

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 09 năm 2018.

THÔNG BÁO
Tuyển dụng Nhân viên
Năm học 2018-2019

Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh cần tuyển Nhân viên bổ sung các vị trí việc làm sau:

Vị trí – Số lượng cần tuyển:

- Thư viện: 01 Nhân viên trực phòng đọc
- Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin:
 - + 01 Lập trình viên
 - + 01 Nhân viên phòng máy tính thực hành
- Ban học liệu: 01 Nhân viên
- Trung tâm Đào tạo từ xa:
 - + 01 Nhân viên Công nghệ thông tin
 - + 01 Nhân viên tư vấn tuyển sinh
- Trung tâm Đào tạo trực tuyến:
 - + 01 Nhân viên Marketing
 - + 01 Nhân viên Quay phim
- Phòng Khảo thí:
 - + 01 Nhân viên Công nghệ thông tin
 - + 01 Nhân viên Khảo thí
- Nhóm Nghiên cứu kinh doanh và Kinh tế - Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học: 01 Nghiên cứu viên
- Khoa Xây dựng và Điện: 01 trợ lý sinh viên

1. Tiêu chuẩn:

*** Tiêu chuẩn chung:**

- Có trình độ Cử nhân trở lên.
- Có kiến thức về lĩnh vực giáo dục và đào tạo.
- Có kỹ năng về lĩnh vực tổng hợp, báo cáo, lập kế hoạch.
- Sử dụng tin học văn phòng thành thạo.
- Có tinh thần làm việc tự giác, tích cực và có ý định làm việc gắn bó lâu dài với nhà trường.
- Có năng lực ngoại ngữ (ưu tiên Tiếng Anh).



* Tiêu chuẩn cụ thể:

Tùy theo vị trí công việc ở từng đơn vị cụ thể, tiêu chuẩn tuyển dụng sẽ được mô tả chi tiết trên cơ sở đề nghị của các đơn vị.

(Xem chi tiết tại Bảng Mô tả công việc ở từng đơn vị).

2. Quyền lợi:

- Được làm việc trong môi trường thân thiện, hợp tác và ổn định lâu dài.
- Được tạo điều kiện học hỏi, trao đổi kinh nghiệm với các tổ chức giáo dục trong và ngoài nước:

- Được tuyển dụng là Viên chức.

- Được tham gia đầy đủ các chế độ bảo hiểm theo quy định của pháp luật.

3. Thời gian và hình thức nộp hồ sơ:

- Hồ sơ dự tuyển phải bao gồm các loại giấy tờ sau:

- Đơn đăng ký dự tuyển viên chức (theo Mẫu download tại website www.ou.edu.vn mục Tuyển dụng).

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương (theo Mẫu download tại website www.ou.edu.vn mục Tuyển dụng).

- CMND, hộ khẩu (Bản sao có công chứng).

- Các văn bằng, chứng chỉ và bảng điểm liên quan (Bản sao có công chứng) theo yêu cầu tuyển dụng của từng vị trí cụ thể.

- Phiếu khám sức khỏe (có giá trị 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

- Các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

- 02 tấm ảnh 4x6.

- Thời gian nhận hồ sơ: **20/9 – 20/10/2018.**

- Hồ sơ nộp trực tiếp về Phòng Tổ chức – Nhân sự (P.116)

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc trường;
- Lưu: VT, TCNS.

TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG P.TC-NS
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Đương Diễm Châu