

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 212/TB-VP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 9 năm 2022

TRƯỜNG ĐHKH TỰ NHIÊN

ĐẾN

Số đến... 689A
Ngày đến... 19/9/2022
Chuyển.....
Lưu hồ sơ số.....

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng viên chức

Đề báo cáo	Chỉ đạo	Thực hiện	Phối hợp
	TU	P.TCH	

Cơ quan Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (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, 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 tuyển dụng: Chuyên viên Ban Kế hoạch – Tài chính, ĐHQG-HCM
- Số lượng: 02

2. Mô tả công việc:

- **Chuyên viên tài chính:** Triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được phân công về tài chính, tài sản, mua sắm được lãnh đạo phân công phụ trách.
- **Chuyên viên quản lý hoạt động xây dựng:** Tham mưu, tư vấn và triển khai xây dựng các quy định, quy trình, kế hoạch, chương trình, đề án... về hoạt động xây dựng, quy hoạch, kiến trúc, lựa chọn nhà thầu/ nhà đầu tư; Kiểm tra các quy định của pháp luật về hoạt động xây dựng, quy hoạch, kiến trúc, lựa chọn nhà thầu/ nhà đầu tư...

3. Yêu cầu chuyên môn:

- Trình độ đại học chuyên ngành phù hợp với vị trí ứng tuyển.
- 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, các phần mềm kỹ thuật.
- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, soạn thảo văn bản, lập kế hoạch.
- Có kỹ năng làm việc độc lập/ làm việc nhóm, giao tiếp tốt.
- Có tinh thần trách nhiệm cao, nhanh nhẹn, cẩn thận, trung thực, kỷ luật tốt.
- Chịu được áp lực công việc, cường độ làm việc cao.

4. Thời hạn nhận hồ sơ: từ ngày thông báo đến ngày 30/9/2022.



5. Hồ sơ dự tuyển:

- Đơn xin việc (ghi rõ vị trí ứng tuyển).
- 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: (028) 3724 2160 – 1651 (chị Huệ).

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

Trân trọng./.

Nơi nhận:

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

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Đình Tứ