

Số: **1724** /TB-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **15** tháng 5 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng chuyên viên về pháp chế
thuộc Phòng Tổ chức và Pháp chế

Nhằm đáp ứng nhu cầu công tác, Trường Đại học Tài chính – Marketing thông báo tuyển dụng chuyên viên về pháp chế thuộc Phòng Tổ chức và Pháp chế. Cụ thể như sau:

1. Chỉ tiêu

01 chuyên viên về pháp chế thuộc Phòng Tổ chức và Pháp chế.

2. Yêu cầu vị trí việc làm

- Trình độ chuyên môn: Cử nhân ngành Luật trở lên
- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.
- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.
- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.
- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.
- Khả năng đoàn kết nội bộ.
- Chịu được áp lực trong công việc.
- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện 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 khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiện quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.
- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

3. Mô tả công việc

- Cung cấp ý kiến pháp lý cho Ban Giám hiệu hoặc các đơn vị trong Trường về các vấn đề liên quan đến hoạt động giáo dục, nhân sự, hợp đồng, quản lý tài sản và các vấn đề khác có liên quan.

- Đề xuất các biện pháp để đảm bảo Trường tuân thủ pháp luật, đảm bảo các quyết định của Trường phù hợp với các văn bản pháp luật cao hơn.

- Tham gia xây dựng các quy chế, quy định nội bộ của Trường đảm bảo phù hợp với pháp luật và thực tiễn của Trường.

- Kiểm tra tính hợp pháp và thống nhất của các văn bản nội bộ trước khi ban hành, tránh mâu thuẫn với pháp luật hoặc gây rủi ro pháp lý.

- Kiểm tra tính hợp pháp của các hợp đồng mà Trường ký kết.

- Giấy ủy quyền của Ban Giám hiệu.

4. Hồ sơ dự tuyển

- Đơn dự tuyển.

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương.

- Bản sao căn cước công dân.

- Bằng tốt nghiệp đại học ngành Luật trở lên

- Giấy chứng nhận sức khỏe có xác nhận của cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe (riêng giấy chứng nhận sức khỏe cho phép ứng viên hoàn thiện khi đã trúng tuyển).

5. Thời gian và địa điểm nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 18/5/2026 đến hết ngày 22/5/2026 (trong giờ hành chính).

- Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Tổ chức và Pháp chế (Phòng A.104, số 778 Nguyễn Kiệm, phường Đức Nhuận, Thành phố Hồ Chí Minh)

- Điện thoại liên lạc: (028) 3772.0401

6. Thời gian và địa điểm phỏng vấn

- Sau khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ, Trường sẽ tiến hành duyệt hồ sơ và phỏng vấn các ứng viên dự tuyển trong tháng 5/2026.

- Địa điểm phỏng vấn: Tại trụ sở chính Trường Đại học Tài chính – Marketing, số 778 Nguyễn Kiệm, phường Đức Nhuận, Thành phố Hồ Chí Minh./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong Trường;
- Website Trường, Mục Tuyển dụng;
- Lưu: VT, TCPC (02b).



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Tiên Đạt