

Số: 1337/TB-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 9 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng tại Khoa Môi trường

I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

1. Trợ lý sinh viên: 01 người.

2. Trợ lý tác giáo vụ: 01 người.

- Nơi làm việc: Khoa Môi trường, Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM (cơ sở 227 Nguyễn Văn Cừ, Phường Chợ Quán và cơ sở tại Khu Đô thị ĐHQG, Phường Đông Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh).

II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Trợ lý sinh viên

Công tác sinh viên:

- Tham gia công tác tuyển sinh Đại học.
- Theo dõi, quản lý thông tin hồ sơ sinh viên.
- Tổ chức thực hiện đánh giá rèn luyện sinh viên.
- Phối hợp với Ban Chủ nhiệm Khoa trong công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên.

- Triển khai các thông báo liên quan đến sinh viên từ Nhà trường, Phòng Công tác sinh viên, Đoàn Thanh niên – Hội sinh viên trường.

Phát triển kỹ năng sinh viên (kỹ năng học tập, kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng sống):

- Phụ trách và hỗ trợ tham gia các hoạt động sinh viên, hoạt động của Đoàn Khoa – Liên chi Hội Khoa.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động, chuyên đề, kỹ năng dành cho sinh viên: hoạt động học thuật, văn hóa – văn nghệ, thể dục thể thao, tình nguyện vì cộng đồng, giao lưu sinh viên trong nước và quốc tế ... và các hoạt động thường niên của Khoa.

- Tổ chức/Thực hiện các chương trình tham quan thực tế, các hoạt động ngoại khóa của sinh viên.

- Tư vấn cho sinh viên các vấn đề liên quan phát triển kỹ năng/rèn luyện kỹ năng;

- Thống kê báo cáo về mảng phát triển kỹ năng trong học kỳ.

Hoạt động khác:

- Hỗ trợ truyền thông phổ biến các cơ hội trao đổi sinh viên quốc tế, tham gia các diễn đàn quốc tế, cơ hội việc làm cho sinh viên.



- Tham gia các cuộc họp, tập huấn về công tác sinh viên theo yêu cầu của Khoa và Nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng đơn vị.

2. Trợ lý Giáo vụ

- Thông báo tới sinh viên các quy chế, quy định về học tập, thi kiểm tra, các chế độ, chính sách; hướng dẫn sinh viên xin cấp các loại giấy tờ cần thiết theo đúng quy định đã ban hành.

- Lên kế hoạch học tập, thời khoá 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).

- Tham gia tổ chức thi giữa kỳ, cuối kỳ cho sinh viên (liên hệ thông qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng).

- 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.

- Hoàn thiện thủ tục, hồ sơ mời giảng viên thỉnh giảng trong và ngoài trường (đã được sự phê duyệt của Trường Khoa) theo từng kỳ học và mời giảng viên hướng dẫn tốt nghiệp cho sinh viên.

- 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 nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng đơn vị.

III. YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

1. Trợ lý sinh viên

- Tốt nghiệp Đại học trở lên, đạt kết quả tốt nghiệp tối thiểu loại Khá; ưu tiên ứng viên tốt nghiệp các ngành Tâm lý, Xã hội học, Quản lý giáo dục.

- Độ tuổi: Dưới 30 tuổi.

- Trình độ Ngoại ngữ: Tiếng Anh trình độ B1 (hoặc tương đương) trở lên.

- Số năm kinh nghiệm yêu cầu trong công việc: tối thiểu 01 năm.

- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm giảng dạy kỹ năng mềm cho sinh viên; tổ chức sự kiện.

- Có kỹ năng sử dụng thành thạo và chuyên nghiệp các ứng dụng tin học văn phòng (Word, Excel, Powerpoint, ...), kỹ năng ứng dụng AI.

- Các yêu cầu khác: Năng động, tháo vát, chủ động trong công việc.

- Sẵn sàng chịu được áp lực từ công việc, làm ngoài giờ khi công việc yêu cầu.

- Có sức khỏe tốt để đảm nhiệm công việc được giao một cách tốt nhất.

- Có nguyện vọng công tác lâu dài tại Khoa Môi trường.

- Ưu tiên ứng viên là cựu sinh viên Khoa Môi trường, Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM; ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực giáo dục đại học.

2. Tr� lý giáo vụ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên.
- Độ tuổi: Dưới 30 tuổi.
- Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh trình độ B1 (hoặc tương đương) trở lên;
- Số năm kinh nghiệm yêu cầu trong công việc: tối thiểu 01 năm.
- Năng động, cẩn thận, chủ động trong công việc
- Kỹ năng Sử dụng thành thạo và chuyên nghiệp các ứng dụng tin học văn phòng (Word, Excel, Powerpoint, ...), kỹ năng ứng dụng AI.
- Các yêu cầu khác: Năng động, tháo vát, chủ động trong công việc.
- Sẵn sàng chịu được áp lực từ công việc, làm ngoài giờ khi công việc yêu cầu.
- Có sức khỏe tốt để đảm nhiệm công việc được giao một cách tốt nhất.
- Có nguyện vọng công tác lâu dài tại Khoa Môi trường.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực giáo dục đại học.

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, 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.

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 các 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: Khoa Môi trường”**



- Các hồ sơ đủ theo yêu cầu mới nhận và sau khi đơn vị (Khoa Môi trường) 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: **20/10/2025**.

Trân trọng./ 

Nơi nhận:

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

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH



Phùng Quán