

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, 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: 01
2. Chuyên viên Phòng Thư ký - Tổng hợp, Văn phòng ĐHQG-HCM: 01
3. Nhân viên Phòng Quản trị thiết bị, Văn phòng ĐHQG-HCM: 01

II. Mô tả công việc:

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

- Phụ trách mảng công tác Chế độ Chính sách pháp lý.

2. Chuyên viên Phòng Thư ký - Tổng hợp, Văn phòng ĐHQG-HCM

- Thực hiện các công việc thư ký Ban Giám đốc.
- Công tác tổng hợp báo cáo, soạn thảo văn bản, văn thư – lưu trữ.

3. Nhân viên Phòng Quản trị thiết bị, Văn phòng ĐHQG-HCM

- Thực hiện công tác lái xe đưa, đón viên chức – người lao động của Cơ quan ĐHQG-HCM.

III. Yêu cầu:

1. Yêu cầu chung

a) Chuyên viên Ban Tổ chức – Cán bộ, ĐHQG-HCM và Chuyên viên Phòng Thư ký – Tổng hợp, Văn phòng ĐHQG-HCM:

- 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) Nhân viên Phòng Quản trị thiết bị, Văn phòng ĐHQG-HCM:
- Có bằng lái xe B2 (ưu tiên đầu D);
 - Trình độ học vấn: 09/12 trở lên;
 - Trung thực, hòa đồng và có ý thức chấp hành các quy định của Pháp luật.

2. Yêu cầu cụ thể

- Chuyên viên Ban Tổ chức – Cán bộ, ĐHQG-HCM: Ưu tiên nam; tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật, *Ph. Linh Trung, Q. Thủ Đức*
- Chuyên viên Phòng Thư ký – Tổng hợp, Văn phòng ĐHQG-HCM: Ưu tiên chuyên ngành Ngữ văn, Báo chí, Văn thư - lưu trữ, Giáo dục học.
- Nhân viên Phòng Quản trị thiết bị, Văn phòng ĐHQG-HCM: giới tính nam, từ 22 tuổi trở lên; ưu tiên có kinh nghiệm và hộ khẩu tại Thành phố Hồ Chí Minh.

IV. Thời hạn nhận hồ sơ: từ ngày thông báo đến ngày 20/11/2023.

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 CMND, hộ khẩu.
- 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, P. Linh Trung, Q. Thủ Đức
 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 ĐH thành viên;
- Website ĐHQG-HCM;
- Lưu: VT, TCHC.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Đình Tứ