

Thông báo tuyển dụng hợp đồng lao động năm 2026

Trường Đại học Luật, Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) thông báo tuyển dụng chuyên viên hành chính như sau:

1. Vị trí, số lượng, đối tượng cần tuyển, mức lương, thời gian làm việc

1.1. Vị trí, số lượng:

- Chuyên viên về tổng hợp:	01 người
- Chuyên viên về quản lý hoạt động đào tạo:	01 người
- Chuyên viên về quản lý chương trình đào tạo:	01 người
- Chuyên viên về hợp tác - phát triển:	01 người
- Chuyên viên về kế hoạch - tài chính:	01 người

(Mô tả và yêu cầu công việc chi tiết kèm theo - mục 4)

1.2. Quyền lợi và cơ hội phát triển

- Thu nhập cạnh tranh, tương xứng với năng lực, kết quả thực hiện nhiệm vụ; được hưởng các chế độ thu nhập tăng thêm, tiền thưởng và các khoản hỗ trợ theo quy định của Trường;
- Làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, năng động, thân thiện; có cơ hội tham gia vào các hoạt động quản trị đại học hiện đại;
- Được tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng hành chính, quản trị văn phòng, chuyển đổi số, công nghệ thông tin, ngoại ngữ và các kỹ năng mềm phục vụ công việc;
- Có cơ hội học hỏi, tích lũy kinh nghiệm trong công tác quản lý hành chính, tổ chức nhân sự và quản trị đại học; và cơ hội thăng tiến trong nghề nghiệp.

2. Địa chỉ và thời hạn nhận hồ sơ

Địa chỉ: Phòng Tổ chức, Hành chính và Thanh tra pháp chế, Trường Đại học Luật, Đại học Quốc gia Hà

Nội (P.305 nhà E1, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội)

Điện thoại: 0243.7549.177 trong giờ hành chính hoặc số máy 0365.855.383, Cô Tạ Mai Anh, chuyên viên Phòng Tổ chức, Hành chính và Thanh tra pháp chế.

Hạn nhận hồ sơ đến hết ngày: 25/8/2026.

3. Hình thức tuyển dụng

Tuyển dụng bằng hình thức xét tuyển: Gồm sơ tuyển hồ sơ phỏng vấn trực tiếp.

4. Mô tả công việc và yêu cầu năng lực đối với ứng viên

Vị trí việc làm	Điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng	Mô tả công việc	Yêu cầu công việc
Chuyên viên về tổng hợp		- Tham gia xây dựng, theo dõi và triển khai thực hiện công tác tổng hợp thuộc lĩnh vực công tác được phân công; - Tham gia xây dựng, rà soát quy chế, quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công. - Phối hợp thực hiện sơ kết, tổng kết, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi. - Thực hiện công tác thư ký Ban giám hiệu; có kỹ năng thư ký văn phòng, soạn thảo, quản lý và lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu hành chính khoa học, đúng thể thức, đúng quy định; - Phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Trường Đại học Luật.	
Chuyên viên về quản lý hoạt động đào tạo	<i>Tiêu chuẩn chung VTVL chuyên viên:</i> - Có bằng thạc sĩ; hoặc có bằng đại học loại khá trở lên; hoặc có bằng đại học, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm và có thời gian công tác liên tục từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên, đang thực hiện công việc phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng. Ưu tiên có kinh nghiệm trong công tác hành chính, văn phòng. - Ngoại ngữ thành thạo một trong năm thứ tiếng Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung (có chứng chỉ B1 theo khung tham chiếu Châu Âu hoặc tương đương trở lên); đối với VTVL Chuyên viên về hợp tác - phát triển phải sử dụng thành thạo tiếng Anh (ưu tiên ứng viên đào tạo chuyên môn tại nước ngoài hoặc có bằng cử nhân ngành ngôn ngữ Anh); - Tin học văn phòng thành thạo (có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT).	- Tham mưu và tổ chức thực hiện các hoạt động quản lý đào tạo theo quy định. - Xây dựng, quản lý và theo dõi kế hoạch đào tạo; phối hợp tổ chức giảng dạy, kiểm tra, thi. - Quản lý dữ liệu, hồ sơ và thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động đào tạo và người học. - Tổng hợp, phân tích số liệu và thực hiện báo cáo về công tác đào tạo. - Phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Trường Đại học Luật.	- Hiểu và thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của chuyên viên hành chính; nắm rõ kế hoạch, chương trình công tác của Phòng để tham mưu, triển khai và tổng hợp hiệu quả; - Có kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt với các đơn vị trong và ngoài Trường; - Thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm quản lý hành chính, quản lý đào tạo; có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và AI trong xử lý công việc; - Có tinh thần trách nhiệm, chủ động, cẩn trọng, trung thực, tác phong chuyên nghiệp
Chuyên viên về quản lý chương trình đào tạo		- Tham mưu quản lý, xây dựng, rà soát và cải tiến chương trình đào tạo. - Theo dõi, tổng hợp và đánh giá việc thực hiện chương trình đào tạo. - Phối hợp với các khoa, bộ môn trong xây dựng, cập nhật chương trình và học phần. - Thực hiện thống kê, báo cáo và quản lý hồ sơ liên quan đến chương trình đào tạo. - Phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Trường Đại học Luật.	- Có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần đoàn kết, hợp tác; thái độ cầu thị, học hỏi, sẵn sàng hoàn thành các nhiệm vụ được phân công; - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định về công tác tổ chức, hành chính, quản lý đào tạo trong các cơ sở giáo dục đại học; - Có hiểu biết cơ bản về Đại học Quốc gia Hà Nội và Trường Đại học Luật.
Chuyên viên về kế hoạch - tài chính		- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, dự toán và các nhiệm vụ tài chính của Trường. - Theo dõi, tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch, dự toán và kinh phí. - Thực hiện công tác lập, tổng hợp, phân bổ và theo dõi dự toán ngân sách; phối hợp quản lý, sử dụng kinh phí theo quy định. - Tổng hợp số liệu, xây dựng báo cáo kế hoạch - tài chính định kỳ và đột xuất. - Phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Trường Đại học Luật.	
Chuyên viên về hợp tác - phát triển		- Tham mưu và tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác, đối ngoại và phát triển của Trường. - Xây dựng, triển khai và theo dõi các chương trình, dự án hợp tác với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước. - Thực hiện công tác kết nối, tìm kiếm đối tác và phát triển các cơ hội hợp tác trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác. - Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, tổng hợp thông tin và báo cáo về hoạt động hợp tác - phát triển. - Phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Trường Đại học Luật.	

5. Hồ sơ dự tuyển, gồm:

- Đơn xin dự tuyển (*theo mẫu*);
- Bản sao giấy khai sinh;
- Sơ yếu lý lịch (*theo mẫu*);
- Lý lịch tư pháp (*thời điểm cấp không quá 6 tháng tính đến ngày tuyển dụng*);
- Lý lịch khoa học và các minh chứng (*theo mẫu*);
- Bản sao công chứng văn bằng, bảng điểm/kết quả học tập từ bậc đại học trở lên, các chứng chỉ theo điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng. Đối với các đối tượng đã được đào tạo ở nước ngoài, phải có thêm bản dịch sang tiếng Việt có công chứng. Trong trường hợp không thuộc diện do Nhà nước cử đi học, phải có thêm công nhận văn bằng của cơ quan có thẩm quyền hoặc chứng minh thuộc diện được miễn công nhận văn bằng theo quy định của pháp luật;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (*thời điểm cấp không quá 6 tháng tính đến ngày tuyển dụng*);
- Các giấy tờ xác nhận thuộc diện ưu tiên theo quy định của pháp luật (nếu có);
- Các bản cam kết (*theo mẫu*).

Lưu ý: Không nhận hồ sơ nếu không đầy đủ giấy tờ theo Thông báo.

(Nộp thêm 01 bộ hồ sơ nếu trúng tuyển)