

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 Phòng Thông tin và Truyền thông, Văn phòng ĐHQG-HCM:

Số lượng cần tuyển: 02

b. Chuyên viên Văn phòng Đảng ủy ĐHQG-HCM:

Số lượng cần tuyển: 01

2. Mô tả công việc:

a. Chuyên viên Phòng Thông tin và Truyền thông, Văn phòng ĐHQG-HCM:

- Viết và biên tập các thể loại tin, bài báo chí;
- Chụp và xử lý hình ảnh;
- Thiết kế các ấn phẩm truyền thông;
- Quay video và thực hiện các clip ngắn.

b. Chuyên viên Văn phòng Đảng ủy ĐHQG-HCM:

- Cài đặt các phần mềm cần thiết để máy tính và các thiết bị vận hành ổn định;
- Bảo trì phần cứng, phần mềm cho các máy tính và thiết bị;
- Tham mưu xây dựng các đề án phát triển công nghệ thông tin;
- Đảm bảo công tác bảo mật;
- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị văn phòng theo đúng quy định;
- Các công việc khác do Lãnh đạo trực tiếp phân công.

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 công nghệ 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 Phòng Thông tin và Truyền thông, Văn phòng ĐHQG-HCM:

+ Ưu tiên ứng viên tốt nghiệp chuyên ngành Báo chí truyền thông;

+ Có kỹ năng chụp ảnh, quay phim;

+ Biết sử dụng các phần mềm đồ họa, Photoshop, chỉnh sửa phim ảnh.

- Chuyên viên Văn phòng Đảng ủy ĐHQG-HCM:

+ Là Đảng viên.

+ Ưu tiên ứng viên tốt nghiệp ngành mạng máy tính, công nghệ thông tin.

4. Thời hạn nhận hồ sơ: từ ngày thông báo đến ngày 09/6/2021.

5. Hồ sơ dự tuyển:

a. Đơn xin việc.

b. Sơ yếu lý lịch có dán hình, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

c. 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,...)

d. Giấy khám sức khỏe (có thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

e. Bản sao CMND, hộ khẩu.

f. 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



Nguyễn Đình Tứ