

Số: 33/TB-VP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 12 năm 2025

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng nhân sự năm 2025

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Thành phố Hồ Chí Minh lần thứ IV, nhiệm kỳ 2023 - 2028 ban hành kèm theo Quyết định số 1688/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 99/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc cho phép hợp nhất các Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ của tỉnh Bình Dương, tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu, Thành phố Hồ Chí Minh thành Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ Thành phố Hồ Chí Minh (mới);

Căn cứ Quy chế tuyển dụng nhân sự Cơ quan Thường trực Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm Quyết định số 35/QĐ-LH ngày 22/8/2024 của Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 27/QĐ-LH ngày 18/6/2024 của Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt Đề án vị trí việc làm Cơ quan Thường trực Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Thành phố Hồ Chí Minh; Thông báo số 67/TB-VP ngày 10/11/2025 của Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Thành phố Hồ Chí Minh về kết luận phiên họp giao ban Thường trực;

Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Thành phố Hồ Chí Minh thông báo tuyển dụng nhân sự, cụ thể như sau:

I. Chỉ tiêu tuyển dụng

STT	Vị trí việc làm	Chuyên ngành	Yêu cầu vị trí ứng tuyển
I. Người làm việc được tuyển dụng theo chỉ tiêu biên chế			
1	Kế toán	Kế toán hành chính sự nghiệp, Kế toán - Kiểm toán,	- Nắm vững và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan;

			- Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán Nhà nước; - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất; - Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử.
2	Quản trị Công nghệ thông tin	Cử nhân công nghệ thông tin. Cử nhân phần mềm hoặc tương đương	- Chuyên viên thiết kế, xây dựng và quản lý các dự án Công nghệ thông tin. - Chuyên viên phân tích dữ liệu và thông tin. - Chuyên viên phát triển trang web và mạng xã hội. - Chuyên viên quản lý hệ thống thông tin, an ninh mạng. - Chuyên gia trí tuệ nhân tạo, học máy và khoa học dữ liệu.
3	Tổ chức cán bộ; Thi đua - Khen thưởng	Luật, Hành chính, Quản trị nguồn nhân lực, Quản lý Nhà nước hoặc các ngành có liên quan.	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý Nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương; - Nắm vững các quy định của pháp luật, quy chế của cơ quan, đơn vị; Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm; - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, Nghị quyết, Kế hoạch, giải pháp đối với các vấn

			đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; - Có kỹ năng soạn thảo, đọc hiểu văn bản, viết báo cáo và các công việc liên quan đến nhiệm vụ được giao.
4	Văn thư lưu trữ	Văn thư hành chính, Văn thư - lưu trữ, Lưu trữ, Quản lý thông tin.	- Trường hợp có bằng đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp; - Nắm rõ quy định pháp luật về công tác văn thư - lưu trữ, quản lý con dấu, quy trình soạn thảo và lưu trữ văn bản hành chính; - Nắm rõ quy trình gửi, nhận, lưu trữ hồ sơ bằng phần mềm quản lý văn bản; - Có kỹ năng cơ bản về công nghệ thông tin.
5	Hành chính – Tổng hợp	Luật, Hành chính, Quản trị nguồn nhân lực, Kinh tế, Xã hội học hoặc các ngành có liên quan.	- Nắm được các kiến thức cơ bản về quản lý Nhà nước, lĩnh vực chính trị, xã hội, khoa học tự nhiên, báo chí, y tế; - Có kỹ năng soạn thảo các văn bản hành chính thành thạo; - Có kỹ năng phân tích thông tin, tổng hợp, thống kê số liệu tốt để soạn thảo các báo cáo, kế hoạch.
6	Thông tin tuyên truyền	Truyền thông, Báo chí, Công nghệ Thông tin, hoặc các ngành có liên quan.	- Nắm vững các quy định của luật và các văn bản, quy định có liên quan đến hoạt động trong phạm vi phụ trách; - Có khả năng đảm bảo an toàn, hiệu quả hoạt động của các trang thông tin điện tử và mạng xã hội của cơ quan; - Có kỹ năng biên tập, thu thập, cập nhật, xuất bản tin bài trên các trang mạng xã hội; - Có kỹ năng cơ bản về chỉnh sửa hình ảnh và video;

HỮU N

CHÁ

LIÊN

			- Có kỹ năng cơ bản về sử dụng phần mềm thiết kế để thiết kế, chỉnh sửa bố cục cho các ấn phẩm đặc san định kỳ.
7	Quan hệ quốc tế	Quan hệ quốc tế, Văn hóa học, Quan hệ công chúng, các ngành Ngôn ngữ hoặc các ngành có liên quan.	- Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác, xây dựng, quản lý Hội và các kế hoạch tổ chức sự kiện; - Có kỹ năng về lễ tân ngoại giao; - Có chứng chỉ IELTS 6.5+ hoặc TOEIC 800+, các chứng chỉ ngôn ngữ khác đạt trình độ Trung cấp trở lên.
8	Công tác phi chính phủ nước ngoài	Luật, Kinh tế, Khoa học chính trị, Quan hệ quốc tế hoặc các ngành có liên quan.	- Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác quản lý dự án, giấy phép; - Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế hoạt động của cơ quan; - Nắm được các kiến thức xã hội, an ninh, chính trị liên quan đến lĩnh vực công tác.
II. Lao động hợp đồng thực hiện các công việc hỗ trợ, phục vụ			
9	Lái xe	Giấy phép lái xe B2 (cũ) trở lên đúng quy định	- Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm; - Nắm vững các quy định pháp luật về giao thông, nắm vững quy định và nội quy cơ quan Nhà nước; - Có khả năng tham mưu đề xuất kế hoạch sửa chữa định kỳ và kiểm tra thường xuyên cho phương tiện được giao.

1. Yêu cầu chung ở các vị trí việc làm của người làm việc:

- Tốt nghiệp Đại học trở lên trong chuyên ngành phù hợp với vị trí dự tuyển;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tương đương bậc A2 trở lên. *(Riêng vị trí Quan hệ quốc tế có yêu cầu ngoại ngữ riêng)*

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Có lý lịch rõ ràng, có quốc tịch và cư trú tại Việt Nam.
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm tương ứng.
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo vị trí việc làm ứng tuyển.

2. Thành phần hồ sơ:

- Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của nơi cư trú.
- Bản sao căn cước công dân có chứng thực.
- Bản sao văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.
- Giấy chứng nhận sức khỏe có kết luận đủ sức khỏe do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 2 do cơ quan có thẩm quyền cấp trong thời hạn 01 tháng gần nhất tính đến ngày hoàn thành hồ sơ tuyển dụng.

3. Hình thức tuyển dụng: phỏng vấn trực tiếp.

II. Thời gian và địa điểm

1. Thời gian nộp hồ sơ: từ ngày 02/12/2025 đến hết ngày 15/12/2025.

2. Địa điểm nộp hồ sơ và phỏng vấn: Tòa nhà Friendship, 31 Lê Duẩn, Phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Chi tiết liên hệ:

- Ông Trần Hồng Nhân – UVBTV, Chánh Văn phòng; điện thoại: 0914.294929.

Nơi nhận:

- Hội đồng tuyển dụng cơ quan Liên hiệp;
- Các Ban – Văn phòng;
- Trang thông tin điện tử của Liên hiệp (<https://hufo.vn>);
- Lưu: VT (TT).



CHỦ TỊCH

Hà Thanh

