

## 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 Ban Tổ chức - Cán bộ, ĐHQG-HCM: 01.
- Chuyên viên Ban Tổ chức Đảng ủy ĐHQG-HCM: 02.

#### II. Mô tả công việc

##### 1. 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.

##### 2. Chuyên viên Ban Tổ chức Đảng ủy ĐHQG-HCM

- Tham mưu và thực hiện các nhiệm vụ về công tác tổ chức xây dựng đảng: công tác đảng viên, tổ chức cơ sở đảng, công tác cán bộ, tổng hợp.
- Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện nghiệp vụ chuyên môn.
- Thực hiện hoạt động báo cáo theo định kỳ, báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.
- Thực hiện các công việc khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị.

#### 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.
- 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 của viên chức, người lao động; có khả năng hoặc kinh nghiệm tổng hợp, phân tích và viết báo cáo tốt.

b) Chuyên viên Ban Tổ chức Đảng ủy ĐHQG-HCM

- Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.
- Có kinh nghiệm làm việc ít nhất 01 năm.
- Ưu tiên ứng viên tốt nghiệp chuyên ngành: Xây dựng Đảng, Lịch sử Đảng, Luật, Hành chính công, Quản lý công, Chính trị học.

**IV. Thời hạn nhận hồ sơ:** từ ngày thông báo đến ngày 10/10/2024.

## 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 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, TCHC.

