

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 quản trị công sở:	01 người
- Chuyên viên về quản lý khoa học - công nghệ:	01 người
- Chuyên viên về truyền thông:	01 người
- Chuyên viên về đảm bảo chất lượng:	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.403 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 Mai Anh, chuyên viên Phòng Tổ chức, Hành chính và Thanh tra pháp chế.

Hạn nhận hồ sơ đến hết ngày: 30/10/2026.

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

4.1. Tiêu chuẩn chung:

▪ Yêu cầu về trình độ:

+ Có bằng thạc sĩ chuyên ngành phù hợp; hoặc:

+ Có bằng đại học loại khá trở lên chuyên ngành phù hợp; hoặc:

+ Có bằng đại học, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, có thời gian công tác liên tục từ đủ 03 năm (36 tháng), 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.

- **Yêu cầu về 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.)

- **Yêu cầu về tin học:** 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).

4.2. Tiêu chuẩn cụ thể:

Vị trí việc làm	Điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng	Mô tả công việc	Yêu cầu công việc
Chuyên viên về quản trị công sở	-Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. - Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: + Có trình độ công nghệ thông tin; xử lý thành thạo kỹ thuật đối với thiết bị CNTT, văn phòng... + Có năng lực quản trị hành chính, tham mưu, tổng hợp, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.	- Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác quản trị cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị và hậu cần phục vụ hoạt động của Trường. - Theo dõi, tổng hợp nhu cầu và đề xuất phương án bảo đảm điều kiện làm việc của các đơn vị. - Thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản trị công sở theo phân công. - 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;
Chuyên viên về quản lý khoa học – công nghệ	-Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. - Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Có kỹ năng tham mưu, tổng hợp, xây dựng báo cáo và tổ chức triển khai các nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo. - Yêu cầu về ngoại ngữ: Sử dụng tốt tiếng Anh trong giao tiếp và thực hiện các hoạt động quản lý chuyên môn.	- Tham mưu, triển khai và quản lý các hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Trường. - Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện các nhiệm vụ khoa học, công nghệ; xây dựng báo cáo chuyên môn. - Ứng dụng công nghệ số, phần mềm quản trị và trí tuệ nhân tạo (AI) trong công tác quản trị. - 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 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;
Chuyên viên về truyền thông	-Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành: Báo chí, Truyền thông đa phương tiện, Quan hệ công chúng, Truyền thông đại chúng, Marketing, Quản trị thương hiệu hoặc tương đương; - Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Có kỹ năng xây dựng kế hoạch truyền thông, quản lý nội dung trên các nền tảng số và đánh giá hiệu quả truyền thông. - Yêu cầu về ngoại ngữ: Sử dụng tốt tiếng Anh trong giao tiếp và công việc chuyên môn. - Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm trong lĩnh vực truyền thông, quan hệ công chúng, báo chí hoặc quản trị thương hiệu.	- Tham mưu, xây dựng và triển khai kế hoạch truyền thông, quảng bá hình ảnh và phát triển thương hiệu của Trường. - Tổ chức thực hiện các hoạt động truyền thông, quan hệ công chúng, báo chí và quản lý nội dung trên các kênh truyền thông. - 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 tinh thần trách nhiệm, chủ động, cẩn trọng, trung thực, tác phong chuyên nghiệp trong công việc; - 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;
Chuyên viên về đảm bảo chất lượng	-Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành: Quản trị giáo dục hoặc tương đương; - Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Có kiến thức, kỹ năng về công tác bảo đảm chất lượng giáo dục đại học. - Yêu cầu về ngoại ngữ: Có khả năng sử dụng tốt tiếng Anh trong giao tiếp và công tác chuyên môn. - Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm trong công tác xếp hạng đại học, phát triển chương trình đào tạo hoặc bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.	- Tham gia xây dựng, rà soát và phát triển chương trình đào tạo. - Tham mưu, triển khai các hoạt động liên quan đến xếp hạng đại học; thu thập, tổng hợp và phân tích dữ liệu phục vụ công tác xếp hạng. - Thực hiện các nhiệm vụ bảo đảm chất lượng giáo dục và xây dựng báo cáo chuyên môn theo phân công.	- Có hiểu biết cơ bản về Đại học Quốc gia Hà Nội và Trường Đại học Luật.

5. Hồ sơ dự tuyển, gồm:

6. Đơn xin dự tuyển (*theo mẫu*);
7. Bản sao giấy khai sinh;
8. Bản sao căn cước công dân;
9. Sơ yếu lý lịch (*theo mẫu*);
10. Tóm tắt hồ sơ (*theo mẫu*);
11. Lý lịch tư pháp (*thời điểm cấp không quá 6 tháng tính đến ngày tuyển dụng*);
12. Lý lịch khoa học và các minh chứng (*theo mẫu, nếu có*);
13. 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 (*chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học*). 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;
14. 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*);
15. Các giấy tờ xác nhận thuộc diện ưu tiên theo quy định của pháp luật (nếu có);
16. Các bản cam kết (*theo mẫu*).

Mã QR tra cứu và tải các biểu mẫu hồ sơ dự tuyển

	Ứng viên quét mã QR dưới đây để truy cập và tải các biểu mẫu hồ sơ dự tuyển theo quy định của Trường.
---	--

Lưu ý: Ứng viên sử dụng các biểu mẫu theo đường dẫn mã QR nêu trên và hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại Thông báo này.

(Nộp thêm 01 bộ hồ sơ nếu trúng tuyển)