

**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 và nhiều cơ hội phát triển. Hiện nay, Cơ quan ĐHQG-HCM có nhu cầu tuyển dụng nhân sự như sau:

**1. Vị trí tuyển dụng:**

- a. Chuyên viên Ban Thanh tra – Pháp chế:  
Số lượng cần tuyển: 01.
- b. Chuyên viên Ban Công tác sinh viên:  
Số lượng cần tuyển: 01.
- c. Chuyên viên Ban Kế hoạch – Tài chính:  
Số lượng cần tuyển: 01.

**2. Mô tả công việc:**

- a. Chuyên viên Ban Thanh tra – Pháp chế:
  - Hỗ trợ công tác thanh tra, xử lý khiếu nại tố cáo, các vấn đề pháp lý.
  - Báo cáo tổng hợp, thống kê; lập và theo dõi việc thực hiện kế hoạch hoạt động của Ban; cập nhật các văn bản pháp luật, tủ sách pháp luật,...
- b. 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.
- c. Chuyên viên Ban Kế hoạch – Tài chính: thực hiện các công việc thuộc mảng công tác quản lý kiến trúc, quy hoạch và xây dựng cơ bản trong ĐHQG-HCM:

- Công tác quản lý kiến trúc và quy hoạch ĐHQG-HCM.
- Công tác quản lý xây dựng cơ bản.

### **3. Yêu cầu:**

#### **a. Yêu cầu chung:**

- 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.
- Có khả năng tổng hợp, phân tích, đánh giá; soạn thảo văn bản; khả năng lập kế hoạch, làm việc độc lập, làm việc nhóm, giao tiếp tốt.
- Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, cẩn thận, chính xác.

#### **b. Yêu cầu đối với từng vị trí:**

- Chuyên viên Ban Thanh tra – Pháp chế: trình độ đại học trở lên chuyên ngành luật, ưu tiên tốt nghiệp loại giỏi.
- Chuyên viên Ban Công tác sinh viên: trình độ đại học trở lên, ưu tiên có kinh nghiệm làm việc với sinh viên – học sinh.
- Chuyên viên Ban Kế hoạch – Tài chính: kiến trúc sư tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành kiến trúc quy hoạch; có khả năng sử dụng các phần mềm tin học chuyên ngành (ACAD, Photoshop hoặc Corel, Sketchup,...).

### **4. Thời gian nộp hồ sơ: từ ngày thông báo đến ngày 17/11/2017.**

### **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,...)
- 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 có thể 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 các ứng viên không trúng tuyển.

Trân trọng./.

***Nơi nhận:***

- Các Ban chức năng;
- Các trường ĐH thành viên;
- PCVP Phùng Anh Kiệt (để biết);
- Lưu: VT, TCHC.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**(đã ký)**

**Lê Thị Anh Trâm**