

**THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG
CHUYÊN VIÊN PHÒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

- Chuyên viên. Số lượng: 02 người.
- Nơi làm việc: Phòng Khoa học Công nghệ, Trường Đại học Khoa học tự nhiên, số 227 Nguyễn Văn Cừ, Phường 4, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh

II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Chuyên viên 1

- Tham mưu, đề xuất xây dựng kế hoạch công tác sở hữu trí tuệ trong nhà trường theo phân công của lãnh đạo đơn vị. Xây dựng quy trình, biểu mẫu thực hiện nhiệm vụ về sở hữu trí tuệ;
- Thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến tư vấn, đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ. Tham mưu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về sở hữu trí tuệ;
- Tư vấn cho các nhà khoa học trong các công tác liên quan đến sở hữu trí tuệ, khai thác sản phẩm KHCN.
- Tham gia các công tác khác theo sự phân công của Phòng KHCN và Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. Chuyên viên 2

- Thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến phát triển công tác tư vấn, dịch vụ khoa học kỹ thuật.
- Tham mưu, đề xuất xây dựng và triển khai các hoạt động liên quan đến dịch vụ khoa học kỹ thuật và chuyển giao công nghệ trong nhà trường theo phân công của lãnh đạo đơn vị.
- Tham mưu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng kiến thức cho các nhà khoa học về chuyển giao công nghệ.
- Hỗ trợ thu hút kinh phí KHCN từ các nguồn doanh nghiệp, quỹ đầu tư...
- Hỗ trợ các hoạt động đổi mới sáng tạo cho các nhà khoa học.
- Tham gia các công tác khác theo sự phân công của Phòng KHCN và Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM.



III. YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

1. Chuyên viên 1

- Cử nhân khoa học. Ưu tiên các ngành khoa học tự nhiên, kỹ thuật công nghệ.
- Đã được đào tạo về quản trị tài sản trí tuệ hoặc đào tạo chuyên sâu về sở hữu trí tuệ là một lợi thế.

- Có khả năng làm việc độc lập và phối hợp nhóm tốt.
- Cam kết làm việc ít nhất 03 năm trở lên.
- Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc. Ưu tiên nữ
- Sức khỏe tốt.

2. Chuyên viên 2

- Có bằng thạc sỹ khoa học trở lên
- Có khả năng làm việc độc lập và phối hợp nhóm.
- Cam kết làm việc ít nhất 03 năm trở lên.
- Công việc có thể đi công tác thường xuyên.
- Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc. Ưu tiên nam
- Sức khỏe tốt.

IV. QUYỀN LỢI

- Làm việc trong môi trường năng động, thân thiện.
- Hưởng mức lương và các chế độ phụ cấp theo quy định của Nhà nước.
- Tham gia Bảo hiểm Xã hội và các quyền lợi khác theo quy định.
- Tham gia các hoạt động ngoại khóa: văn nghệ, thể thao, du lịch của Trường.
- Được ưu tiên thời gian để tham gia đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

V. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

- Hồ sơ xin việc gồm:
 - + Thư ứng tuyển
 - + Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4x6 (không quá 06 tháng, có xác nhận của địa phương).
 - + Bản sao văn bằng tốt nghiệp, các chứng chỉ (có sao y).
 - + Giấy khám sức khỏe không quá 06 tháng.
 - + Căn cước công dân (có sao y).
 - + Giấy xác nhận nơi cư trú.
- Bìa hồ sơ ghi rõ "**Hồ sơ ứng tuyển vị trí**".
- Các hồ sơ sau khi xét tuyển đủ điều kiện sẽ được liên hệ phỏng vấn. Không trả lại hồ sơ khi không đạt yêu cầu.

VI. NƠI NỘP HỒ SƠ

- Các ứng viên nộp Hồ sơ dự tuyển trực tiếp tại Phòng Tổ chức - Hành chính (phòng F.01) Trường Đại học Khoa học tự nhiên, 227 Nguyễn Văn Cừ, P.4, Q.5, TP.HCM).
- Hạn cuối nộp hồ sơ: **20/6/2024**.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị liên quan;
- Ứng viên;
- Lưu: VT, TCHC.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC- HÀNH CHÍNH



*** Phòng Quán**

