

Số: 28 /KHTN-TCHC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 03 năm 2019

**THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG CHUYÊN VIÊN
PHÒNG THANH TRA PHÁP CHẾ - SỞ HỮU TRÍ TUỆ
(lần 3)**

I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG – NƠI LÀM VIỆC

Vị trí tuyển dụng:

1. Chuyên viên Pháp chế: 01 người.
2. Chuyên viên Sở hữu trí tuệ: 01 người.

Nơi làm việc: Phòng Thanh tra Pháp chế - Sở hữu trí tuệ.

II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Chuyên viên Pháp chế

- Công việc bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của nhà trường, các đơn vị, cá nhân thuộc quản lý của nhà trường.
- Công việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật cho CBVC, người lao động, sinh viên, học viên.
- Cập nhật, lưu trữ các Văn bản quy phạm pháp luật về các hoạt động hiện hành.
- Cung cấp các văn bản QPPL cho các đơn vị, phòng ban theo nhiệm vụ quản lý.
- Công việc xây dựng các văn bản quản lý nội bộ của Trường.
- Công việc kiến nghị hoặc góp ý kiến các văn bản quản lý của cấp trên hoặc dự thảo các văn bản QPPL của cơ quan nhà nước có thẩm quyền
- Các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.

2. Chuyên viên Sở hữu trí tuệ

- Công việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chiến lược về SHTT và kế hoạch SHTT hàng năm..
- Công việc tư vấn, hỗ trợ các thủ tục liên quan đến bảo hộ quyền đối với các tài sản trí tuệ phát sinh trong Trường.
- Công việc thông tin, thống kê tài sản trí tuệ.



- Công việc xây dựng các quy định nội bộ về quản trị tài sản trí tuệ.
- Các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.

III. YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

- Trình độ chuyên môn: Cử nhân Luật.
- Kinh nghiệm: Không yêu cầu có kinh nghiệm.
- Độ tuổi: Từ 22 – 30 tuổi.
- Giới tính: Không phân biệt giới tính.
- Có đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm
- Có kỹ năng giao tiếp pháp lý, có khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm, có kỹ năng giải quyết vấn đề, có kỹ năng xác lập mục tiêu và quản lý thời gian, ham học hỏi, sẵn sàng tham gia các công việc ngoài giờ và cuối tuần..
- Sức khỏe tốt.

IV. QUYỀN LỢI

- Làm việc trong môi trường năng động, thân thiện.
- Ký hợp đồng lao động 1 năm sau thời gian thử việc 2 tháng theo quy định.
- 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.
- Được cử đi học tập, bồi dưỡng để nâng cao nghiệp vụ khi cần thiết.

V. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

- Hồ sơ dự tuyển 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 tốt nghiệp, các chứng chỉ (có sao y).
 - + Giấy khám sức khỏe không quá 06 tháng.
 - + Chứng minh nhân dân, hộ khẩu photo (có sao y).
- Bìa hồ sơ ghi rõ “Hồ sơ ứng tuyển vị trí chuyên viên Phòng TTPC-STTT”
- Các hồ sơ hợp lệ sau khi xét tuyển đủ điều kiện sẽ được liên hệ phỏng vấn. Không trả lại hồ sơ khi không đạt yêu cầu.
- Thời gian thử việc 02 tháng.

VI. NƠI NỘP HỒ SƠ



Ứng viên nộp hồ sơ dự tuyển tại Phòng Tổ chức – Hành chính (**Phòng F.01** – Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, 227 Nguyễn Văn Cừ, P.4, Q.5, TP.HCM)

Hạn cuối nộp hồ sơ: **16 giờ ngày 09/04/2019.**

Trân trọng./.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH**



Phan Ngô Hoang

