

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 Đối ngoại và Phát triển dự án, ĐHQG-HCM: 01
2. Chuyên viên Ban Thanh tra – Pháp chế, ĐHQG-HCM: 01

II. Mô tả công việc:

1. Chuyên viên Đối ngoại và Phát triển dự án, ĐHQG-HCM

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức các đoàn công tác ĐHQG-HCM đến thăm và làm việc với các đối tác ở nước ngoài.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức tiếp đón các đoàn công tác nước ngoài tại ĐHQG-HCM.
- Xây dựng và triển khai các chương trình học bổng có yếu tố nước ngoài, chương trình trao đổi, giao lưu sinh viên quốc tế với các trường đại học nước ngoài, các tổ chức khoa học và công nghệ, giáo dục quốc tế.
- Xây dựng kế hoạch và triển khai tổ chức sự kiện, hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định hiện hành.
- Thẩm định và tổ chức ký kết các văn bản hợp tác cấp ĐHQG-HCM với các trường đại học nước ngoài, các tổ chức khoa học và công nghệ, giáo dục và doanh nghiệp nước ngoài.

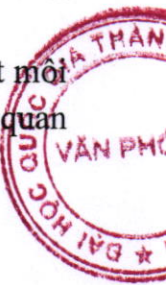
2. Chuyên viên Ban Thanh tra – Pháp chế, ĐHQG-HCM

- Tham mưu xây dựng, góp ý và thẩm định các văn bản quản lý nội bộ theo các quy định hiện hành.
- Tham mưu tư vấn các hoạt động của đơn vị liên quan đến pháp lý.
- Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.
- Thực hiện các công tác chuyên môn khác theo sự phân công của lãnh đạo.

III. Yêu cầu:

1. 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.

2. Yêu cầu cụ thể

a) Chuyên viên Ban Đối ngoại và Phát triển dự án, ĐHQG-HCM:

- Tốt nghiệp chuyên ngành quan hệ quốc tế, ngôn ngữ nước ngoài, hoặc các ngành gần; hoặc có kinh nghiệm trong hoạt động hợp tác quốc tế tại các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước.

- Thông thạo tiếng Anh.

- Ưu tiên có kinh nghiệm trong lĩnh vực giáo dục đại học hoặc thông thạo ngoại ngữ khác ngoài tiếng Anh.

b) Chuyên viên Ban Thanh tra – Pháp chế, ĐHQG-HCM:

- Tốt nghiệp chuyên ngành Luật.

- Ưu tiên có kinh nghiệm trong lĩnh vực thanh tra – pháp chế tại các tổ chức giáo dục, đơn vị sự nghiệp công lập; đọc hiểu các tài liệu tiếng Anh chuyên ngành.

IV. Thời hạn nhận hồ sơ: từ ngày thông báo đến ngày 30/03/2024.

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

