

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:

I. Vị trí và số lượng tuyển dụng

1. Chuyên viên Ban Tổ chức - Cán bộ, ĐHQG-HCM: 02.
2. Chuyên viên Ban Chiến lược, đầu tư, ĐHQG-HCM: 02.

II. Mô tả công việc

1. Chuyên viên Ban Tổ chức - Cán bộ, ĐHQG-HCM

a) Vị trí Chuyên viên công tác Thi đua - Khen thưởng:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch và triển khai công tác thi đua, khen thưởng tại ĐHQG-HCM.
- Triển khai thực hiện, tổ chức công tác sơ kết, tổng kết phong trào thi đua.
- Thống kê, tổng hợp hồ sơ, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ về công tác thi đua, khen thưởng.
- Thực hiện các công tác chuyên môn khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.

b) Vị trí Chuyên viên công tác Tổ chức - bộ máy:

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác Tổ chức - bộ máy như: tham mưu xây dựng, rà soát, điều chỉnh cơ cấu tổ chức, hoạt động, chức năng nhiệm vụ của các đơn vị thành viên và trực thuộc ĐHQG-HCM.
- Tham mưu xây dựng quy định, văn bản hướng dẫn liên quan đến công tác tổ chức bộ máy tại ĐHQG-HCM và đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về Tổ chức - bộ máy.



- Thống kê, tổng hợp hồ sơ, thực hiện các báo cáo về công tác Tổ chức - bộ máy.
- Thực hiện các công tác chuyên môn khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.

2. Chuyên viên Ban Chiến lược, đầu tư, ĐHQG-HCM

- Tham mưu, tư vấn về xây dựng và thực hiện kế hoạch chiến lược theo giai đoạn, kế hoạch hoạt động hằng năm của ĐHQG-HCM và các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQG-HCM.
- Tham mưu, tư vấn về xây dựng và thực hiện kế hoạch đầu tư công của ĐHQG-HCM.
- Tham mưu, tư vấn và triển khai xây dựng các quy định, quy trình, kế hoạch, chương trình, đề án về hoạt động xây dựng, quy hoạch, kiến trúc, lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư.
- Kiểm tra các quy định của pháp luật về hoạt động xây dựng, quy hoạch, kiến trúc, lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư.

III. Yêu cầu

1. Yêu cầu chung

- Trình độ đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp vị trí ứng tuyển.
- 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.

2. Yêu cầu cụ thể

a) Chuyên viên Ban Tổ chức - Cán bộ, ĐHQG-HCM

- Ưu tiên Nam.
- Có kinh nghiệm làm việc hoặc hiểu biết đối với công tác tổ chức - bộ máy; công tác thi đua, khen thưởng; chính sách của viên chức, người lao động; có khả năng hoặc kinh nghiệm tổng hợp, phân tích và viết báo cáo tốt.
- Đối với vị trí Chuyên viên công tác Thi đua - Khen thưởng: ưu tiên ứng viên tốt nghiệp chuyên ngành Luật, Quản lý nhà nước.
- Đối với vị trí Chuyên viên công tác Tổ chức - bộ máy: ứng viên tốt nghiệp chuyên ngành Luật.

b) Chuyên viên Ban Chiến lược, đầu tư, ĐHQG-HCM

- Ứng viên tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp vị trí ứng tuyển.
- Biết sử dụng các phần mềm kỹ thuật liên quan đến công việc được giao.
- Chịu áp lực, cường độ làm việc cao.

IV. Thời hạn nhận hồ sơ: từ ngày thông báo đến **trước 16 giờ 00 ngày 13/6/2025.**

V. Hồ sơ dự tuyển

- Đơn xin việc (ghi rõ vị trí ứng tuyển).
- Sơ yếu lý lịch có dán hình, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.
- 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,...).
- Giấy khám sức khỏe (có thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).
- Bản sao CC/CCCD.
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ liên quan.

VI. 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, phường Linh Trung, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

ĐT: 08 3724 2160 - 1651 (anh Quốc Khải).

VII. 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;
- Văn phòng, các ban thuộc Đảng ủy;
- Các trường đại học thành viên;
- Website ĐHQG-HCM;
- Lưu: VT, VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Đình.Tú