

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, 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:

- Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên Văn phòng Đảng ủy ĐHQG-HCM
- Số lượng: 01.

2. Mô tả công việc:

- Tham mưu đề xuất xây dựng các dự thảo văn bản chỉ đạo, nghị quyết, chương trình, kế hoạch, chỉ thị, kết luận, quy chế, quy định,...của cấp ủy.
- Tổng hợp, xây dựng các dự thảo báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.
- Theo dõi việc sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chương trình hành động, chỉ thị, kết luận...của Đảng.
- Thực hiện các công tác chuyên môn khác theo sự phân công của Lãnh đạo.

3. Yêu cầu:

- Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.
- Về trình độ chuyên môn: tốt nghiệp đại học trở lên, ưu tiên: ứng viên có kinh nghiệm trong công tác văn phòng cấp ủy cấp quận, huyện và tương đương trở lên.
- Về trình độ ngoại ngữ: có trình độ ngoại ngữ tương đương 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...)/ giao tiếp tốt.
- Về trình độ tin học: đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, thành thạo tin học văn phòng.
- Có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, phối hợp công tác tốt; nhanh nhẹn, cẩn thận, trung thực.



- Có khả năng phân tích, tổng hợp, soạn thảo văn bản, lập kế hoạch; có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; giao tiếp tốt.

4. Thời hạn nhận hồ sơ: từ ngày thông báo đến ngày 31/8/2023.

5. 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 CMND/CCCD, 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, TP. Thủ Đức

ĐT: (028) 3724 2160 - 1346 (chị Huệ).

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

