

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng tại Phòng Quản trị thiết bị

I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

STT	Vị trí	Số lượng (người)	Nơi làm việc
1.	Kỹ sư xây dựng	02	- cơ sở 227 Nguyễn Văn Cừ, Phường Chợ Quán, Thành phố Hồ Chí Minh - cơ sở tại Khu Đô thị ĐHQG, Phường Đông Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh
2.	Chuyên viên (phụ trách mua sắm và đấu thầu)	01	- cơ sở 227 Nguyễn Văn Cừ, Phường Chợ Quán, Thành phố Hồ Chí Minh - cơ sở tại Khu Đô thị ĐHQG, Phường Đông Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh
3.	Nhân viên (kỹ thuật điện, nước)	01	- cơ sở tại Khu Đô thị ĐHQG, Phường Đông Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh
4.	Nhân viên (vệ sinh)	02	- cơ sở tại Khu Đô thị ĐHQG, Phường Đông Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh

II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Kỹ sư xây dựng

- Khảo sát hiện trạng, tổng hợp nhu cầu; lập kế hoạch, hồ sơ báo cáo kinh tế - kỹ thuật, sửa chữa, dự án; đề xuất phương án kỹ thuật, tiến độ.
- Theo dõi tiến độ, chất lượng, khối lượng và an toàn thi công; phối hợp xử lý vướng mắc, phát sinh.
- Quản lý hồ sơ công trình, kiểm tra hồ sơ nghiệm thu, hoàn công, bàn giao, thanh toán, quyết toán và theo dõi bảo hành.
- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng.

2. Chuyên viên (phụ trách mua sắm và đấu thầu)

- Tổng hợp nhu cầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ; phối hợp khảo sát giá, lập dự toán và xác định giá gói thầu.

- Chuẩn bị, rà soát hồ sơ; thực hiện các bước lựa chọn nhà thầu và đăng tải thông tin trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, giao nhận, nghiệm thu, quyết toán, bảo hành.
- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng.

3. Nhân viên (kỹ thuật điện, nước)

- Kiểm tra, bảo trì hệ thống điện, chiếu sáng, cấp thoát nước tại cơ sở Khu Đô thị ĐHQG, Phường Đông Hòa, bao gồm tòa nhà TNB4-2; phát hiện hư hỏng và đề xuất xử lý kịp thời.
- Tiếp nhận, xử lý sự cố; sửa chữa, thay thế vật tư, thiết bị theo kế hoạch được duyệt, tuân thủ quy trình an toàn điện, an toàn lao động và phòng cháy, chữa cháy.
- Phối hợp kiểm tra, nghiệm thu công việc sửa chữa; tham gia xử lý sự cố ngoài giờ và thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng.

4. Nhân viên (vệ sinh)

- Trục, dọn vệ sinh các phòng, lớp học theo phân công.
- Quét dọn hành lang, cầu thang các dãy nhà theo phân công.
- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng.

III. YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

1. Kỹ sư xây dựng

- Trình độ: Tốt nghiệp cử nhân Đại học trở lên chuyên ngành kiến trúc, xây dựng dân dụng và công nghiệp, kỹ thuật xây dựng hoặc chuyên ngành xây dựng phù hợp với vị trí.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (nếu chưa có phải cam kết bổ sung ngay sau khi nếu được tuyển dụng).
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng, đặc biệt là Excel; sử dụng được AutoCAD và phần mềm dự toán.
- Ưu tiên ứng viên có chứng chỉ hành nghề xây dựng; có khả năng sử dụng, ứng dụng BIM; có kinh nghiệm theo dõi thi công, sửa chữa hoặc quản lý dự án; đo bóc khối lượng, lập dự toán.

2. Chuyên viên (phụ trách mua sắm và đấu thầu)

- Trình độ: Tốt nghiệp cử nhân Đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, quản trị kinh doanh, kỹ thuật.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu (nếu chưa có phải cam kết bổ sung ngay sau khi nếu được tuyển dụng).
- Có kiến thức về mua sắm hàng hóa, dịch vụ, lựa chọn nhà thầu; có khả năng nghiên cứu, cập nhật quy định và vận dụng vào hồ sơ công việc.

- Sử dụng thành thạo Word, Excel; có khả năng thao tác trên Hệ thống mạng đầu thầu quốc gia và quản lý hồ sơ điện tử; kiểm tra tính thống nhất của hồ sơ, tiến độ và phối hợp công việc.

3. Nhân viên (kỹ thuật điện, nước)

- Trình độ: Tốt nghiệp cử nhân Cao đẳng trở lên chuyên ngành điện dân dụng, điện công nghiệp, kỹ thuật điện, cấp thoát nước hoặc ngành phù hợp với công việc.
- Có khả năng kiểm tra, sửa chữa hệ thống điện, chiếu sáng và cấp thoát nước; an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm thi công, bảo trì, sửa chữa điện, nước tại trường học, tòa nhà hoặc công trình.

4. Nhân viên (vệ sinh)

- Có lý lịch rõ ràng.
- Làm vệ sinh và bảo quản, bảo sự cố thiết bị trong các phòng học.
- Siêng năng, cẩn thận trong công việc.

Yêu cầu chung:

- Có tinh thần trách nhiệm với công việc, nhanh nhẹn, cẩn thận, trung thực.
- Cam kết làm việc dài hạn tại đơn vị.
- 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 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:”**.
- Hồ sơ đầy 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 **23/11/2026**.

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