

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 Thanh tra – pháp chế
Số lượng cần tuyển: 02
- b. Chuyên viên Ban Đại học:
Số lượng cần tuyển: 01
- c. Chuyên viên Ban Khoa học và Công nghệ:
Số lượng cần tuyển: 01

2. Mô tả công việc:

- a. Chuyên viên Ban Thanh tra – Pháp chế:
 - Tư vấn những vấn đề pháp lý của đơn vị.
 - Chuẩn bị ý kiến đóng góp cho dự thảo văn bản do các đơn vị soạn thảo
 - Thẩm định các văn bản trước khi trình Giám đốc ký ban hành
 - Rà soát tính hợp lý, hợp pháp của các văn bản quản lý tại ĐHQG-HCM
 - Chuẩn bị nội dung cho lãnh đạo Ban tham gia các Hội đồng thẩm định
 - Lập kế hoạch định kỳ triển khai công tác pháp chế trong ĐHQG-HCM
 - Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị
 - Viết báo cáo.
- b. Chuyên viên Ban Đại học:
 - Thực hiện công tác tuyển sinh, đào tạo các chương trình liên kết nước ngoài.
 - Xử lý, thống kê, phân tích và hệ thống hóa số liệu.
 - Tham gia triển khai các đề án.
 - Các công việc khác theo yêu cầu.



c. Chuyên viên Ban Khoa học và Công nghệ:

- Lập kế hoạch và triển khai công tác tổ chức sự kiện, hội nghị, hội thảo, tọa đàm, triển lãm khoa học và công nghệ
- Lập kế hoạch và triển khai các giải thưởng khoa học và công nghệ
- Các công việc khác theo yêu cầu.

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 Thanh tra – Pháp chế: tốt nghiệp chuyên ngành luật.
- Chuyên viên Ban Đại học: có khả năng sử dụng thành thạo công nghệ thông tin, ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm trong quản lý giáo dục.
- Chuyên viên Ban Khoa học và Công nghệ: ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm tổ chức sự kiện.

4. Thời hạn nhận hồ sơ: từ ngày thông báo đến ngày 30/3/2019.

5. Hồ sơ dự tuyển:

- Đơn xin việc.
- 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, 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, 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.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Lê Thị Anh Trâm

