

Số: 1284 /TB-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 9 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng tại Khoa Toán – Tin học và Khoa Sinh học – Công nghệ sinh học

I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

1. Trợ lý giáo vụ - Khoa Toán – Tin học: 01 người.

- Nơi làm việc: Khoa Toán – Tin học, Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM (cơ sở 227 Nguyễn Văn Cừ, Phường Chợ Quán, Thành phố Hồ Chí Minh).

2. Nghiên cứu viên - Khoa Sinh học – Công nghệ sinh học: 01 người.

- Nơi làm việc: Phòng Thí nghiệm Di truyền Người – Khoa Sinh học – Công nghệ sinh học, Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM (cơ sở tại Khu Đô thị ĐHQG, Phường Đông Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh)

II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

A. Trợ lý giáo vụ - Khoa Toán – Tin học

1. Công tác kế hoạch và tổ chức đào tạo

- Lập kế hoạch giảng dạy từng học kỳ cho tất cả ngành, các khóa học do Khoa quản lý.

- Lập danh sách môn học theo học kỳ và năm học, trình Ban Chủ nhiệm Khoa phê duyệt và gửi báo cáo về trường.

- Tham mưu cho Ban Chủ nhiệm Khoa mời giảng viên thỉnh giảng trong và ngoài trường theo từng học kỳ, năm học.

2. Công tác quản lý sinh viên và học tập

- Phối hợp kiểm tra kết quả học tập các học kỳ, nắm bắt sinh viên thuộc diện cảnh báo kết quả học tập cho Ban Chủ nhiệm Khoa.

- Lập danh sách tổng hợp điểm các học kỳ để xét khóa luận, đồ án tốt nghiệp cho sinh viên năm cuối.

- Tổ chức cho sinh viên đăng ký chuyên ngành; đăng ký học lại, thi lại, học cải thiện.

- Giải đáp thắc mắc của sinh viên liên quan đến chương trình đào tạo.

3. Công tác tốt nghiệp

- Tổ chức cho sinh viên đăng ký đề tài tốt nghiệp, hỗ trợ Ban Chủ nhiệm Khoa mời giảng viên hướng dẫn.



- Tổ chức cho sinh viên bảo vệ khóa luận, đồ án tốt nghiệp; báo cáo kết quả tốt nghiệp về trường theo quy định.

4. Công tác hồ sơ và báo cáo

- Sắp xếp, bảo quản hồ sơ, tài liệu đào tạo theo đúng quy định của Khoa.
- Lập các báo cáo định kỳ về công tác giáo vụ.
- Thực hiện các công việc theo chỉ đạo bằng văn bản của Phòng Đào tạo và Phòng Công tác sinh viên.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu và Ban Chủ nhiệm Khoa phân công.

B. Nghiên cứu viên - Khoa Sinh học – Công nghệ sinh học

- Đề xuất, tham gia xây dựng, định hướng, kế hoạch phát triển, ứng dụng khoa học và công nghệ của Phòng Thí nghiệm.
- Trực tiếp tham gia nghiên cứu, đề xuất và chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học các cấp.
- Tham gia hỗ trợ giảng dạy hoặc hướng dẫn khoa học cho sinh viên.
- Tham gia các hội nghị, hội thảo, sinh hoạt học thuật trong nước và quốc tế.
- Sẵn sàng tham gia các hoạt động chung theo sự phân công hay điều động của Ban Chủ nhiệm Khoa.

III. YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

A. Trợ lý giáo vụ - Khoa Toán – Tin học

- Tốt nghiệp Cử nhân Đại học trở lên.
- Hiểu biết về Tin học văn phòng hoặc các lĩnh vực có liên quan.
- Có khả năng giao tiếp và làm việc nhóm tốt.
- Siêng năng, cẩn thận, trung thực, có trách nhiệm trong công việc.
- Có nguyện vọng công tác lâu dài tại Khoa Toán – Tin học.
- Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực giáo dục đại học.
- Có sức khỏe tốt.

B. Nghiên cứu viên - Khoa Sinh học – Công nghệ sinh học

- Tốt nghiệp Thạc sỹ trở lên, thuộc các chuyên ngành Sinh học, Công nghệ Sinh học, Di truyền học.
- Có độ tuổi từ 25 đến 30 tuổi.
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các công cụ máy tính, nền tảng trực tuyến.
- Có trình độ Tiếng Anh: IELTS 6.0 trở lên (hoặc tương đương).

- Có kinh nghiệm làm việc trong Phòng thí nghiệm Sinh học phân tử, thành thạo các kỹ thuật sinh học phân tử; ưu tiên ứng viên từng thực hiện các kỹ thuật như tách chiết DNA/RNA, Real-time PCR, ELISA, nuôi cấy tế bào...

- Có khả năng phân tích và trình bày kết quả nghiên cứu, soạn thảo văn bản và lập kế hoạch nghiên cứu.

- Có sức khỏe tốt, chủ động, có tinh thần trách nhiệm và khả năng làm việc nhóm tốt.

Yêu cầu cụ thể:

- Có mục tiêu học Nghiên cứu sinh ngay trong 1-2 năm sắp tới; có nguyện vọng làm việc lâu dài.

- Có kinh nghiệm nghiên cứu về các bệnh di truyền ở người.

- Có khả năng viết và công bố khoa học trên các tạp chí uy tín.

- Đã từng là tác giả hoặc đồng tác giả của ít nhất 01 công bố khoa học trên tạp chí trong danh mục Scopus.

IV. QUYỀN LỢI

- Được ưu tiên thời gian để học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Làm việc trong môi trường năng động, thân thiện, có nhiều cơ hội phát triển.

- 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 phát triển các đề tài nghiên cứu khoa học, được tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học các cấp trong nước và quốc tế.

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, các chứng chỉ (có sao y công chứng); trường hợp văn bằng do cơ sở nước ngoài cấp thì phải có Giấy công nhận văn bằng của cơ quan có thẩm quyền cấp (theo Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15/4/2021 và Thông tư số 07/2024/ TT-BGDĐT ngày 02/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

+ Bản sao căn cước công dân (có sao y công chứng).



+ Giấy xác nhận thông tin về cư trú (của cơ quan công an địa phương nơi cư trú theo mẫu CT07 hoặc CT08 Thông tư số 66/2023/TT-BCA ngày 17/11/2023).

+ Giấy khám sức khỏe không quá 06 tháng (bản có đóng dấu đỏ của nơi khám).

- Bìa hồ sơ ghi rõ **“Hồ sơ ứng tuyển vị trí:”**

- Các hồ sơ đủ theo yêu cầu mới nhận và sau khi các đơn vị 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, ĐHQG-HCM, số 227 Nguyễn Văn Cừ, Phường Chợ Quán (Phường 4, Quận 5 cũ), Thành phố Hồ Chí Minh.

Hạn cuối nộp hồ sơ: **25/9/2025**.

Trân trọng./ *Phùng Quán*

Nơi nhận:

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

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC- HÀNH CHÍNH



Phùng Quán