

**THÔNG BÁO**  
**Về việc tuyển dụng nhân sự**

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM) thông báo tuyển dụng nhân sự, thông tin cụ thể như sau:

**1. Thông tin chung**

- a) Vị trí, chức danh: chuyên viên;  
b) Địa điểm làm việc: Phòng Quản trị - Thiết bị, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, số 10-12 Đinh Tiên Hoàng, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh;  
c) Hình thức làm việc: giờ hành chính;  
d) Số lượng: 03 người;  
e) Mô tả công việc:

+ Vị trí chuyên viên kỹ thuật (02 người): thực hiện công tác kiểm tra, bảo trì, sửa chữa hệ thống mạng, thiết bị phát sóng wifi và thiết bị tin học của Nhà trường; hỗ trợ giảng viên, sinh viên sử dụng các thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập; lập báo cáo công việc hàng ngày; lập kế hoạch bảo trì, sửa chữa trang thiết bị; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng Quản trị - Thiết bị.

+ Vị trí chuyên viên phụ trách văn thư lưu trữ (01 người): thực hiện tiếp nhận công văn đến, công văn đi, vào sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; công tác tổng hợp báo cáo; soạn thảo văn bản; lưu trữ hồ sơ; lập kế hoạch công tác; đánh giá hiệu quả công việc; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng Quản trị - Thiết bị.

**2. Tiêu chuẩn, yêu cầu**

- a) Là công dân Việt Nam;  
b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, lý lịch rõ ràng;  
c) Có sức khỏe tốt;  
d) Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn:  
+ Vị trí chuyên viên kỹ thuật: có bằng trung cấp trở lên các ngành: Công nghệ phần mềm, Mạng máy tính, Quản trị mạng, Sửa chữa lắp ráp máy tính;  
+ Vị trí chuyên viên phụ trách văn thư lưu trữ: có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên các ngành: Luật, Thư viện - Thông tin, Quản trị văn phòng, Lưu trữ và Quản trị văn phòng và các ngành có liên quan;



e) Về trình độ Ngoại ngữ:

- Vị trí chuyên viên kỹ thuật: có chứng chỉ Ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Vị trí chuyên viên phụ trách văn thư lưu trữ: có chứng chỉ Ngoại ngữ tương đương bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

f) Về trình độ Tin học: có chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc Tin học ứng dụng (trình độ A, B hoặc C) được cấp trước ngày 10/8/2016.

a) Ưu tiên tuyển dụng đối với ứng viên:

- Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực liên quan đến vị trí tuyển dụng  
- Có tinh thần làm việc cầu tiến, sáng tạo, chủ động, tích cực, có nguyện vọng gắn bó lâu dài với Nhà trường;

- Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm;

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, PowerPoint);

- Sử dụng được ngoại ngữ (tiếng Anh) trong giao tiếp.

### 3. Chế độ đãi ngộ

a) Môi trường làm việc năng động, đoàn kết, có cơ hội thăng tiến;

b) Được tạo điều kiện học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phát huy tối đa năng lực của bản thân và phát triển nghề nghiệp;

c) Mức lương theo quy định hiện hành và quy chế thu chi nội bộ của Trường (chưa bao gồm chế độ thưởng lễ, tết);

d) Được hưởng đầy đủ các chế độ về khen thưởng, phúc lợi theo quy định của Nhà trường; chế độ bảo hiểm theo quy định của Nhà nước;

e) Được hỗ trợ học phí khi tham gia học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của Nhà trường.

### 4. Hồ sơ ứng tuyển

a) Đơn xin việc;

b) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương (theo mẫu đính kèm) có thời hạn không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ ứng tuyển;

c) 01 Bản sao có công chứng văn bằng (kèm theo bảng điểm);

d) 01 Bản sao chứng chỉ Ngoại ngữ;

e) 01 Bản sao chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc Tin học ứng dụng (trình độ A, B hoặc C) được cấp trước ngày 10/8/2016;

g) 01 Bản sao Giấy khai sinh;

h) 01 Giấy khám sức khỏe (06 tháng gần nhất);

i) 03 Bản sao thẻ căn cước công dân;

j) 01 Bản sao giấy xác nhận thông tin về cư trú;

k) 02 ảnh 4×6.

**Lưu ý:** Bản sao các loại giấy tờ nêu trên phải được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, thời hạn không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ ứng tuyển.

**5. Hình thức và địa điểm nộp hồ sơ**

Toàn bộ hồ sơ nêu trên được đựng trong túi hồ sơ tuyển dụng, nộp trực tiếp (trong giờ hành chính) hoặc gửi theo đường bưu điện về địa chỉ: Phòng Quản trị - Thiết bị, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM, số 10-12 Đinh Tiên Hoàng, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: kể từ ngày ra thông báo đến hết ngày 30/9/2024.

Để biết thêm chi tiết, vui lòng liên hệ Phòng Quản trị - Thiết bị, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

Điện thoại liên hệ trong giờ hành chính: 028.38293828 (số nội bộ 117).

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- BGH (để báo cáo);
- Lưu: HC-TH, TC-CB.

