

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 Ban Tổ chức - Cán bộ, ĐHQG-HCM
- Số lượng: 01.

2. Mô tả công việc:

- Nghiên cứu văn bản quy phạm pháp luật, tham mưu xây dựng, triển khai và hướng dẫn thực hiện.
- Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát chuyên môn theo sự phân công và đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả.
- Thực hiện công tác chính sách đối với viên chức.
- Thực hiện các công tác chuyên môn khác theo sự phân công của Lãnh đạo.

3. Yêu cầu:

- Giới tính: ưu tiên Nam;
- Về trình độ chuyên môn: tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật, Quản lý Công, Chính sách Công.
- 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...);
- Về trình độ tin học: đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.
- Có kinh nghiệm làm việc hoặc hiểu biết về công tác chính sách, pháp lý; có khả năng hoặc kinh nghiệm tổng hợp, phân tích và viết báo cáo tốt;
- Có kỹ năng làm việc độc lập/làm việc nhóm, giao tiếp tốt;



- Trung thực, có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm cao, nhanh nhẹn, cẩn thận trong công việc.

4. Thời hạn nhận hồ sơ: từ ngày thông báo đến ngày 31/12/2023.

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
VĂN PHÒNG
Nguyễn Đình Tứ

