

TP. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 10 năm 2026

THÔNG BÁO
Về kế hoạch thi Vòng 2 kỳ tuyển dụng viên chức năm 2026

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông báo số 794/TB-TĐHTPHCM ngày 30 tháng 7 năm 2026 của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh về việc tuyển dụng viên chức năm 2026;

Căn cứ Kết quả thi Vòng 1 kỳ tuyển dụng viên chức năm 2026, Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2026 thông báo kế hoạch nội dung thi Vòng 2 như sau:

I. Thông tin chung thi

1. Thời gian tổ chức: Ngày 20 tháng 10 năm 2026.
2. Địa điểm: Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.
3. Môn thi: Nghiệp vụ chuyên ngành.
4. Hình thức thi: Thực hành kết hợp phỏng vấn trực tiếp.
5. Thời gian thi: 30 phút/ứng viên, gồm 02 phần thi theo yêu cầu cụ thể đối với từng vị trí việc làm quy định tại Phụ lục đính kèm theo Thông báo này.

II. NỘI DUNG THI VÒNG 2

1. Dành cho ứng viên dự tuyển viên chức với vị trí việc làm là giảng viên

Phần 1. Thực hành giảng thử (20 phút): Ứng viên thực hiện giảng thử trước Hội đồng kiểm tra, sát hạch về 01 nội dung tự chọn thuộc phạm vi chương trình môn học mà ứng viên đăng ký dự tuyển làm giảng viên. Thời lượng giảng thử là 20 phút.

Phần 2. Phỏng vấn (10 phút): Ứng viên bốc thăm câu hỏi và trả lời các câu hỏi của thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch về kiến thức chuyên môn, phương pháp giảng dạy và các vấn đề khác có liên quan đến nội dung giảng dạy.

2. Dành cho ứng viên dự tuyển viên chức vào vị trí việc làm là chuyên viên

Phần 1. Thực hành thuyết trình (15-20 phút): Ứng viên chuẩn bị trước slide và trình bày 01 bài thuyết trình với thời lượng 15 - 20 phút, tập trung vào các nội dung sau:

- Mô tả vị trí việc làm mà ứng viên đăng ký dự tuyển;
- Phân tích những yêu cầu đặt ra đối với viên chức đảm nhận vị trí việc làm đó;
- Đề xuất các ý tưởng, giải pháp nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của vị trí việc làm.

- Thời gian thực hiện phần thi Phần 1 là 20 phút, bao gồm thời gian trình bày và thời gian cần thiết để hoàn thành phần thi theo yêu cầu của Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

Phần 2. Phỏng vấn (10 phút): Ứng viên bốc thăm câu hỏi và trả lời các câu hỏi của thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch về kiến thức chuyên môn, kỹ năng, thái độ liên quan đến nội dung đã trình bày trong phần thuyết trình.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với ứng viên

Tham dự kỳ thi đúng thời gian, địa điểm theo thông báo của Hội đồng tuyển dụng viên chức.

Đối với ứng viên dự tuyển vị trí giảng viên: chủ động lựa chọn nội dung giảng thử phù hợp với chương trình môn học thuộc vị trí đăng ký dự tuyển và chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ phần thi.

Đối với ứng viên dự tuyển vị trí chuyên viên: chuẩn bị trước slide thuyết trình, bảo đảm nội dung bám sát vị trí việc làm đăng ký dự tuyển, đáp ứng yêu cầu về chuyên môn, kỹ năng và đề xuất được các giải pháp thiết thực nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

Chấp hành nội quy, quy chế kỳ tuyển dụng và các hướng dẫn của Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

2. Đối với Hội đồng kiểm tra, sát hạch

Tổ chức kiểm tra, sát hạch và đánh giá ứng viên theo đúng nội dung, hình thức, thời gian quy định; bảo đảm khách quan, công bằng, công khai và đúng quy định hiện hành.

3. Đối với các đơn vị có liên quan

Phối hợp với Hội đồng tuyển dụng trong việc chuẩn bị các điều kiện cần thiết về cơ sở vật chất, trang thiết bị và các nội dung có liên quan, bảo đảm kỳ thi Vòng 2 được tổ chức nghiêm túc, đúng kế hoạch.

IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ

Trong quá trình chuẩn bị và tham dự kỳ thi, nếu có vấn đề cần trao đổi, ứng viên liên hệ Hội đồng tuyển dụng viên chức (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính) để được hướng dẫn.

Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh thông báo để các ứng viên đủ điều kiện dự thi Vòng 2 và các đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện./.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Ban Giám sát kỳ tuyển dụng (để giám sát);
- Các thành viên HĐTD (để thực hiện);
- Thí sinh dự thi vòng 2 (để thực hiện);
- Trung tâm DLTT&TV (để đăng tin);
- Lưu: VT, TCHC, HĐTD.

TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

CHỦ TỊCH



Huỳnh Quyền

PHỤ LỤC
YÊU CẦU CHUẨN BỊ NỘI DUNG THỰC HÀNH THI VÒNG 2
(Ban hành kèm theo Thông báo số 1184/TB-HĐTD ngày 15 tháng 10 năm 2026 của Hội đồng tuyển dụng viên chức)

STT	Vị trí dự tuyển	Đơn vị	Nội dung chuẩn bị thực hành	Ghi chú
1	Giảng viên	Khoa Kinh tế	Chuẩn bị bài giảng thứ 1 học phần các học phần thuộc 3 nhóm sau: 1. Quản trị kinh doanh: học phần Quản trị học; Marketing căn bản; Quản trị chiến lược; Quản trị nguồn nhân lực; Quản trị vận hành; Quản trị doanh nghiệp bền vững. 2. Kinh tế / Kinh tế phát triển: học phần Kinh tế vi mô; Kinh tế vĩ mô; Kinh tế phát triển; Kinh tế tài nguyên và môi trường; Kinh tế lượng. 3. Kế toán, tài chính – ngân hàng: học phần Nguyên lý kế toán; Tài chính doanh nghiệp; Tài chính – Tiền tệ; Phân tích báo cáo tài chính.	
2	Giảng viên	Khoa Công nghệ thông tin	Chuẩn bị bài giảng thứ 1 học phần các học phần sau: An toàn thông tin; Cơ sở dữ liệu nâng cao; Công nghệ dữ liệu lớn (big data) và IOT; Lập trình cơ sở dữ liệu; Trí tuệ nhân tạo	
3	Giảng viên	Khoa Quản lý đất đai	Chuẩn bị bài giảng thứ 1 học phần các học phần sau: Quy hoạch đất đai, phát triển đất đai, quản lý dịch quyền đất đai, quản lý thông tin đất đai, đất đai trong nông nghiệp hữu cơ	
4	Giảng viên	Khoa Trắc địa, Bản đồ và Công trình	Chuẩn bị bài giảng thứ 1 trong các học phần sau: Kiến trúc, Quản lý phát triển khu đô thị, Lập và phân tích dự án đô thị, Khoa học quản lý, Quản lý dự án xây dựng, Quản lý đô thị, Quản lý công trình ngầm đô thị, Nguyên lý thiết kế công trình công cộng, Nguyên lý thiết kế nhà ở đô thị.	
5	Giảng viên	Khoa Môi trường	Chuẩn bị bài giảng thứ 1 học phần các học phần sau: Lĩnh vực quản lý môi trường, công nghệ môi trường.	



STT	Vị trí dự tuyển	Đơn vị	Nội dung chuẩn bị thực hành	Ghi chú
6	Giảng viên	Khoa Địa chất và Khoáng sản	Chuẩn bị bài giảng thứ 1 học phần các học phần sau: 1. Địa chất công trình: Đất đá xây dựng; 2. Địa chất thủy văn: Nước dưới đất.	
7	Giảng viên	Khoa Khí tượng, Thủy văn và Tài nguyên nước	Chuẩn bị bài giảng thứ 1 học phần các học phần sau: 1. Thủy văn đại cương; 2. Khí tượng đại cương; 3. Cơ sở khoa học BDKH.	
8	Giảng viên	Khoa Khoa học ứng dụng	Chuẩn bị bài giảng thứ 1 học phần các học phần sau: 1. Kỹ thuật phân tích tính chất vật liệu và ứng dụng 2. Kỹ thuật phản ứng hóa học và ứng dụng 3. Phương pháp luận giúp sinh viên giải quyết khó khăn trong quá trình học tập	
9	Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng	Phòng Tổ chức - Hành chính	Thực hiện các thủ tục về tuyển dụng, bổ nhiệm, nâng bậc, đánh giá viên chức; xây dựng hồ sơ thi đua, khen thưởng; quản lý hồ sơ viên chức, người lao động.	
10	Hành chính - Tổng hợp		Soạn thảo văn bản hành chính; tổng hợp báo cáo công tác của Trường; tổ chức công tác lễ tân, hội nghị, hội họp. Văn bản hành chính; báo cáo tổng hợp; chương trình, kế hoạch công tác.	
11	Pháp chế		Rà soát, thẩm định tính pháp lý các văn bản, hợp đồng, quy chế của Trường; tham mưu xử lý các vấn đề pháp lý phát sinh; phổ biến, giáo dục pháp luật cho viên chức, người học. Văn bản thẩm định pháp lý; báo cáo công tác pháp chế; tài liệu phổ biến pháp luật.	

STT	Vị trí dự tuyển	Đơn vị	Nội dung chuẩn bị thực hành	Ghi chú
12	Quản lý đào tạo	Phòng Đào tạo	Xây dựng, theo dõi thời khóa biểu, kế hoạch giảng dạy - học tập theo học kỳ, năm học; quản lý hồ sơ, dữ liệu đào tạo trên phần mềm quản lý đào tạo; thực hiện các thủ tục liên quan đến chương trình đào tạo, mở ngành, tuyển sinh, tốt nghiệp; giải quyết các vấn đề nghiệp vụ đào tạo trong phạm vi được phân công.	
13	Thống kê	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Báo cáo thống kê, dự toán thu, chi ngân sách; theo dõi, quản lý các nguồn thu, chi tài chính; tham mưu thực hiện cơ chế tự chủ tài chính đơn vị sự nghiệp công lập,...	
14	Kế toán		Hạch toán các nghiệp vụ kế toán phát sinh; lập chứng từ, sổ sách kế toán; lập báo cáo kế toán định kỳ,...	
15	Thủ quỹ		Quản lý quỹ tiền mặt theo quy định; thu, chi tiền mặt trên cơ sở chứng từ hợp pháp, hợp lệ; kiểm đếm, bảo quản tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý,...	
16	Kế toán	Trung tâm Nghiên cứu đổi mới sáng tạo	Lập dự toán kinh phí Hợp đồng dịch vụ KHCN & Thử nghiệm, Hạch toán nghiệp vụ thu - chi tiền tạm ứng và thanh toán, kê khai thuế & Quản lý tài sản; Báo cáo tài chính & Báo cáo quyết toán,...	
17	Kế toán	Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học, Dịch vụ nông nghiệp và môi trường	Lập dự toán kinh phí Hợp đồng dịch vụ KHCN & Thử nghiệm, Hạch toán nghiệp vụ thu - chi tiền tạm ứng và thanh toán, kê khai thuế & Quản lý tài sản; Báo cáo tài chính & Báo cáo quyết toán,...	
18	Quản lý đào tạo, bồi dưỡng		Xây dựng kế hoạch, tổ chức tuyển sinh các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; quản lý hồ sơ học viên, giảng viên thỉnh giảng; theo dõi chất lượng, tiến độ các khóa đào tạo, bồi dưỡng.	



STT	Vị trí dự tuyển	Đơn vị	Nội dung chuẩn bị thực hành	Ghi chú
19	Truyền thông	Trung tâm Dữ liệu, Truyền thông và Thư viện	Viết và biên tập nội dung truyền thông; Xây dựng kế hoạch truyền thông; Kỹ năng truyền thông trên nền tảng số; Kỹ năng chụp ảnh và sản xuất nội dung sự kiện; xử lý tình huống truyền thông...	
20	Ứng dụng CNTT và chuyển đổi số		Kỹ năng, nghiệp vụ hỗ trợ công nghệ thông tin cơ bản (hiện trạng phần cứng, phần mềm; cài đặt, kết nối, chia sẻ kết nối máy in mạng, ...); Kỹ năng, nghiệp vụ liên quan đến mạng nội bộ; Quản lý, cấu hình cơ bản thiết bị mạng thông dụng (switch Cisco Layer 2/3),...	
21	Quản lý chất lượng giáo dục	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi, coi thi, chấm thi; xây dựng báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo, cơ sở giáo dục; thu thập, xử lý minh chứng phục vụ kiểm định chất lượng; theo dõi, tổng hợp kết quả khảo sát các bên liên quan.	
22	Thiết bị, thí nghiệm	Phòng Quản trị cơ sở vật chất	Quản trị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập và công tác trong Nhà trường	
23	Quản lý khoa học và công nghệ	Phòng KHCN&QHĐN	Tổ chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề tài, dự án khoa học công nghệ; theo dõi tiến độ thực hiện, hồ sơ nghiệm thu; quản lý cơ sở dữ liệu khoa học công nghệ.	
	Hợp tác, hội nhập quốc tế		Xây dựng, theo dõi thực hiện các thỏa thuận hợp tác quốc tế; tổ chức đón tiếp đoàn khách quốc tế, hội nghị, hội thảo quốc tế; hỗ trợ chương trình trao đổi giảng viên, sinh viên quốc tế.	
24	Quản lý học sinh, sinh viên	Phòng Công tác sinh viên	Quản lý hồ sơ, dữ liệu học sinh, sinh viên; theo dõi, đánh giá kết quả rèn luyện; thực hiện chế độ, chính sách (học bổng, miễn giảm học phí, bảo hiểm y tế...) cho người học.	