

Số: 208 /TB-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 02 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng tại Khoa Hóa học

I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

1. Chuyên viên phụ trách giáo vụ: 01 người.

- Nơi làm việc: Khoa Hóa 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

Chuyên viên phụ trách giáo vụ Khoa Hóa học thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ công tác đào tạo và quản lý học vụ, bao gồm:

- Lập kế hoạch học tập, thời khóa biểu của sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh.
- Phối hợp triển khai giảng dạy và học tập của sinh viên, học viên.
- Tổ chức đăng ký học phần cho sinh viên (phối hợp với Phòng đào tạo).
- Tổ chức thi giữa kỳ, cuối kỳ cho sinh viên (phối hợp với Phòng khảo thí và đảm bảo chất lượng).
- Lập dự toán thu, chi hằng năm.
- Lập dự toán hóa chất, dụng cụ.
- Triển khai và tổ chức thực 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 liên quan (trợ lý sinh viên, thư ký, phòng ban chức năng).
- Thực hiện các phân công khác theo sự phân công của Trường đơn vị

III. YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học.
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng.
- Có khả năng giao tiếp bằng tiếng Anh.
- Có tác phong chuyên nghiệp, cẩn thận và chủ động trong công việc.
- Có khả năng làm việc nhóm, giao tiếp tốt và tinh thần trách nhiệm cao.
- Có thể làm việc ngoài giờ khi cần thiết.
- Có nguyện vọng công tác lâu dài tại đơn vị.

- Ưu tiên ứng viên là cựu sinh viên khoa Hóa học, trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

- Có sức khỏe tốt.

IV. QUYỀN LỢI

- Được ưu tiên thời gian, tạo điều kiện 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, Thành phố Hồ Chí Minh.

Hạn cuối nộp hồ sơ đến hết ngày **20/3/2026**.

Trân trọng./ 

Nơi nhận:

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

TR. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH



Phùng Quán