

Số: 14 /TB-KHTN

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 02 năm 2020

## THÔNG BÁO

V/v tuyển dụng vị trí Chuyên viên Phòng Công tác Sinh viên

### I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

- Chuyên viên phụ trách hoạt động sinh viên: Số lượng: 01
- Chuyên viên phụ trách công tác hỗ trợ sinh viên: Số lượng: 01

### II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

#### 1. Chuyên viên phụ trách hoạt động sinh viên: Số lượng: 01 Chuyên viên

- Làm việc chủ yếu tại Phòng Công tác Sinh viên cơ sở Thủ Đức – Dĩ An (có xe trường đi chuyển giữa 2 cơ sở mỗi ngày)
- Kết nối, quản lý hoạt động của các Ban cán sự lớp tại cơ sở Thủ Đức – Dĩ An
- Phụ trách công tác an ninh sinh viên, thường trực xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến sinh viên tại cơ sở Thủ Đức – Dĩ An và các công tác phối hợp giữa Phòng Công tác Sinh viên và các đơn vị trong Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh
- Tham gia tổ chức các sự kiện do Phòng Công tác Sinh viên tham gia công tác tổ chức tại 2 cơ sở.
- Phối hợp với các chuyên viên khác trong công tác tiếp sinh viên và xử lý văn bản, thao tác tin học theo quy trình của Phòng.

#### 2. Chuyên viên phụ trách công tác hỗ trợ sinh viên: Số lượng: 01 Chuyên viên

- Làm việc linh động giữa 2 cơ sở tùy theo các sự kiện và công việc theo phân công của lãnh đạo Phòng Công tác Sinh viên.
- Gắn kết, làm việc với các trợ lý sinh viên các khoa trong các nội dung liên quan giữa Phòng và các khoa.
- Hỗ trợ thực hiện các thủ tục cho sinh viên đi giao lưu văn hóa, các chương trình học bổng ngắn hạn, hội thảo, cuộc thi trong và ngoài nước.
- Hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp và làm việc với các đối tác, bên liên quan trong xây dựng các chương trình góp phần xây dựng tinh thần khởi nghiệp đổi mới sáng tạo trong sinh viên.



- Tham gia tổ chức các sự kiện do Phòng Công tác Sinh viên tham gia công tác tổ chức tại 2 cơ sở.

- Phối hợp với các chuyên viên khác trong công tác xử lý văn bản, thao tác tin học theo quy trình của Phòng.

- Phối hợp với bộ phận Ký túc xá trong công tác hỗ trợ đời sống văn hóa, tinh thần cho sinh viên lưu trú.

### **III. YÊU CẦU TUYỂN DỤNG:**

#### **1. Tiêu chuẩn chung:**

- Tốt nghiệp cử nhân chuyên ngành bất kỳ.
- Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm hoạt động xã hội và làm việc với sinh viên.
- Độ tuổi: từ 22 – 30 tuổi.
- Có kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong làm việc.
- Hòa đồng, ham học hỏi, sức khỏe tốt.
- Có kỹ năng giao tiếp.
- Có sự yêu thích và kinh nghiệm trong việc tổ chức sự kiện.
- Có mong muốn gắn bó và phát triển trong môi trường giáo dục Đại học.

#### **2. Tiêu chuẩn riêng đối với Chuyên viên phụ trách hoạt động sinh viên**

- Đáp ứng các tiêu chuẩn chung
- Có kinh nghiệm công tác trong tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh hoặc Hội Sinh viên Việt Nam.

- Có xe máy cá nhân.
- Có khả năng gần gũi, nắm bắt tâm lý, nhu cầu của sinh viên.
- Ưu tiên ứng viên là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.

#### **3. Chuyên viên phụ trách công tác hỗ trợ sinh viên**

- Đáp ứng các tiêu chuẩn chung.
- Có sự mong muốn tìm hiểu và làm việc trong lĩnh vực hỗ trợ khởi nghiệp.
- Sử dụng tốt 1 ngoại ngữ.
- Có tinh thần hành động vì cộng đồng.
- Có xe máy cá nhân.
- Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm trong công tác hỗ trợ sinh viên.

#### IV. MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH:

- Làm việc trong môi trường năng động, thân thiện, phát huy sự đổi mới sáng tạo trong công việc.

- Hưởng mức lương và các chế độ phụ cấp theo quy định của Nhà nước.
- Hưởng thêm một số phụ cấp theo các chương trình, sự kiện được phân công.
- Tham gia Bảo hiểm Xã hội và các quyền lợi khác theo quy định.
- Thời gian làm việc: giờ hành chính

- Tham khảo thêm các hoạt động của Phòng Công tác Sinh viên tại:

<https://www.hcmus.edu.vn/ctsv/>

#### V. HỒ SƠ DỰ TUYỂN:

- Các ứng viên quan tâm thực hiện bộ Hồ sơ ứng tuyển công việc gồm:

- (1) Thư đề đạt nguyện vọng ứng tuyển vào công việc
- (2) Các văn bằng, chứng chỉ, giấy tờ liên quan minh chứng cho các tiêu chuẩn
- (3) Giấy khám sức khỏe không quá 06 tháng.
- (4) Bản sao công chứng CMND.
- (5) Bản sao công chứng hộ khẩu.
- (6) Ảnh chân dung trong khoảng thời gian 06 tháng
- (7) 02 ảnh Ảnh 3x4

- Bìa hồ sơ ghi rõ “**Hồ sơ ứng tuyển vị trí ....**” và gửi về “Phòng Tổ chức - Hành chính, Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, cơ sở 227 Nguyễn Văn Cừ, Phường 4, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh” qua đường bưu điện hoặc trực tiếp.

- Các hồ sơ sau khi xét tuyển đủ điều kiện sẽ được liên hệ phỏng vấn.
- Không hoàn trả đối với hồ sơ không đạt yêu cầu.
- Hạn cuối nộp hồ sơ: **15/3/2020**.
- Mọi thắc mắc vui lòng liên hệ qua email: [congtaclsinhvien@hcmus.edu.vn](mailto:congtaclsinhvien@hcmus.edu.vn)

#### Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Các đơn vị liên quan;
- Ứng viên;
- Lưu: VT, TCHC.

TL. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH



\* Phan Ngô Hoang