, doanh nghiệp; xây dựng kế hoạch ký kết; thực hiện công tác tổ chức ký kết.
- Triển khai hoạt động địa phương, doanh nghiệp: Tham mưu xây dựng và hoàn thiện các văn bản quản lý hành chính hoạt động hợp tác địa phương, doanh nghiệp; tư vấn, hỗ trợ triển khai và theo dõi tình hình triển khai các hoạt động hợp tác với địa phương, doanh nghiệp của các đơn vị; xây dựng báo cáo thông tin tình hình hợp tác giữa ĐHQG-HCM và các địa phương, doanh nghiệp.
- Thực hiện các công tác liên quan do Lãnh đạo Ban Đối ngoại và Phát triển dự án phân công.

#### 3. Yêu cầu:

- Trình độ đại học trở lên, chuyên ngành liên quan đến quản lý dự án, luật, quản trị văn phòng hoặc các chuyên ngành gần; có kinh nghiệm trong hoạt động hợp tác địa phương, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức trong nước.
- 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, kỹ năng quản lý thời gian, giao tiếp tốt.
- Có tinh thần trách nhiệm, nhanh nhẹn, cẩn thận, trung thực.
- Ưu tiên nam.

**4. Thời hạn nhận hồ sơ:** từ ngày thông báo đến ngày 14/6/2024.

**5. Hồ sơ dự tuyển:**

- Đơn xin việc.
- Sơ yếu lý lịch có dán hình, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.
- Giấy khám sức khỏe (có thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).
- Bản sao CMND, hộ khẩu.
- 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, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

ĐT: 08 3724 2160 – 1346 (chị Huệ).

**7. Lưu ý:** Hồ sơ ghi rõ vị trí ứng tuyển và không trả lại cho ứng viên không trúng tuyển.

Thông báo này thay thế Thông báo số 146/TB-VP ngày 14/5/2024 của Văn phòng ĐHQG-HCM về việc tuyển dụng nhân sự.

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Các ban chức năng;
- Các trường đại học thành viên;
- Website ĐHQG-HCM;
- Lưu: VT, TCHC.



Nguyễn Đình Tứ