

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng viên chức

Theo nhu cầu về công việc tại Cơ quan chuyên trách của Đảng bộ Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) và Cơ quan ĐHQG-HCM, Văn Phòng ĐHQG-HCM thông báo nhu cầu tuyển dụng nhân sự như sau:

1. Vị trí và số lượng tuyển dụng:

- a. Chuyên viên Ban Đối ngoại và Phát triển dự án
Số lượng cần tuyển: 01
- b. Chuyên viên chuyên trách công tác Văn phòng Đảng ủy
Số lượng cần tuyển: 02
- c. Chuyên viên chuyên trách công tác kiểm tra Đảng ủy
Số lượng cần tuyển: 01
- d. Chuyên viên chuyên trách công tác tổ chức Đảng ủy
Số lượng cần tuyển: 02

2. Mô tả công việc:

- a. Chuyên viên Ban Đối ngoại và Phát triển dự án:
 - Tham gia lập kế hoạch và triển khai công tác đoàn vào, đoàn ra.
 - Tham gia lập kế hoạch và triển khai các chương trình học bổng.
 - Tham gia lập kế hoạch và triển khai các chương trình trao đổi, giao lưu sinh viên quốc tế.
 - Tham gia lập kế hoạch và triển khai công tác tổ chức sự kiện, hội nghị, hội thảo quốc tế, ký kết hợp tác quốc tế.
- b. Chuyên viên chuyên trách công tác Văn phòng Đảng ủy:
 - Văn thư: theo dõi, tiếp nhận triển khai văn bản đi - đến theo quy trình và hướng dẫn của Đảng ủy
 - Tổ chức - Hành chính: thực hiện các công tác liên quan đến tổ chức - hành chính khối cơ quan Đảng, quản lý và sử dụng con dấu theo sự phân công, thi đua khen thưởng của cơ quan Đảng
 - Lưu trữ: Thu thập hồ sơ, lập mục lục hồ sơ, quản lý hồ sơ theo quy định
 - Tổng hợp: dự thảo các báo cáo tháng, báo cáo tổng hợp, sơ kết, tổng kết; tổng hợp, theo dõi các công tác được phân công theo chỉ đạo của các cá nhân, đơn vị,



c. Chuyên viên chuyên trách công tác kiểm tra Đảng ủy

- Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát của Đảng ủy ĐHQG-HCM
- Lập kế hoạch triển khai công tác kiểm tra, giám sát của Đảng ủy ĐHQG-HCM
- Tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh và thực hiện công tác kỷ luật trong Đảng.

- Thực hiện các báo cáo liên quan mảng công tác và làm việc tại cơ sở.

d. Chuyên viên chuyên trách công tác tổ chức Đảng ủy

- Chuyên viên công tác tổ chức: quản lý hồ sơ đảng vụ; soạn thảo các văn bản, tài liệu cho hoạt động liên quan công mảng công tác; thực hiện các hoạt động khác theo yêu cầu.
- Chuyên viên công tác cán bộ: thực hiện công tác sơ tra hồ sơ; thẩm định hồ sơ đảng; tập huấn các nghiệp vụ về công tác đảng vụ; thực hiện các hoạt động khác theo yêu cầu

3. Yêu cầu chuyên môn:

a. Yêu cầu chung:

- Trình độ đại học trở lên
- 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 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.

b. Yêu cầu cụ thể:

- Chuyên viên Ban Đối ngoại và Phát triển dự án: ưu tiên ứng viên tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ và quan hệ quốc tế. Trình độ Anh ngữ đạt một trong các chứng chỉ sau:

- + Chứng chỉ tiếng Anh bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam;
- + Chứng chỉ IELTS 6.0/ TOEFL IBT 78/ chứng chỉ B2 theo CEFR trở lên;
- + Các chứng chỉ quốc tế khác tương đương.

- Chuyên viên chuyên trách công tác Văn phòng Đảng ủy: là đảng viên, ưu tiên ứng viên có chuyên ngành phù hợp.

- Chuyên viên chuyên trách công tác kiểm tra Đảng ủy: là đảng viên, ưu tiên cử nhân các ngành kinh tế, chính trị, khoa học xã hội nhân văn.

- Chuyên viên chuyên trách công tác tổ chức Đảng ủy: là đảng viên, đã tham gia công tác chi bộ hay các hoạt động đoàn thể - xã hội. Ưu tiên các ứng cử viên có chuyên ngành phù hợp.

4. **Thời hạn nhận hồ sơ:** từ ngày thông báo đến ngày 10/6/2019.
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. **Địa điểm 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: 08 3724 2160 – 1651 (chị Huệ).
7. **Lưu ý:** Hồ sơ ghi rõ vị trí ứng tuyển và không trả lại cho ứng viên không trúng tuyển.
- Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Các Ban chức năng;
- Văn phòng và các Ban Đảng ủy;
- Các trường ĐH thành viên;
- Website ĐHQG-HCM;
- Lưu: VT, TCHC.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Paul

Lê Thị Anh Trâm