

Số: 1373 /TB-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 11 năm 2024

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG
VỊ TRÍ CHUYÊN VIÊN VĂN PHÒNG ĐOÀN THANH NIÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN, ĐHQG-HCM

I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

- **Chuyên viên: 01 người.**

- Nơi làm việc: Văn phòng Đoàn Thanh niên, Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM, cơ sở Thủ Đức – Dĩ An, Khu Đô thị ĐHQG-HCM.

II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Tham mưu cho Ban Chấp hành Đoàn Trường triển khai các nhiệm vụ theo đúng Điều lệ Đoàn và hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đoàn; phát triển Đoàn viên, sinh viên ưu tú vào Đảng; Đề xuất các chương trình, sự kiện dành cho Đoàn viên, sinh viên;

- Lưu trữ công văn đi, đến. Lập, quản lý sổ sách, chứng từ thu, chi trong công tác Đoàn theo quy định. Lập kế hoạch, dự toán các chương trình, sự kiện của Đoàn, Hội, đảm bảo hồ sơ thanh toán theo đúng thời gian và quy định;

- Lập danh sách và lưu trữ, bảo quản, hướng dẫn kê khai sổ Đoàn của Đoàn viên, sinh viên. Thực hiện rà soát, trả sổ đảm bảo đầy đủ nội dung, chữ ký của các đồng chí theo quy định;

- Báo cáo công việc. đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo định kỳ, khi có yêu cầu;

- Nghiên cứu, xây dựng các quy định, quy trình nghiệp vụ về công tác Đoàn thể, soạn thảo các Nghị quyết, Chỉ thị, Quyết định và các văn bản khác có liên quan phục vụ công việc của Văn phòng;

- Trực tiếp triển khai, đôn đốc, theo dõi, giám sát và tổng hợp tình hình thực hiện các kế hoạch, chương trình công tác, các Chỉ thị, Nghị quyết Của Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và truyền đạt các ý kiến chỉ đạo đến các cấp trực thuộc cũng như các đơn vị, cá nhân có liên quan trong toàn hệ thống;

- Triển khai tổ chức các hội nghị học tập, quán triệt, triển khai nghị quyết của Trung ương; hội thảo chuyên đề; các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác Đảng; bồi dưỡng nhận thức về Đảng; bồi dưỡng Đảng viên mới; bồi dưỡng lý luận chính trị cho cán bộ, Đảng viên theo quy định của BCH Trung ương và các cơ quan có thẩm quyền;

- Lê kế hoạch và tổ chức các hoạt động, chuyên đề, kỹ năng cần thiết cho sinh viên; Phụ trách các chương trình học thuật, phong trào sáng tạo, nghiên cứu khoa học trong sinh viên;

- Tiếp sinh viên, hỗ trợ, giải đáp thắc mắc của sinh viên liên quan đến hoạt động Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên của trường;

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng đơn vị.

III. YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

- Tốt nghiệp Đại học trở lên;

- Có chứng chỉ ứng dụng tin học cơ bản;

- Sức khỏe tốt; năng động, nhanh nhẹn, chủ động trong công việc;
- Ưu tiên ứng viên là cựu sinh viên trường, yêu thích và có kinh nghiệm trong việc tổ chức các hoạt động Đoàn – Hội.

IV. QUYỀN LỢI

- Làm việc trong môi trường có truyền thống và uy tín, có nhiều cơ hội phát triển.
- Hưởng mức lương và các chế độ phụ cấp theo quy định của Nhà nước.
- Tham gia bảo hiểm xã hội và các quyền lợi khác theo quy định.
- Tham gia các hoạt động ngoại khóa: văn nghệ, thể thao, du lịch của Trường.

V. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

- Hồ sơ xin việc gồm:
 - + Thư ứng tuyển;
 - + Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4x6 (không quá 06 tháng, có xác nhận của địa phương);
 - + Lý lịch khoa học;
 - + Bản sao căn cước công dân (có sao y);
 - + Giấy xác nhận nơi cư trú.
 - + Bản sao văn bằng, chứng chỉ (có sao y); đối với văn bằng nước ngoài: có xác nhận văn bằng của Cục Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Bộ GD&ĐT (có sao y).
 - + Giấy khám sức khỏe không quá 06 tháng.
- Bìa hồ sơ ghi rõ **“Hồ sơ ứng tuyển vị trí: Chuyên viên Văn phòng Đoàn Thanh niên”**
- Các hồ sơ sau khi xét tuyển đủ điều kiện sẽ được liên hệ phỏng vấn. Không trả lại hồ sơ khi không đạt yêu cầu.

VI. NƠI NỘP HỒ SƠ

Các ứng viên nộp Hồ sơ dự tuyển trực tiếp tại Phòng Tổ chức - Hành chính (**phòng F.01**) Trường Đại học Khoa học tự nhiên, 227 Nguyễn Văn Cừ, Phường 4, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh.

Hạn cuối nộp hồ sơ: **16/12/2024**.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị liên quan;
- Ứng viên;
- Lưu: VT, TCHC.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC- HÀNH CHÍNH



Phùng Quán