

Số 14/TB-VP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 11 năm 2021

TRƯỜNG ĐHKH TỰ NHIÊN	
ĐẾN	Số đến... 613A
	Ngày đến... 18/11/2021
	Chuyển.....
	Lưu hồ sơ số.....

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng viên chức

Đề báo cáo	Chỉ đạo	Thực hiện	Phối hợp
	TK	B.T.H	

Cơ quan Đại học Quốc gia TP.HCM (ĐHQG-HCM) là tổ chức tham mưu, giúp việc cho Ban Giám đốc ĐHQG-HCM thực hiện các chức năng, nhiệm vụ nhằm mục tiêu xây dựng ĐHQG-HCM trở thành trung tâm đào tạo đại học, sau đại học và nghiên cứu khoa học – công nghệ đa ngành, đa lĩnh vực, chất lượng cao, đạt trình độ tiên tiến, làm nòng cốt cho hệ thống giáo dục đại học, đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế – xã hội.

Tại Cơ quan ĐHQG-HCM, các cán bộ, công chức, viên chức được làm việc trong một môi trường chuyên nghiệp, năng động với những cơ hội phát triển. Hiện nay, Cơ quan ĐHQG-HCM có nhu cầu tuyển dụng nhân sự như sau:

1. Vị trí và số lượng tuyển dụng:

- Vị trí: Chuyên viên Ban Tổ chức – Cán bộ
- Số lượng cần tuyển: 01

2. Mô tả công việc: mảng công tác viên chức.

3. Yêu cầu chuyên môn:

- Trình độ đại học trở lên, ưu tiên tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật, Hành chính công, Quản lý công.
- Trình độ Anh ngữ: chứng chỉ tiếng Anh bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương (chứng chỉ IELTS 4.5, TOEFL IBT 40, TOEIC 450, chứng chỉ B1 theo CEFR)
- Trình độ tin học: chứng chỉ ứng dụng thông tin cơ bản hoặc tương đương, thành thạo tin học văn phòng.
- Có kỹ năng làm việc hoặc hiểu biết đối với mảng công tác nhân sự; tổ chức bộ máy; chính sách pháp lý; có khả năng hoặc kinh nghiệm tổng hợp, phân tích và viết báo cáo tốt.
- Có tinh thần trách nhiệm, nhanh nhẹn, cẩn thận, trung thực.

4. Thời hạn nhận hồ sơ: từ ngày thông báo đến ngày 15/12/2021.

5. Hồ sơ dự tuyển:

- Đơn xin việc.
- Sơ yếu lý lịch có dán hình, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.
- Sơ yếu lý lịch bằng tiếng Việt (gồm thông tin cá nhân, mục tiêu nghề nghiệp, quá trình học tập, kinh nghiệm làm việc, kỹ năng, sở thích, người tham khảo,...)
- Giấy khám sức khỏe (có thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).
- Bản sao CMND, hộ khẩu.



- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ liên quan.

6. Cách thức nộp hồ sơ: Ứng viên nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện theo địa chỉ sau:

Phòng Tổ chức – Hành chính, Văn phòng ĐHQG-HCM
Phòng 319, Nhà điều hành ĐHQG-HCM, P. Linh Trung, TP. Thủ Đức
ĐT: 08 3724 2160 – 1651 (chị Huệ).

7. Lưu ý: Hồ sơ ghi rõ vị trí ứng tuyển và không trả lại cho ứng viên không trúng tuyển.

Trân trọng././ *ph2*

Nơi nhận:

- Các Ban chức năng;
- Các trường ĐH thành viên;
- Website ĐHQG-HCM;
- Lưu: VT, TCHC.

