

## 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:

- Chuyên viên Khoa học và công nghệ, ĐHQG-HCM: 01
- Chuyên viên Ban Tổ chức – Cán bộ, ĐHQG-HCM: 01
- Chuyên viên Văn phòng Đảng ủy ĐHQG-HCM: 01

#### II. Mô tả công việc:

##### 1. Chuyên viên Ban Khoa học và Công nghệ, ĐHQG-HCM

- Tham mưu, tư vấn và triển khai phê duyệt danh mục và dự toán mua sắm cho các dự án đầu tư trang thiết bị khoa học công nghệ và các nhiệm vụ liên quan công tác đấu thầu.
- Tham mưu, tư vấn và triển khai các hoạt động hợp tác, triển lãm và đổi mới sáng tạo về khoa học và công nghệ.
- Thực hiện các công tác chuyên môn khác theo sự phân công của lãnh đạo Ban Khoa học và Công nghệ, ĐHQG-HCM.

##### 2. Chuyên viên Ban Tổ chức – Cán bộ, ĐHQG-HCM

- 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 Ban Tổ chức – Cán bộ, ĐHQG-HCM.

##### 3. Chuyên viên Văn phòng Đảng ủy ĐHQG-HCM

- Quản lý, cài đặt, cập nhật các phần mềm liên quan.

- Sử dụng, khai thác, bảo trì hệ thống công nghệ thông tin của Đảng ủy ĐHQG-HCM.
- Đề xuất và triển khai thực hiện các giải pháp về bảo mật thông tin tài liệu và cơ sở dữ liệu điện tử trong hoạt động văn thư – lưu trữ.
- Tham gia tập huấn, chuyển giao công nghệ thông tin và hướng dẫn, triển khai việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý, điều hành từ Thành ủy đến các cơ quan tham mưu của Đảng ủy và đơn vị trực thuộc theo yêu cầu.
- Thực hiện các báo cáo, đề xuất liên quan hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin.
- Thực hiện các công tác chuyên môn khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy ĐHQG-HCM.

### **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 Khoa học và Công nghệ, ĐHQG-HCM:**

- Ưu tiên có kinh nghiệm trong công tác đấu thầu và quản lý khoa học công nghệ.

##### **b) Chuyên viên Ban Tổ chức – Cán bộ, ĐHQG-HCM:**

- Ưu tiên nam.
- Ưu tiên ứng viên tốt nghiệp chuyên ngành: Luật, Quản lý nhà nước, Quản lý công, Quản lý giáo dục;
- Có kinh nghiệm làm việc hoặc hiểu biết đối với công tác thi đua, khen thưởng; chính sách viên của viên chức, người lao động; có khả năng hoặc kinh nghiệm tổng hợp, phân tích và viết báo cáo tốt.

##### **c) Chuyên viên Văn phòng Đảng ủy ĐHQG-HCM**

- Ưu tiên ứng viên là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam, có kinh nghiệm trong công tác văn phòng cấp ủy cấp quận, huyện và tương đương trở lên

### **IV. Thời hạn nhận hồ sơ: từ ngày thông báo đến ngày 14/8/2024.**

### **V. 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 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 – 1346 (chị Huệ).

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

**CHÁNH VĂN PHÒNG**  
  
**Nguyễn Đình Tứ**

H PHỐ HỒ CHÍ MINH  
 NG  
 NIV