

Số: 149 /TB-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 02 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng tại Phòng Đào tạo Sau Đại học

I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

1. Chuyên viên: 01 người.

- Nơi làm việc: Phòng Đào tạo Sau Đại học, 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

- Tham gia công tác đào tạo, quản lý phần mềm và số hóa các dữ liệu Sau Đại học.
- Tham gia phân tích quy trình nghiệp vụ và đề xuất các sáng kiến công nghệ phù hợp.
- Tham gia vào các dự án phát triển phần mềm nội bộ, chịu trách nhiệm phát triển phần mềm liên quan đến tuyển sinh, đào tạo sau đại học.
- Tham gia nghiên cứu, thử nghiệm, vận hành và nâng cấp hệ thống.
- Thực hiện công tác báo cáo, thống kê.
- Tham gia những nhiệm vụ và trách nhiệm khác do Lãnh đạo có thẩm quyền phân công.

III. YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin, Khoa học máy tính, Hệ thống thông tin hoặc ngành gần có liên quan.
- Ưu tiên ứng viên là Nam.
- Có hiểu biết cơ bản ít nhất một trong những cơ sở dữ liệu sau: Oracle, SQL Server...; và hiểu biết cơ bản ít nhất một trong những hệ điều hành sau: Windows, Unix, Linux.
- Có kỹ năng thiết kế, tối ưu database, khả năng tìm hiểu và phân tích vấn đề tốt.
- Có khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực cao và có giao tiếp tốt.
- Các yêu cầu khác: năng động, tháo vát, chủ động trong công việc, làm ngoài giờ khi công việc yêu cầu.
- Có nguyện vọng công tác lâu dài tại đơn vị.
- Ưu tiên ứng viên đã và đang học chương trình Sau Đại học tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM; ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực công nghệ thông tin, giáo dục đại học.

- Có sức khỏe tốt.

IV. QUYỀN LỢI

- Được ưu tiên thời gian để học tập, bồi dưỡng 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.

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:”**.
- Các hồ sơ đủ theo yêu cầu mới nhận và sau khi 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 đến hết ngày **27/02/2026**.

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