

Số: 733 /TB-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 6 năm 2024

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG TRỢ LÝ GIÁO VỤ KHOA HÓA HỌC

I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

- Trợ lý giáo vụ: 01 người.
- Nơi làm việc: Khoa Hóa học, Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM. 227 Nguyễn Văn Cừ, Phường 4, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh.

II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Lập kế hoạch học tập, thời khóa biểu.
- Đảm bảo kế hoạch triển khai giảng dạy và học tập của sinh viên.
- Tổ chức đăng ký học phần cho sinh viên (liên hệ thông qua Phòng Đào tạo).
- Tổ chức thi giữa kỳ, cuối kỳ cho sinh viên (liên hệ thông qua Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng).
- Lập dự toán thu, chi hàng năm.
- Lập dự toán hóa chất, dụng cụ.
- Triển khai và tổ chức học tập thực tế, báo cáo thực tập thực tế, đề tài tốt nghiệp.
- Hỗ trợ sinh viên trong các vấn đề học vụ.
- Hỗ trợ giảng viên trong quá trình triển khai giảng dạy.
- Thực hiện kê khai giảng dạy và kiểm tra tính toán chi trả thù lao giảng dạy.
- Thực hiện các báo cáo, kiểm định liên quan học vụ.
- Hỗ trợ tổ chức các hoạt động của Khoa.
- Phối hợp với các bộ phận trong công tác: trợ lý sinh viên, thư ký...
- Thực hiện các phân công khác theo sự phân công của Trường đơn vị.

III. YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

- Tốt nghiệp Đại học.
- Sức khỏe tốt, năng động, nhanh nhẹn, chủ động trong công việc.
- Chăm chỉ, cẩn thận.
- Có thể làm việc ngoài giờ hành chính.
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng.
- Có khả năng giao tiếp bằng tiếng Anh.
- Ưu tiên ứng viên là cựu sinh viên khoa Hóa học, trường Đại học Khoa học

Tự nhiên, ĐHQG-HCM.

- Có khả năng làm việc nhóm, hòa đồng, giao tiếp tốt.

IV. QUYỀN LỢI

- Làm việc trong môi trường năng động, thân thiện, nhiều cơ hội phát triển.
- Hưởng mức lương và các chế độ phụ cấp theo quy định của Nhà nước và phụ cấp theo hoạt động chương trình của Khoa.
- 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 học tập nâng cao nghiệp vụ, chuyên môn, tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học.

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 chứng thực).
 - + Giấy khám sức khỏe không quá 06 tháng (kể từ ngày nộp hồ sơ).
 - + Căn cước công dân (có sao y chứng thực).
 - + 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: **25/7/2024**.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

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

TL: HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC- HÀNH CHÍNH



★ **Phùng Quán**