

Số: 139/TB-TTQLKTX

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 4 năm 2023

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng viên chức năm 2023 của Trung tâm Quản lý Ký túc xá ĐHQG-HCM

Thực hiện Công văn số 230/ĐHQG-TCCB ngày 01/3/2023 của ĐHQG-HCM về việc đồng ý chủ trương theo Kế hoạch số 47/KH-TTQLKTX ngày 11/02/2023 của Trung tâm Quản lý Ký túc xá (TTQLKTX) về việc tuyển dụng viên chức năm 2023, TTQLKTX thông báo tuyển dụng viên chức năm 2023 như sau:

I. HÌNH THỨC, NỘI DUNG TUYỂN DỤNG

1. **Hình thức tuyển dụng:** Thi tuyển, xét tuyển hoặc tiếp nhận viên chức.

❖ **Xét tuyển:** Đối với cá nhân có trình độ tiến sĩ: thực hiện theo Mục 3 của Nghị định 115/2020/NĐ-CP và Khoản 2 Điều 6 Quyết định số 522/QĐ-ĐHQG ngày 16/5/2022 về việc ban hành Quy định thẩm quyền và quy trình tuyển dụng, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức tại ĐHQG-HCM.

❖ **Tiếp nhận vào làm viên chức:** thực hiện theo Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và và Khoản 2 Điều 6 Quyết định số 522/QĐ-ĐHQG ngày 16/5/2022 về việc ban hành Quy định thẩm quyền và quy trình tuyển dụng, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức tại ĐHQG-HCM:

Đối tượng tiếp nhận vào làm viên chức:

- Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các đối tượng quy định tại khoản này), gồm:

- + Người đang là cán bộ, công chức cấp xã;
- + Người đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật;
- + Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu;

+ Người đang làm việc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;

+ Người đang làm việc trong các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

- Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các ngành, lĩnh vực: Văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các ngành nghề truyền thống.

- Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

❖ **Thi tuyển:** Đối với đối tượng thuộc các trường hợp còn lại đã loại trừ hình thức xét tuyển và tiếp nhận vào làm viên chức.

- Các trường hợp không phải tham gia kiểm tra các môn kiến thức chung (Anh văn và Tin học):

+ Người nộp hồ sơ đăng ký tuyển dụng mà trong bảng điểm tốt nghiệp đã có môn Anh văn, Tin học;

+ Người nộp hồ sơ đăng ký tuyển dụng đã bao gồm các chứng chỉ Anh văn, Tin học tương ứng với trình độ tốt nghiệp.

- Các trường hợp còn lại phải tham gia kiểm tra về kiến thức chung (Anh văn và Tin học).

2. Nội dung tuyển dụng

2.1. Điều kiện đăng ký dự tuyển:

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp;

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

- Từ đủ 18 tuổi đến dưới 40 tuổi; đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;

- Có đơn đăng ký dự tuyển;

- Có lý lịch rõ ràng;

- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

2.2. Hồ sơ dự tuyển:

- Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển (Kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ)
- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã – phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.
- Bản sao giấy khai sinh hoặc CMND/CCCD và bản sao sổ hộ khẩu thường trú.
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập toàn khoá (gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp) theo yêu cầu của vị trí dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt.
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.
- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có), được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.
- Bằng khen, giấy tờ được cơ quan có thẩm quyền công chứng hoặc chứng thực chứng minh đạt giải cá nhân trong thời gian học ở cấp trung học phổ thông hoặc đại học đáp ứng quy định tại khoản 1 mục I và Yêu cầu tại Mục 2 thông báo này;
- 03 ảnh 4x6 chụp trong 06 tháng gần nhất.
- 03 phong bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ người nhận và số điện thoại liên lạc.

Lưu ý: Mỗi người dự tuyển chỉ đăng ký vào 01 vị trí việc làm cần tuyển dụng. Nếu người dự tuyển đăng ký vào từ 02 vị trí trở lên hoặc trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì sẽ bị hủy kết quả tuyển dụng.

Phí tuyển dụng: Mức thu là 500.000 đồng/ người dự tuyển theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

Lưu ý: - Người dự tuyển sắp xếp hồ sơ theo thứ tự nêu trên.

2.3. Thời gian nhận hồ sơ: từ ngày 15/4/2023 đến hết ngày 14/5/2023 (giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần).

2.4. Địa điểm nhận hồ sơ: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến Phòng Tổng hợp - Trung tâm Quản lý Ký túc xá ĐHQG-HCM khu B, Khu phố Tân Hòa, phường Đông Hòa, thành phố Dĩ An, tỉnh Bình Dương (người nhận hồ sơ bà Trần Thị Ngọc Nhung, số điện thoại 0939542886).

Kết quả kiểm tra hồ sơ dự tuyển sẽ thông báo cụ thể trên trang website của Trung tâm Quản lý Ký túc xá, địa chỉ: <http://ktx.vnuhcm.edu.vn/>.

3. Hoàn thiện hồ sơ dự tuyển

Sau khi trúng tuyển, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Trung tâm Quản lý Ký túc xá để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung để hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng, bao gồm:

- Bản sao giấy khai sinh;
- Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp;
- Bản sao chứng chỉ tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ khác được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

Đối với các văn bằng đại học, sau đại học do cơ sở đào tạo ở nước ngoài cấp, người trúng tuyển phải nộp giấy công nhận của Cục Quản lý chất lượng. Bộ giáo dục và Đào tạo về văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp (theo quy định tại Quyết định số 21/VBHN-BGDĐT ngày 16/6/2014 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp). Trường hợp không có giấy công nhận của Cục Quản lý chất lượng, Bộ giáo dục và Đào tạo sẽ không được tuyển dụng.

4. Trách nhiệm đối với tính hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ:

Sau khi nhận đủ hồ sơ dự tuyển theo tiêu mục 2.2 mục 2, hồ sơ bổ sung trúng tuyển mục 3, Trung tâm Quản lý Ký túc xá sẽ tổ chức xem xét tính hợp lệ của hồ sơ để làm thủ tục xét tuyển, tuyển dụng, tiếp nhận theo quy định.

Người trúng tuyển phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của những giấy tờ, thành phần trong hồ sơ, bao gồm minh chứng ưu tiên, miễn trừ có liên quan (nếu có). TTQLKTX loại trừ trách nhiệm xác minh tính hợp pháp của minh chứng trong hồ sơ kể cả minh chứng ưu tiên, miễn trừ có liên quan. Các trường hợp khai man, giả mạo hồ sơ sẽ bị hủy kết quả tuyển dụng và TTQLKTX sẽ trình báo đến cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định pháp luật.

Trường hợp phát hiện hoặc được phản ánh người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp hoặc có vi phạm điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức, vi phạm trong kê khai phiếu đăng ký dự tuyển, kê khai lý lịch, Trung tâm Quản lý Ký túc xá sẽ xem xét, xử lý trong thẩm quyền hoặc trình báo cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

VA
TÁ
LÝ
XÁ
HN

II. VỊ TRÍ, CHỈ TIÊU, YÊU CẦU

STT	Vị trí	Chỉ tiêu (người)	Yêu cầu
1.	Chuyên viên phụ trách Hành chính – Tổng hợp	3	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ từ đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp nhiệm vụ được phân công. - Có kiến thức về quản lý nhà nước. - Có kiến thức chuyên môn mảng công việc được phân công. - Có năng lực tổ chức và triển khai thực hiện có hiệu quả những công việc được phân công. - Có kỹ năng tổng hợp, soạn thảo văn bản, phối hợp hoạt động và giao tiếp ứng xử tốt. - Có sức khỏe tốt để đảm đương nhiệm vụ. - Trình độ ngoại ngữ, tin học tương ứng trình độ học vấn và đáp ứng nhu cầu công việc. - Ưu tiên tốt nghiệp ngành học thuộc khối khoa học xã hội.
2.	Chuyên viên phụ trách công tác thông tin - truyền thông	1	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ từ đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp nhiệm vụ được phân công. - Có kiến thức về quản lý nhà nước. - Có hiểu biết về PR, truyền thông nội bộ, khả năng viết bài.

STT	Vị trí	Chỉ tiêu (người)	Yêu cầu
			<ul style="list-style-type: none"> - Có thể làm việc độc lập hoặc nhóm tốt, quản lý công việc khoa học. - Có kiến thức về tin học, thiết kế đồ họa, quay, dựng phim, chụp hình, viết bài đưa tin. - Năng lực phân tích và giải quyết vấn đề, truyền đạt và thuyết phục. - Có sức khỏe tốt để đảm đương nhiệm vụ. - Ưu tiên tốt nghiệp ngành báo chí, truyền thông. - Trình độ ngoại ngữ, tin học tương ứng trình độ học vấn và đáp ứng nhu cầu công việc.
3.	Chuyên viên Tổ chức – Cán bộ	1	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ từ đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp nhiệm vụ được phân công. - Có kiến thức về quản lý nhà nước. - Nắm vững kiến thức về công tác quản trị nhân sự như: tuyển dụng, đào tạo, chế độ chính sách, tiền lương, BHXH, phúc lợi... - Có khả năng nghiên cứu, đề xuất các giải pháp về quản lý nhân sự. - Có kỹ năng tổng hợp, soạn thảo văn bản, phối hợp hoạt động, và giao tiếp ứng xử tốt. - Có sức khỏe tốt để đảm đương nhiệm vụ.

STT	Vị trí	Chỉ tiêu (người)	Yêu cầu
			<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ ngoại ngữ, tin học tương ứng trình độ học vấn và đáp ứng nhu cầu công việc. - Ưu tiên tốt nghiệp nhóm ngành luật và kinh tế.
4.	Chuyên viên thanh tra, pháp chế	1	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ Đại học trở lên, ưu tiên tốt nghiệp ngành có chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhiệm vụ đảm nhận. - Có kiến thức chuyên môn mảng công việc được phân công. - Có khả năng quan sát và hiểu diễn biến của vấn đề, có thể giải quyết vấn đề độc lập; có khả năng lập kế hoạch công việc và kiểm soát được tiến độ công việc cá nhân. - Có kỹ năng tổng hợp, soạn thảo văn bản, phối hợp hoạt động và giao tiếp ứng xử tốt. - Trình độ ngoại ngữ, tin học tương ứng trình độ học vấn và đáp ứng nhu cầu công việc.
5.	Chuyên viên Thư ký	1	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ từ đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp nhiệm vụ được phân công. - Có kiến thức về quản lý nhà nước. - Có kiến thức chuyên môn mảng công việc được phân công. - Có năng lực tổ chức, khả năng tổng hợp, sắp xếp lịch làm việc khoa học, hợp lý.

STT	Vị trí	Chỉ tiêu (người)	Yêu cầu
			<ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng tổng hợp, soạn thảo văn bản, phối hợp hoạt động và giao tiếp ứng xử tốt. - Có sức khỏe tốt để đảm đương nhiệm vụ. - Ưu tiên tốt nghiệp ngành học thuộc khối khoa học xã hội, ngoại hình khá, khả năng giao tiếp tốt. - Trình độ ngoại ngữ, tin học tương ứng trình độ học vấn và đáp ứng nhu cầu công việc.
6.	Chuyên viên phụ trách kế hoạch	1	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ từ đại học trở lên, chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán. - Có kiến thức về quản lý nhà nước. - Am hiểu và biết vận dụng luật liên quan. - Trung thực, cẩn thận, chăm chỉ, có trách nhiệm cao trong công việc. - Có năng lực tổng hợp, phân tích dữ liệu, giải quyết các vấn đề phát sinh. - Có khả năng tính toán, tư duy logic. - Có sức khỏe tốt để đảm đương nhiệm vụ. - Trình độ ngoại ngữ, tin học tương ứng trình độ học vấn và đáp ứng nhu cầu công việc.

STT	Vị trí	Chỉ tiêu (người)	Yêu cầu
7.	Chuyên viên phụ trách tài chính - kế toán	5	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ từ đại học trở lên, chuyên ngành tài chính, kế toán. - Có kiến thức về quản lý nhà nước. - Am hiểu và xử lý thành thạo các nghiệp vụ tài chính, kế toán. - Am hiểu và biết vận dụng luật liên quan. - Xử lý tốt các nghiệp vụ chế độ, thể lệ thu chi tài chính của đơn vị, chế độ quản lý tiền mặt của Nhà nước. - Trung thực, cẩn thận, chăm chỉ, có trách nhiệm cao trong công việc. - Có năng lực tổng hợp, giải quyết các vấn đề phát sinh. - Có sức khỏe tốt để đảm đương nhiệm vụ. - Trình độ ngoại ngữ, tin học tương ứng trình độ học vấn và đáp ứng nhu cầu công việc.
8.	Chuyên viên phụ trách công tác quản lý dự án	1	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ từ đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp nhiệm vụ được phân công. - Có kiến thức về quản lý nhà nước. - Có kiến thức chuyên môn theo lĩnh vực được phân công. - Có kỹ năng tổng hợp, phân tích giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế.

STT	Vị trí	Chỉ tiêu (người)	Yêu cầu
			<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức về pháp luật, các văn bản liên quan đến công tác quản lý dự án. - Xử lý tốt các vụ việc phát sinh trong công việc. - Có sức khỏe tốt để đảm đương nhiệm vụ. - Trình độ ngoại ngữ, tin học tương ứng trình độ học vấn và đáp ứng nhu cầu công việc. - Ưu tiên chuyên ngành xây dựng, kinh tế.
9.	Chuyên viên phụ trách công tác dịch vụ	1	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ từ đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp nhiệm vụ được phân công. - Có kiến thức về quản lý nhà nước. - Có kiến thức chuyên môn theo lĩnh vực được phân công. - Có kỹ năng tổng hợp, phân tích giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế. - Có kiến thức về pháp luật, các văn bản liên quan đến công tác quản lý dịch vụ và nhà ăn. - Xử lý tốt các vụ việc phát sinh trong công việc. - Có sức khỏe tốt để đảm đương nhiệm vụ.

STT	Vị trí	Chỉ tiêu (người)	Yêu cầu
			<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ ngoại ngữ, tin học tương ứng trình độ học vấn và đáp ứng nhu cầu công việc.
10.	Chuyên viên phụ trách công tác bảo trì, bảo dưỡng vận hành cơ sở vật chất	5	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ từ đại học trở lên, chuyên ngành kiến trúc, xây dựng, điện, điện tử. - Có kỹ năng phối hợp hoạt động, năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế. - Nắm rõ các nguyên lý về vận hành hoạt động của các máy móc thiết bị. - Kỹ năng xử lý công việc nhanh, cẩn thận, có khả năng giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế. - Có sức khỏe tốt để đảm đương nhiệm vụ. - Trình độ ngoại ngữ, tin học tương ứng trình độ học vấn và đáp ứng nhu cầu công việc.
11.	Chuyên viên phụ trách công tác quy hoạch, dự toán	3	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ từ đại học trở lên, chuyên ngành kiến trúc, xây dựng. - Có kiến thức về quản lý nhà nước. - Có năng lực tổng hợp, có kiến thức về quản lý dự án, đầu tư xây dựng, lập báo cáo kinh tế kỹ thuật và dự toán cho các hạng mục công trình. - Năng lực về thẩm định, đấu thầu.

STT	Vị trí	Chỉ tiêu (người)	Yêu cầu
			<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý công việc nhanh, cẩn thận. - Có khả năng giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế. - Có sức khỏe tốt để đảm đương nhiệm vụ - Trình độ ngoại ngữ, tin học tương ứng trình độ học vấn và đáp ứng nhu cầu công việc.
12.	Chuyên viên phụ trách công tác khám chữa bệnh, tư vấn sức khỏe, tâm lý	4	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ từ cao đẳng Y trở lên. - Có chứng chỉ hành nghề. - Có năng lực xử lý công việc nhanh nhạy, chính xác, cẩn thận. - Giao tiếp ứng xử tốt, giải quyết tốt các vấn đề phát sinh trong thực tế. - Nắm vững chuyên môn. Xử lý công việc độc lập. - Có sức khỏe tốt để đảm đương nhiệm vụ. - Trình độ ngoại ngữ, tin học tương ứng trình độ học vấn và đáp ứng nhu cầu công việc.
13.	Chuyên viên phụ trách công tác công nghệ thông tin – dữ liệu, hạ tầng mạng	5	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ từ cao đẳng trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin. - Có kiến thức về quản lý nhà nước.

STT	Vị trí	Chỉ tiêu (người)	Yêu cầu
			<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực về thiết kế, lập trình, quản trị cơ sở dữ liệu, quản trị hệ thống mạng. - Tính bảo mật thông tin cao. - Sử dụng thành thạo các ứng dụng, phần mềm, công nghệ mới vào quản lý. - Có sức khỏe tốt để đảm đương nhiệm vụ. - Có kiến thức về bảo dưỡng và sửa chữa máy tính. - Trình độ ngoại ngữ tương ứng trình độ học vấn và đáp ứng nhu cầu công việc.
14.	Chuyên viên phụ trách công tác hỗ trợ sinh viên	3	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ từ đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp nhiệm vụ được phân công. - Có kiến thức về quản lý nhà nước. - Có kỹ năng lắng nghe, giao tiếp, tập hợp, giải quyết các vấn đề phát sinh trong công tác phục vụ sinh viên. - Phối hợp hoạt động, giao tiếp ứng xử tốt. - Có năng lực tổ chức và triển khai thực hiện có hiệu quả những công việc được phân công. - Có sức khỏe tốt để đảm đương nhiệm vụ.

STT	Vị trí	Chỉ tiêu (người)	Yêu cầu
			<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ ngoại ngữ, tin học tương ứng trình độ học vấn và đáp ứng nhu cầu công việc. - Ưu tiên tốt nghiệp ngành học thuộc khối khoa học xã hội.
15.	Chuyên viên phụ trách công tác bảo hiểm	1	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ từ cao đẳng trở lên, chuyên ngành phù hợp nhiệm vụ đảm nhiệm. - Có năng lực xử lý công việc nhanh nhạy, chính xác, cẩn thận. - Giao tiếp ứng xử tốt, giải quyết tốt các vấn đề phát sinh trong thực tế. - Có sức khỏe tốt để đảm đương nhiệm vụ. - Trình độ ngoại ngữ, tin học tương ứng trình độ học vấn và đáp ứng nhu cầu công việc.
16.	Chuyên viên phụ trách công tác hành chính Ban quản lý Cụm nhà	9	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ từ đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhiệm vụ đảm nhận. - Có kiến thức về quản lý nhà nước. - Có kiến thức chuyên môn về lĩnh vực xã hội học, tâm lý sinh viên. - Có kỹ năng lắng nghe, giao tiếp, tập hợp, giải quyết các vấn đề phát sinh trong công tác phục vụ sinh viên. - Có sức khỏe tốt để đảm đương nhiệm vụ.

STT	Vị trí	Chỉ tiêu (người)	Yêu cầu
			<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ ngoại ngữ, tin học tương ứng trình độ học vấn và đáp ứng nhu cầu công việc. - Ưu tiên tốt nghiệp ngành học thuộc khối khoa học xã hội.
Tổng		45	

III. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TUYỂN DỤNG

1. Thời gian bắt đầu tổ chức tuyển dụng dự kiến: 20/5/2023

2. Địa điểm tổ chức tuyển dụng: Tòa nhà F1-F2 Ký túc xá khu B Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, Khu phố Tân Hòa, Phường Đông Hòa, thành phố Dĩ An, Tỉnh Bình Dương.

3. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển Vòng 2, trúng tuyển các Vòng tuyển dụng, lịch phỏng vấn: sẽ thông báo cụ thể trên trang <http://ktx.vnuhcm.edu.vn/>.

Mọi vấn đề cần được thông tin, hỗ trợ, vui lòng liên hệ: **Bà Trần Thị Ngọc Nhung – Phó Trưởng phòng Tổng hợp TTQLKTX – SĐT: 0939542886 – email: ngocnhung@vnuhcm.edu.vn.**

Nơi nhận:

- Ban TC-CB ĐHQG-HCM (để báo cáo);
- Giám đốc (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, TH.

GIÁM ĐỐC



Tăng Hữu Thủy

HỌC QUỐC

Phụ lục 01

**MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM 2023
CỦA TRUNG TÂM QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ ĐHQG-HCM**

(Ban hành kèm theo Thông báo số 139/TB-TTQLKTX ngày 14/4/2023 của
Trung tâm Quản lý Ký túc xá)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển ⁽¹⁾:

.....

Đơn vị dự tuyển ⁽²⁾:

.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

(Dán ảnh 4x6)

Họ và tên:	.....
Ngày, tháng, năm sinh:	..... Nam ⁽³⁾ <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>
Dân tộc:	..... Tôn giáo:.....
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:	..... Ngày cấp: Nơi cấp:
Số điện thoại di động để báo tin:	..... Email:
Quê quán:	.....
Hộ khẩu thường trú:	.....
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):	.....
Tình trạng sức khỏe:	....., Chiều cao:, Cân nặng: .....Kg
Thành phần bản thân hiện nay:	.....

Trình độ văn hóa:
Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

AA
TT
LL
CX

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

.....

Miễn thi tin học do:

.....

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

.....

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Tôi cam kết tự mình chịu toàn bộ trách nhiệm và tính hợp pháp về mỗi nội dung trên Phiếu này và hồ sơ gửi kèm tham gia tuyển dụng, nếu có sai phạm hoặc vi phạm, tôi chịu mọi hình thức xử lý từ cơ quan có thẩm quyền theo quy định./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

