

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 Kế hoạch – Tài chính:

Số lượng cần tuyển: 03 (02 nhân sự mảng quản lý đầu tư – xây dựng, 01 nhân sự mảng kế hoạch – tài chính)

b. Chuyên viên Ban Cán sự Đoàn:

Số lượng cần tuyển: 01

2. Mô tả công việc:

a. Chuyên viên Kế hoạch – Tài chính:

- Thực hiện các công việc về quản lý đầu tư, xây dựng
- Thực hiện các công việc về Kế hoạch - tài chính.

b. Chuyên viên Ban Cán sự Đoàn:

- Thực hiện hành chính quản trị văn phòng; tổng hợp báo cáo liên quan đến công tác Đoàn.

- Thực hiện quản lý các công tác về hoạt động phong trào thanh niên, tham mưu đề xuất thực hiện các công trình thanh niên đáp ứng nhu cầu vui chơi, giao lưu học tập của sinh viên, tạo không gian, môi trường thuận lợi cho các buổi sinh hoạt Chính trị, giáo dục Đoàn viên, thanh niên ĐHQG-HCM

- Thực hiện công tác quản lý và đẩy mạnh truyền thông xuyên suốt thông tin đến sinh viên; xây dựng, triển khai các đề án trọng điểm của Ban Cán sự Đoàn ĐHQG-HCM và các đơn vị thành viên về hỗ trợ sinh viên ĐHQG-HCM tự tin khởi nghiệp, lập nghiệp.

- 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 Kế hoạch – Tài chính:

+ Mảng quản lý đầu tư – xây dựng: tốt nghiệp đại học chuyên ngành Xây dựng (ưu tiên ngành Kinh tế Xây dựng)

+ Mảng kế hoạch – tài chính: tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính, kế toán (ưu tiên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính ngân hàng)

- 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 25/02/2021.

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.



Nguyễn Đình Tứ