

**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, 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:

**I. Vị trí và số lượng tuyển dụng:**

1. Chuyên viên Ban Công tác Sinh viên: Số lượng cần tuyển: 01
2. Chuyên viên Văn phòng Đảng ủy: Số lượng cần tuyển: 02

**II. Mô tả công việc:**

**1. Chuyên viên Ban Công tác Sinh viên:**

- Phụ trách công tác an ninh trật tự, an toàn xã hội trong trường học.
- Phụ trách công tác sinh viên nội trú, ngoại trú.

**2. Chuyên viên Văn phòng Đảng ủy:**

a. Chuyên viên Văn thư – lưu trữ

- Tiếp nhận và xử lý văn bản đi, đến của Đảng ủy
- Soạn thảo các văn bản tham mưu cho Ban Thường vụ Đảng ủy
- Lập sổ sách theo dõi hồ sơ, lập báo cáo theo yêu cầu.

b. Chuyên viên làm công tác Dân vận

- Tham mưu và đề xuất các nội dung nhiệm vụ về công tác dân vận;
- Tham mưu, dự thảo các văn bản cho Ban Thường vụ Đảng ủy về công tác dân vận.

- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

**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 Ban Công tác sinh viên: ưu tiên các ứng viên từng là cán bộ Đoàn Thanh niên hoặc Hội Sinh viên, có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.

b. Chuyên viên Văn phòng Đảng ủy: là Đảng viên

- Chuyên viên Văn thư – lưu trữ: tốt nghiệp đại học chuyên ngành Văn thư – lưu trữ; ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong công tác văn phòng cấp ủy

- Chuyên viên làm công tác Dân vận: ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong công tác dân vận, tuyên giáo.

**IV. Thời hạn nhận hồ sơ:** từ ngày thông báo đến ngày 10/6/2020.

## 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