

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:

- Vị trí chuyên viên Ban Thi đua – Khen thưởng, số lượng: 01.
- Vị trí chuyên viên phòng Quản trị – Thiết bị, số lượng: 01.

2. Mô tả công việc:

a. Chuyên viên Ban Thi đua – Khen thưởng

- Thực hiện các công tác hành chính văn phòng: công tác văn thư của Ban; in ấn, lưu trữ và cấp phát hiện vật khen thưởng.
- Triển khai, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng đã được ban hành.
- Thực hiện tổng hợp, phân tích, thống kê, báo cáo về công tác thi đua, khen thưởng khi có yêu cầu.
- Các công tác khác theo phân công.

b. Chuyên viên phòng Quản trị - Thiết bị

- Thực hiện công tác quản trị cơ sở vật chất.
- Bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị.
- Hỗ trợ công tác chuẩn bị, phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo,...
- Các công tác khác theo phân công.

3. Yêu cầu:

a. Chuyên viên Ban Thi đua – Khen thưởng

- Trình độ đại học trở lên; ưu tiên chuyên ngành luật, quản lý giáo dục.
- 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 khả năng soạn thảo văn bản, viết báo cáo, phân tích đánh giá.
- Có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình, sắp xếp công việc tốt, chịu được áp lực công việc.
- Ưu tiên ứng viên am hiểu về hệ thống ĐHQG-HCM.

b. Chuyên viên phòng Quản trị - Thiết bị

- Trình độ cao đẳng, chuyên ngành kỹ thuật điện hoặc xây dựng.
- Thành thạo tin học văn phòng.
- Có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình, sắp xếp công việc tốt, chấp nhận làm việc ngoài giờ.

4. Thời hạn nhận hồ sơ: từ ngày thông báo đến ngày 10/12/2018.

5. Hồ sơ dự tuyển:

- Đơn xin việc.
- Sơ yếu lý lịch có dán hình, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.
- CV bằng tiếng Việt.
- 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 Ngân).

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;
- Phòng TTTT;
- Lưu: VT, TCHC.

CHÁNH VĂN PHÒNG

(đã ký)

Lê Thị Anh Trâm