

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 Ban Tổ chức – Cán bộ: 01 chuyên viên.
- b. Chuyên viên Ban Sau Đại học: 01 chuyên viên.
- c. Chuyên viên Ban Quan hệ đối ngoại: 01 chuyên viên.
- d. Chuyên viên Ban Công tác sinh viên: 01 chuyên viên.

2. Mô tả công việc:

- a. Chuyên viên Ban Tổ chức – Cán bộ: công tác đào tạo, bồi dưỡng, đề án, đề tài:
 - Xây dựng kế hoạch triển khai công tác đào tạo – bồi dưỡng cán bộ, viên chức.
 - Xây dựng và triển khai các dự án, đề án, đề tài.
 - Các công việc khác theo yêu cầu.
- b. Chuyên viên Ban Sau Đại học: công tác quản lý dữ liệu:
 - Thực hiện công tác quản lý và lưu trữ dữ liệu học viên cao học, nghiên cứu sinh.
 - Thống kê, phân tích số liệu để tham mưu cho lãnh đạo về quản lý, phát triển đào tạo sau đại học.
 - Quản lý thông tin website của Ban Sau đại học.
 - Tham gia công tác tuyển sinh và các đề án sau đại học.
 - Các công việc khác theo yêu cầu.
- c. Chuyên viên Ban Quan hệ Đối ngoại: công tác quan hệ - hợp tác quốc tế:
 - Lập kế hoạch và triển khai công tác đoàn vào, đoàn ra.
 - Lập kế hoạch và triển khai công tác học bổng quốc tế.
 - Lập kế hoạch và triển khai các chương trình trao đổi, giao lưu sinh viên quốc tế.
 - Chịu trách nhiệm công tác xây dựng, đàm phán nội dung hợp tác, ký kết hợp tác quốc tế.
 - Lập kế hoạch triển khai công tác tổ chức sự kiện, hội nghị, hội thảo quốc tế.

d. Chuyên viên Ban Công tác sinh viên: công tác chính trị - tư tưởng sinh viên:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động và giám sát về giáo dục chính trị, tư tưởng, an ninh trật tự, an toàn xã hội cho sinh viên.
- Xây dựng và triển khai các chương trình truyền thông cho sinh viên.
- Các công việc khác theo yêu cầu.

3. Yêu cầu:

a. Chuyên viên Ban Tổ chức – Cán bộ:

- Trình độ đại học trở lên, ưu tiên chuyên ngành luật.
- 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 kinh nghiệm viết và triển khai dự án/ đề tài.
- Có khả năng phân tích, tổng hợp số liệu; kỹ năng làm việc độc lập/ làm việc nhóm.
- Có tinh thần trách nhiệm, nhanh nhẹn, cẩn thận, trung thực.

b. Chuyên viên Ban Sau Đại học:

- Trình độ đại học loại khá trở lên, chuyên ngành công nghệ thông tin.
- 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).
- Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực công nghệ thông tin.
- Có khả năng viết phần mềm ứng dụng theo yêu cầu công việc, phần mềm ứng dụng trên mạng xã hội nhằm thu hút người học tham gia các chương trình sau đại học của ĐHQG-HCM.
- Có khả năng cài đặt, xử lý sự cố thông thường của máy tính.
- Có khả năng phân tích, tổng hợp số liệu; kỹ năng làm việc độc lập/ làm việc nhóm.
- Có tinh thần trách nhiệm, nhanh nhẹn, cẩn thận, trung thực.

c. Chuyên viên Ban Quan hệ Đối ngoại:

- Trình độ đại học trở lên, ưu tiên ứng viên tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ và quan hệ quốc tế.
- Trình độ Anh ngữ: một trong các chứng chỉ sau:
 - + Chứng chỉ tiếng Anh bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam;
 - + Chứng chỉ IELTS 6.0/ TOEFL IBT 78/ chứng chỉ B2 theo CEFR trở lên;
 - + Các chứng chỉ quốc tế khác tương đương.
- Trình độ tin học: chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, thành thạo tin học văn phòng.
- Có kiến thức về quản lý nhà nước.
- Có khả năng tổng hợp, phân tích, soạn thảo văn bản, giao tiếp tốt.
- Có tinh thần trách nhiệm, nhanh nhẹn, cẩn thận, trung thực.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong môi trường giao tiếp quốc tế.

d. Chuyên viên Ban Công tác sinh viên:

- 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 kiến thức về quản lý nhà nước.
- Trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.
- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, soạn thảo văn bản; phối hợp hoạt động và giao tiếp tốt.
- Có tinh thần trách nhiệm, nhanh nhẹn, cẩn thận, trung thực.
- Ưu tiên ứng viên đã hoặc đang là cán bộ Đoàn – Hội.

4. Thời hạn nhận hồ sơ: từ ngày thông báo đến ngày 24/8/2018.

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 (gồm thông tin cá nhân, mục tiêu nghề nghiệp, quá trình học tập, kinh nghiệm làm việc, kỹ năng, sở thích, người tham khảo,...)/ CV bằng tiếng Anh đối với vị trí ứng tuyển là chuyên viên Ban Quan hệ đối ngoại.
- 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;
- Website ĐHQG-HCM;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

(đã ký)

Phùng Anh Kiệt