

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng viên chức

Cơ quan Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) là tổ chức tham mưu, giúp việc cho Ban Giám đốc ĐHQG-HCM thực hiện các chức năng, nhiệm vụ nhằm mục tiêu xây dựng ĐHQG-HCM trở thành trung tâm đào tạo đại học, sau đại học và nghiên cứu khoa học – công nghệ đa ngành, đa lĩnh vực, chất lượng cao, đạt trình độ tiên tiến, làm nòng cốt cho hệ thống giáo dục đại học, đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế – xã hội.

Tại Cơ quan ĐHQG-HCM, viên chức được làm việc trong một môi trường chuyên nghiệp, năng động với những cơ hội phát triển. Hiện nay, Cơ quan ĐHQG-HCM có nhu cầu tuyển dụng nhân sự như sau:

1. Vị trí và số lượng tuyển dụng:

- Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên Ban Tổ chức Đảng ủy ĐHQG-HCM
- Số lượng: 01

2. Mô tả công việc:

- Tham mưu chương trình, kế hoạch, phương pháp tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ.
- Thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, thẩm tra, xác minh, thẩm định, viết báo cáo, kết luận, thông báo về tiêu chuẩn chính trị của cán bộ, đảng viên và người vào đảng theo quy định.
- Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ.
- Tham mưu, phối hợp thực hiện giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến vấn đề về chính trị của cán bộ, đảng viên và người vào đảng.
- Thực hiện hoạt động báo cáo theo định kỳ, báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.
- Thực hiện các công việc khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị.

3. Yêu cầu chuyên môn:

- Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.
- Trình độ đại học trở lên, ưu tiên tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật, Hành chính công, Quản lý công, Quản trị nhân sự, Tổ chức – Hành chính.
- Trình độ Anh ngữ: chứng chỉ tiếng Anh bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương (chứng chỉ IELTS 4.5, TOEFL IBT 40, TOEIC 450, chứng chỉ B1 theo CEFR).



- Trình độ tin học: chứng chỉ ứng dụng thông tin cơ bản hoặc tương đương, thành thạo tin học văn phòng.

- Có kinh nghiệm làm công tác đảng hoặc công tác tổ chức – cán bộ.
- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, soạn thảo văn bản, lập kế hoạch.
- Có kỹ năng làm việc độc lập/ làm việc nhóm, giao tiếp tốt.
- Có tinh thần trách nhiệm, nhanh nhẹn, cẩn thận, trung thực.

4. Thời hạn nhận hồ sơ: từ ngày thông báo đến ngày 24/6/2022.

5. Hồ sơ dự tuyển:

- Đơn xin việc.
- Sơ yếu lý lịch có dán hình, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.
- Sơ yếu lý lịch bằng tiếng Việt (gồm thông tin cá nhân, mục tiêu nghề nghiệp, quá trình học tập, kinh nghiệm làm việc, kỹ năng, sở thích, người tham khảo,....)
- Giấy khám sức khỏe (có thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).
- Bản sao CMND, hộ khẩu.
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ liên quan.

6. Cách thức nộp hồ sơ: Ứng viên nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện theo địa chỉ sau:

Phòng Tổ chức – Hành chính, Văn phòng ĐHQG-HCM

Phòng 319, Nhà điều hành ĐHQG-HCM, P. Linh Trung, Q. Thủ Đức

ĐT: (028) 3724 2160 – 1651 (chị Huệ).

Lưu ý: Hồ sơ ghi rõ vị trí ứng tuyển và không trả lại cho ứng viên không trúng tuyển.

Trân trọng./.

pho

Nơi nhận:

- Các Ban chức năng;
- Các trường ĐH thành viên;
- Website ĐHQG-HCM;
- Lưu: VT, TCHC.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Đình Tứ

