

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:

I. Vị trí và số lượng tuyển dụng:

1. Chuyên viên Phòng Thư ký – Tổng hợp, Văn phòng ĐHQG-HCM: 02
2. Chuyên viên Ban Tổ chức – Cán bộ: 01
3. Chuyên viên Đối ngoại và Phát triển dự án: 01

II. Mô tả công việc:

1. Chuyên viên Phòng Thư ký – Tổng hợp, Văn phòng

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

2. Chuyên viên Ban Tổ chức – Cán bộ:

- Phụ trách mảng công tác viên chức

3. Chuyên viên Đối ngoại và Phát triển dự án:

- Tổ chức thẩm định và quản lý các chương trình liên kết của ĐHQG-HCM.
- Thực hiện các báo cáo, kế hoạch tổng hợp hoạt động của Ban Đối ngoại và Phát triển dự án cũng như của các đơn vị thành viên và trực thuộc.

- Thực hiện công tác góp ý, thẩm định, đề xuất, xây dựng các văn bản điều hành của ĐHQG-HCM.

III. Yêu cầu chuyên môn:

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 Phòng Thư ký – Tổng hợp, Văn phòng: ưu tiên chuyên ngành Ngữ văn, Báo chí, Văn thư - lưu trữ, Giáo dục học.

b. Chuyên viên Ban Tổ chức – Cán bộ: ưu tiên tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật, Hành chính công, Quản lý công.

c. Chuyên viên Ban Đối ngoại và Phát triển dự án: ưu tiên ứng viên chuyên ngành hành chính, quản trị, luật hoặc các chuyên ngành gần.

IV. Thời hạn nhận hồ sơ: từ ngày thông báo đến ngày 05/5/2022.

V. Hồ sơ dự tuyển:

1. Đơn xin việc.
2. Sơ yếu lý lịch có dán hình, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.
3. 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,...)
4. Giấy khám sức khỏe (có thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).
5. Bản sao CMND, hộ khẩu.
6. 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: (028) 3724 2160 – 1651 (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



Nguyễn Đình Tứ