

THÔNG BÁO
Tuyển dụng viên chức năm 2024

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ về ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Thông báo số 603/TB-VP ngày 25 tháng 7 năm 2024 của Văn phòng Ủy ban Dân tộc về Ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

Căn cứ Kế hoạch số 631/KH-DBĐH ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh về việc tuyển dụng viên chức năm 2024;

Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh thông báo về việc tuyển dụng viên chức năm 2024 như sau:

I. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Người đăng ký dự tuyển vào viên chức phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí, chức danh dự tuyển; đảm bảo các điều kiện theo quy định tại Điều 22, Mục I, Chương III, Luật Viên chức và điều kiện của Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh cụ thể như sau:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có phiếu đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng và hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp chuyên ngành đăng ký dự tuyển. Trường hợp văn bằng, bằng điểm do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp thì phải nộp kèm theo bản dịch và được công nhận theo quy định;
- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

1. Số lượng: Tổng số chỉ tiêu tuyển dụng là 03 người, Chi tiết tại Phụ lục 1.



2. Mô tả chi tiết từng vị trí việc làm và yêu cầu, điều kiện của các vị trí dự tuyển: Chi tiết tại Phụ lục 2.

III. THÀNH PHẦN HỒ SƠ, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Hồ sơ dự tuyển:

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 1 (*Ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP của Chính phủ*);
- Sơ yếu lý lịch (*có dán ảnh*) có xác nhận của chính quyền địa phương;
- Bản sao giấy khai sinh;
- Giấy xác nhận cư trú (*thay thế cho sổ hộ khẩu*);
- Bản sao có công chứng: các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm và căn cước công dân;
- Chứng nhận đối tượng ưu tiên của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định (*nếu có*);
- Giấy khám sức khỏe theo quy định của Bộ Y tế;
- Nếu người dự tuyển đang làm việc theo chế độ hợp đồng làm việc tại các cơ quan, đơn vị phải có xác nhận đồng ý cho dự tuyển của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

Lưu ý:

- *Hồ sơ dán kín và ký niêm phong khi nộp.*
- *Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí, kê khai đầy đủ các nội dung theo yêu cầu trong phiếu đăng ký dự tuyển và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai, tính hợp pháp của các văn bằng, chứng chỉ.*
- *Không trả lại hồ sơ khi thí sinh không trúng tuyển.*

2. Thời gian và địa điểm nhận hồ sơ

- Hạn chót nhận hồ sơ: Ngày 25/8/2024.
- Thời gian nhận hồ sơ: Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 phút và từ 13 giờ đến 16 giờ 30 phút từ thứ Hai đến thứ Sáu.
- Địa điểm nhận hồ sơ: Người dự tuyển nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về Phòng Tổ chức - Hành chính - Chính trị, Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh (*Địa chỉ: 91 Nguyễn Chí Thanh, Phường 9, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh; Điện thoại: 028.3835.8136*).
- Phí xét tuyển: 500.000 đồng/người (*Theo Thông tư 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021*).

IV. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG TUYỂN DỤNG

1. Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển.

2. Nội dung xét tuyển: Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng, cụ thể như sau:

a. Vòng 1:

Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham gia vòng 2.

b. Vòng 2:

- Hình thức: Vấn đáp.
- Thang điểm: 100 điểm.
- Nội dung: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

- Địa điểm tổ chức xét tuyển: Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh
(Số 91 Nguyễn Chí Thanh, Phường 9, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh).

- Thời gian tổ chức xét tuyển: sẽ được thông báo trên website Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh (<https://hcmpreu.edu.vn>) và gửi thông báo triệu tập đến từng thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2.

- Điện thoại: (028) 3835.8136./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Dán bảng tin;
- Đăng website Trường;
- Lưu VT.



Lê Hữu Thức





PHỤ LỤC 1

Số lượng người cần tuyển ở từng vị trí việc làm

(Kèm theo Thông báo số 660/TB-DBDH ngày 26/7/2024 của Trường Dự bị Đại học TP.HCM)

STT	Đơn vị sử dụng	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Mã số	Chỉ tiêu tuyển dụng (người)	Được đăng ký 02 nguyện vọng
1	Bộ môn các môn Khoa học xã hội	Giáo viên Dự bị Đại học hạng III (Giáo viên giảng dạy môn Ngữ văn)	Giáo viên Dự bị đại học hạng III	V.07.07.19	01	Không
2	Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị	Chuyên viên về Hành chính – Văn phòng	Chuyên viên	01.003	01	Không
3	Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên	Chuyên viên về quản lý học sinh sinh viên, công tác chính trị tư tưởng	Chuyên viên	01.003	01	Không



PHỤ LỤC 2

Mô tả, yêu cầu, điều kiện các vị trí việc làm cần tuyển

(Kèm theo Thông báo số 660/TB-DBĐH ngày 26/7/2024 của Trường Dự bị Đại học TP.HCM)

STT	Vị trí việc làm của đơn vị	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Mô tả công việc vị trí việc làm	Trình độ đào tạo	Yêu cầu điều kiện khác
1	Giáo viên Dự bị Đại học hạng III (Giáo viên giảng dạy môn Ngữ văn)	Giáo viên Dự bị đại học hạng III	<ul style="list-style-type: none">- Giảng dạy, giáo dục, học sinh:+ Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của Bộ môn; tham gia xây dựng tài liệu, học liệu để triển khai chương trình giáo dục dự bị đại học.+ Dạy học và tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh theo kế hoạch giáo dục được duyệt.+ Đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát huy năng lực, phẩm chất, hình thành năng lực tự học của học sinh.+ Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định; tham gia quản lý học sinh nội trú; tham gia công tác tuyển sinh của nhà trường.+ Tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học; vận dụng các kết quả nghiên cứu khoa học vào thực tế dạy học, giáo dục học sinh.+ Tham gia tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh; tham gia tổ chức các hoạt động giữ gìn và phát triển di sản văn hóa dân tộc, các hội thi trong nhà trường; tham gia tổ chức các cuộc thi hoặc hội thi của học sinh hoặc giáo viên.+ Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng theo quy định; tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.- Các nhiệm vụ khác: Theo phân công của Hiệu trưởng, Trưởng Bộ môn.	<ul style="list-style-type: none">- Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học phổ thông; hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học phổ thông theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.	<ul style="list-style-type: none">- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên dự bị đại học hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông.- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

2	Chuyên viên về Hành chính – Văn phòng	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; phục vụ tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị. - Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo, xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Phối hợp tổ chức, sơ kết, tổng kết kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi. - Tham gia thẩm định các văn bản: Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công. - Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công: <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo các báo cáo, công văn, kế hoạch công tác của trường. + Ghi chép biên bản các cuộc họp khi được phân công. + Cập nhật các số liệu; báo cáo thống kê theo định kỳ hoặc theo yêu cầu. + Tham gia chuẩn bị, tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo chức năng nhiệm vụ hoặc khi được phân công. - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành: Quản lý nhà nước, Quản lý giáo dục, Luật, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Lưu trữ học. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức và tương đương; kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.
---	---------------------------------------	-------------	--	---	---



3	Chuyên viên về quản lý học sinh sinh viên, công tác chính trị tư tưởng	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, giám sát học sinh, sinh viên nội trú tại ký túc xá: tiếp nhận học sinh, sắp xếp phòng ở, kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy chế, kiểm tra phòng ở, công tác vệ sinh của học sinh nội trú, xử lý những trường hợp vi phạm theo nội quy, quy chế của Nhà trường. - Quản lý, giải quyết các vấn đề liên quan đến nhân khẩu, tạm trú, tạm vắng, an ninh trật tự ký túc xá, nắm bắt diễn biến tư tưởng, chính trị, các mối quan hệ của học sinh nội trú. Theo dõi việc tự học của học sinh nội trú. Sắp xếp lịch trực và theo dõi tình hình trực ký túc xá của học sinh nội trú. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho học sinh; phối hợp với Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh theo dõi, báo cáo về tình hình tư tưởng của học sinh trong Trường và đề xuất những biện pháp giải quyết. - Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của ký túc xá, theo dõi việc cung cấp điện, nước cho học sinh nội trú. - Phối hợp các đơn vị liên quan để đánh giá quá trình rèn luyện của học sinh. Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác học sinh, sinh viên. - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục, Quản lý văn hóa, Xã hội học, Công tác thanh thiếu niên, Quản lý nhà nước, Luật, Tâm lý học; ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm quản lý nội trú, quản lý ký túc xá, công tác quản nhiệm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức và tương đương; kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.
---	--	-------------	---	--	---



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng....năm.....

(Ảnh 4x6)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:.....

Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:Nam⁽³⁾ Nữ

Dân tộc:.....Tôn giáo:.....

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:.....:Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Số điện thoại di động:.....Email:.....

Quê quán:.....

Địa chỉ nhận thông báo:.....

Thông tin về hộ khẩu (nếu có):.....

Tình trạng sức khỏe:.....Chiều cao:.....;Cân nặng:.....kg

Trình độ văn hóa:.....

Trình độ chuyên môn:.....

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

<p>1. Nguyên vọng 1:</p> <p>- Vị trí việc làm dự tuyển⁽¹⁾:.....</p> <p>- Đơn vị⁽²⁾:.....</p>
<p>2. Nguyên vọng 2 (Nếu thông báo tuyển dụng không có các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyên vọng thì thí sinh không điền phần này):</p> <p>- Vị trí việc làm dự tuyển⁽¹⁾:.....</p> <p>- Đơn vị⁽²⁾:.....</p>
<p>3. Đăng ký dự thi môn ngoại ngữ (Đối với các vị trí việc làm tại thông báo tuyển dụng không yêu cầu ngoại ngữ thì thí sinh không điền phần này)</p> <p>3.1. Đăng ký dự thi ngoại ngữ⁽⁵⁾:</p> <p>Tiếng Anh <input type="checkbox"/> Tiếng Nga <input type="checkbox"/> Tiếng Pháp <input type="checkbox"/> Tiếng Đức <input type="checkbox"/> Tiếng Trung Quốc <input type="checkbox"/></p> <p>Ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm:.....</p>
<p>3.2. Miễn thi ngoại ngữ do (nếu có):</p>
<p>4. Đối tượng ưu tiên (nếu có):</p>

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo trúng tuyển.

Ghi chú:

1. Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyện vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng;
3. Tích dấu X vào ô tương ứng;
4. Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); con đẻ; anh, chị, em ruột;
5. Tích dấu X vào ô tương ứng.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)