

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng nhân sự năm 2026 (đợt 1)

Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh (GDQPAN) Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc ĐHQG-HCM, hoạt động trong lĩnh vực giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên. Trung tâm hiện đang là một trong những đơn vị có quy mô giảng dạy lớn nhất trong hệ thống các trung tâm GDQPAN toàn quốc. Chiến lược phát triển giai đoạn 2021-2030 của đơn vị là trở thành trung tâm dẫn đầu trong hệ thống các trung tâm GDQPAN toàn quốc và tầm nhìn đến năm 2045 trở thành trung tâm hiện đại, kiểu mẫu. Giá trị cốt lõi trong hoạt động của đơn vị: Đoàn kết - Kỷ cương - Trách nhiệm - Tiên phong.

Thực hiện Kế hoạch số 461/KH-GDQP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Giám đốc Trung tâm về tuyển dụng nhân sự năm 2026, Trung tâm GDQPAN ĐHQG-HCM thông báo tuyển dụng như sau:

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM TUYỂN DỤNG

1. Vị trí việc làm tuyển dụng

- | | |
|---|------------|
| - Vị trí việc làm công nghệ thông tin hạng III | : 01 người |
| - Vị trí việc làm chuyên viên pháp chế | : 01 người |
| - Vị trí việc làm chuyên viên quản lý người học | : 01 người |
| - Vị trí việc làm chuyên viên quản trị công sở | : 01 người |
| - Vị trí việc làm nhân viên kỹ thuật | : 03 người |

2. Mô tả công việc, điều kiện, tiêu chuẩn

Theo phụ lục đính kèm

II. THỜI GIAN, HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG

1. Thời gian, địa điểm tổ chức

- Thời gian nhận hồ sơ: trong vòng 20 ngày, kể từ ngày ban hành thông báo tuyển dụng.
- Thời gian tổ chức tuyển dụng: dự kiến tuần 4 tháng 10 năm 2026.

2. Hình thức tuyển dụng

- **Vòng thi thứ nhất:** Thi chuyên môn nghiệp vụ (thực hiện bài kiểm tra nghiệp vụ chuyên môn theo vị trí việc làm tuyển dụng).
- **Vòng thi thứ hai:** Phỏng vấn.

III. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

1. Danh mục hồ sơ

Hồ sơ của ứng viên được trình bày trên khổ giấy A4 và sắp xếp theo thứ tự sau:

- (1) Đơn dự tuyển (đánh máy, có hình chân dung, trình bày về vị trí ứng tuyển, quá trình học tập, kỹ năng, sở trường của bản thân, kinh nghiệm làm việc,...): 01 bản;
- (2) Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng): 01 bản;
- (3) Căn cước công dân: 01 bản;
- (4) Giấy khám sức khỏe hợp lệ (trong thời hạn 06 tháng): 01 bản;
- (5) Văn bằng, chứng chỉ có liên quan: 01 bản;
- (6) Các giấy tờ có liên quan chứng minh quá trình công tác (nếu có): 01 bản.

Lưu ý:

- Hồ sơ từ mục (2) đến mục (6) có thể nộp bản photocopy, nếu trúng tuyển sẽ nộp bản chính/sao y có chứng thực;
- Hồ sơ không trả lại cho ứng viên nếu không trúng tuyển.

2. Phương thức, địa điểm, thời gian nộp hồ sơ

- Hồ sơ của ứng viên được sắp xếp theo thứ tự như trên và đựng trong 01 bao bì bên ngoài bì có ghi các thông tin cá nhân cơ bản và phương thức liên hệ.
- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện về Phòng Tổ chức - Hành chính, Trung tâm GDQPAN, số 01 đường Lê Quý Đôn, Khu Đô thị ĐHQG-HCM, phường Đông Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh.

Mọi thông tin trao đổi, vui lòng liên hệ cô Mai Thị Thủy, Chuyên viên chính, Phòng Tổ chức - Hành chính. ĐTDD: 0984 811 823. Email: mtthuy@ttgdqp.edu.vn.

Trên đây là thông báo tuyển dụng năm 2026 (đợt 1) của Trung tâm GDQPAN ĐHQG-HCM. Thông báo này thay thế Thông báo số 469/TB-GDQP ngày 06 tháng 10 năm 2026 của Trung tâm GDQPAN.

Thông báo được đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị tại địa chỉ <http://www.ttgdp.edu.vn/>.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các phòng, khoa;
- Website Trung tâm;
- Lưu: VT, TCHC.



Đỗ Đại Thắng

Phụ lục
MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN CỦA CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TUYỂN DỤNG
(Kèm theo Thông báo số /TB-GDQP ngày tháng năm 2026 của Trung tâm GDQPAN ĐHQG-HCM)

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Điều kiện, tiêu chuẩn
1	Công nghệ thông tin hạng III	- Quản lý kỹ thuật website, fanpage, đảm bảo hoạt động theo quy định; - Tham mưu xây dựng, quản lý, vận hành các phần mềm quản lý của Trung tâm; - Quản trị hệ thống IOC, hướng dẫn người dùng và theo dõi vận hành hệ thống; - Kiểm tra định kỳ các thiết bị hệ thống thông tin (máy tính, máy in, router...) và hệ thống camera. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công.	- Trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Cử nhân các ngành/chuyên ngành lĩnh vực công nghệ thông tin. - Kinh nghiệm công tác: ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc tại các vị trí việc làm lĩnh vực công nghệ thông tin. - Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: + Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công nghệ thông tin; + Có khả năng tham gia xây dựng văn bản và hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý nhà nước; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. + Có khả năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam; + Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Tiêu chuẩn khác: giao tiếp tốt; kỷ luật, trách nhiệm trong công việc.
2	Chuyên viên pháp chế	- Hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Nhà nước, ĐHQG-HCM và Trung tâm về công tác pháp chế; - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu	- Trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Cử nhân các ngành/chuyên ngành về Luật. - Kinh nghiệm công tác: ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm tại các vị trí việc làm gần hoặc có liên quan vị trí ứng tuyển. - Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: + Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về

		lực, hiệu quả công tác pháp chế; - Tham gia xây dựng, góp ý xây dựng văn bản quản lý, điều hành theo phân công; - Tham mưu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; - Tham gia ý kiến, phối hợp xử lý các vấn đề pháp lý phát sinh trong quá trình hoạt động của Trung tâm; - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công.	ngành, lĩnh vực pháp chế; + Có khả năng tham gia xây dựng văn bản và hướng dẫn thực hiện chế độ, quy định về quản lý nhà nước; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. + Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin ứng dụng cơ bản và có khả năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam; + Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Tiêu chuẩn khác: giao tiếp tốt; kỷ luật, trách nhiệm trong công việc.
3	Chuyên viên quản lý người học	- Thực hiện công tác văn phòng quản lý sinh viên; - Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho sinh viên và triển khai thực hiện; - Làm công tác tổ chức (dẫn chương trình) các hoạt động ngoại khóa; viết tin, bài đăng website, fanpage của Trung tâm. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công.	- Trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Cử nhân các ngành/chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm như: Quan hệ công chúng; Công tác xã hội; Quản lý văn hóa, Tâm lý học, Quản lý giáo dục hoặc các ngành khoa học xã hội khác. - Kinh nghiệm công tác: ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm tại các vị trí việc làm gần hoặc có liên quan vị trí ứng tuyển. - Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: + Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quản lý hành chính lĩnh vực được phân công; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; + Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục và đào tạo; + Có năng khiếu xây dựng, tổ chức các hoạt động ngoại khóa, dẫn chương trình các hoạt động phong trào; + Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin ứng dụng cơ bản và có khả năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam. - Tiêu chuẩn khác: giao tiếp tốt; kỷ luật, trách nhiệm trong công việc.

4	Chuyên viên quản trị công sở	- Thực hiện các hồ sơ liên quan đến hợp đồng mua sắm, dịch vụ, các hợp đồng về cải tạo, sửa chữa, xây lắp... và các hồ sơ liên quan công tác đấu thầu (pháp lý, tờ trình, quyết định, báo cáo, hồ sơ mời thầu,...). - Kiểm tra tính pháp lý của các hồ sơ xây dựng (Dự toán, quyết toán công trình...). - Thực hiện các công tác hậu cần có liên quan và các nhiệm vụ khác theo quy định của Trung tâm.	- Trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Cử nhân các ngành/chuyên ngành Kỹ thuật xây dựng hoặc Kinh tế xây dựng. - Kinh nghiệm công tác: ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm tại các vị trí việc làm gần hoặc có liên quan vị trí ứng tuyển. - Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: + Am hiểu pháp luật chuyên ngành lĩnh vực xây dựng, đấu thầu, đầu tư công, Quản lý, sử dụng tài sản công. + Năng lực thẩm định và giám sát: Có khả năng nghiên cứu, phân tích, kiểm tra và thu thập thông tin, số liệu thống kê để lập báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về hiện trạng cơ sở vật chất. + Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quản lý hành chính lĩnh vực được phân công; + Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin ứng dụng cơ bản và có khả năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam; + Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Tiêu chuẩn khác: giao tiếp tốt; kỷ luật, trách nhiệm trong công việc.
5	Nhân viên kỹ thuật	❖ Nhân viên kỹ thuật điện: - Thực hiện công việc liên quan đến công nghệ, máy móc, vật chất sử dụng điện của đơn vị. - Bảo dưỡng, duy trì hoạt động của hệ thống điện dân dụng, công nghiệp, công nghệ, máy móc kỹ thuật điện của cơ quan.	- Trình độ đào tạo, bồi dưỡng: + Nhân viên kỹ thuật điện: Tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành/chuyên ngành kỹ thuật điện. + Nhân viên sửa chữa: Tốt nghiệp trung cấp trở lên các chuyên ngành kỹ thuật điện, điện tử, viễn thông, xây dựng. - Kinh nghiệm công tác: ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm tại các vị trí việc làm gần hoặc có liên quan vị trí ứng tuyển.

	- Phối hợp, theo dõi đơn vị dịch vụ thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng hệ thống điện. - Trực tiếp thực hiện công tác bảo trì, sửa chữa hệ thống điện 1 pha, 3 pha tại các tòa nhà và khu vực công cộng. - Tham mưu, dự trù mua sắm vật tư, thiết bị phục vụ cho công tác. ❖ Nhân viên sửa chữa: - Sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, duy trì hoạt động của hệ thống cấp thoát nước; trang thiết bị, vật chất tại khu nội trú; trang thiết bị âm thanh, hình ảnh, giảng đường, bãi tập. - Phối hợp theo dõi đơn vị dịch vụ thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng; đề xuất mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị.	- Tiêu chuẩn khác: giao tiếp tốt; kỷ luật, trách nhiệm trong công việc; có thể bố trí thời gian trực theo kế hoạch làm việc của Trung tâm.
--	---	--

./.