

TP. Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 5 năm 2024

Số: 210/CD-ĐHQG

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng Công chức

Thực hiện Công văn số 785/LĐLĐ-ToC ngày 26 tháng 4 năm 2024 của Liên đoàn Lao động Thành phố Hồ Chí Minh về việc phân bổ biên chế năm 2023; Căn cứ tình hình nhân sự thực tế tại đơn vị, Công đoàn ĐHQG-HCM có nhu cầu tuyển dụng 01 vị trí chuyên viên, thông tin cụ thể như sau:

1. Vị trí và số lượng: 01 chuyên viên công tác công đoàn, Văn thư - lưu trữ.

2. Mô tả công việc

Tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ cụ thể về công tác Công đoàn theo phân công: Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản hướng dẫn để thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định của LĐLĐ thành phố/ Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở thuộc phần việc được phân công, tham gia hướng dẫn, kiểm tra cấp dưới về thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Đảng và của Tổng Liên đoàn, LĐLĐ thành phố; Theo dõi, báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định về công tác Công đoàn.

Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu và phục vụ việc khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan; công tác tiếp nhận và xử lý văn bản đến, phát hành văn bản đi của cơ quan, tham gia thẩm định thể thức văn bản do Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo Văn phòng ký ban hành; thực hiện một số công việc hành chính do Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Văn phòng giao.

3. Yêu cầu chuyên môn

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học.
- Bồi dưỡng, chứng chỉ: Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên; Ngoại ngữ: trình độ B hoặc tương đương; Tin học: Văn phòng.
- Kiến thức bổ trợ: Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước về công tác tổ chức, cán bộ, Luật Lưu trữ, Luật Cán bộ công chức viên chức.
- Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn; có khả năng phân tích, tổng hợp, bảo mật thông tin; Cẩn thận, tỉ mỉ, chịu khó học hỏi; Giao tiếp, ứng xử đúng mực.
- Các yêu cầu khác: Có hiểu biết về hệ thống văn bản của cơ quan, có kinh nghiệm làm việc trong các đơn vị hành chính sự nghiệp, về công tác Văn thư – lưu trữ và về công tác công đoàn từ 01 năm trở lên.
- Đã là viên chức 5 năm và xếp loại hoàn thành tốt trở lên trong 02 năm 2022, 2023.
- Ưu tiên: Nam, có chuyên môn về công nghệ thông tin.

4. Thời gian nhận hồ sơ: từ ngày ra thông báo đến hết ngày 10/6/2024.

5. Hồ sơ tuyển dụng gồm:

- Đơn xin việc.
- Sơ yếu lý lịch có dán hình, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.
- Giấy khám sức khỏe (có thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).
- Bản sao CCCD, hộ khẩu.
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ liên quan.
- Xếp loại viên chức tại đơn vị trong năm 2022, 2023.

6. Cách thức nộp hồ sơ: Ứng viên nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện theo địa chỉ sau: Văn phòng Công đoàn, Phòng 422 Nhà điều hành ĐHQG-HCM, Linh Trung, Thủ Đức, Tp. HCM.

Lưu ý: Hồ sơ không trả lại cho ứng viên không trúng tuyển.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Các ban chức năng CĐ ĐHQG-HCM;
- Các CĐCS;
- Đăng Web Công đoàn;
- Lưu VT.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**



Trần Anh Cường