

## **THÔNG BÁO**

### **Về việc tuyển dụng viên chức**

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 và nhiều cơ hội phát triển. Hiện nay, Cơ quan ĐHQG-HCM có nhu cầu tuyển dụng nhân sự như sau:

#### **1. Vị trí tuyển dụng:**

- Chuyên viên Ban Quan hệ Đối ngoại.
- Số lượng cần tuyển: 02.

#### **2. Mô tả công việc:** thực hiện các công việc thuộc mảng công tác quan hệ quốc tế:

- Lập kế hoạch và triển khai công tác đoàn vào.
- Lập kế hoạch và triển khai công tác đoàn ra.
- Lập kế hoạch và triển khai công tác học bổng quốc tế.
- Lập kế hoạch và triển khai các chương trình trao đổi sinh viên, giao lưu sinh viên quốc tế.
- Chịu trách nhiệm công tác xây dựng, đàm phán nội dung hợp tác, ký kết hợp tác quốc tế.
- Lập kế hoạch triển khai công tác tổ chức sự kiện, hội nghị, hội thảo quốc tế.

#### **3. Yêu cầu:**

- Trình độ học vấn: đại học trở lên (ưu tiên ứng viên tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ và quan hệ quốc tế).
- Trình độ Anh ngữ:
  - Chứng chỉ tiếng Anh bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc;
  - Chứng chỉ IELTS 6.0/ TOEFL IBT 78/ chứng chỉ B2 theo CEFR trở lên hoặc;
  - Các chứng chỉ quốc tế khác tương đương.

- Tin học: chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, thành thạo tin học văn phòng.
- Có kiến thức về quản lý, quản lý nhà nước.
- Có khả năng tổng hợp, phân tích, đánh giá; soạn thảo văn bản; khả năng lập kế hoạch, làm việc độc lập, làm việc nhóm, giao tiếp tốt.
- Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, cẩn thận, chính xác, chịu được áp lực.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong môi trường giao tiếp quốc tế.

**4. Thời gian nộp hồ sơ:** từ ngày thông báo đến ngày 18/9/2017.

**5. Hồ sơ dự tuyển:**

- Đơn xin việc.
- Sơ yếu lý lịch có dán hình, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.
- CV bằng tiếng Việt và tiếng Anh (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 có thể nộp hồ sơ trực tiếp, gửi bưu điện hoặc gửi email theo địa chỉ sau:

Phòng Tổ chức – Hành chính, Văn phòng ĐHQG-HCM

Phòng 319, Nhà điều hành ĐHQG-HCM, P. Linh Trung, Q. Thủ Đức

ĐT: 08 3724 2160 – 1651

Email: ntngan@vnuhcm.edu.vn

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

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Các Ban chức năng;
- Các trường ĐH thành viên;
- Chánh Văn phòng (để b/c);
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

**(đã ký)**

**Nguyễn Hoàng Dũng**