

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Khoa Chính trị - Hành chính trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh là đơn vị tổ chức giảng dạy, bồi dưỡng, đảm bảo chất lượng, hiệu quả về giảng dạy và học tập các môn lý luận chính trị tại các Trường thành viên và Khoa trực thuộc ĐHQG-HCM; Đào tạo trình độ đại học, bồi dưỡng, tư vấn, nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực Khoa học Chính trị và Hành chính.

Hiện nay, Khoa Chính trị - Hành chính có nhu cầu tuyển dụng như sau:

1. Vị trí và số lượng tuyển dụng:

01 Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính.

2. Mô tả công việc

- Nắm vững và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính. Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước.

- Khả năng sắp xếp, lập kế hoạch, phân tích công việc, tổng hợp, giải quyết các vấn đề tài chính, kế toán.

- Có khả năng làm việc độc lập cũng như làm việc nhóm tốt, tinh thần trách nhiệm cao, có tư duy phản biện, độc lập, sáng tạo, chịu được áp lực công việc cao, chấp nhận thách thức và rủi ro khi thực hiện công việc.

- Có tinh thần cầu tiến, sẵn sàng dành thời gian để học tập nâng cao trình độ chuyên môn; Cần thận, trung thực, nhiệt tình và có trách nhiệm cao trong công việc.

- Thành thạo các kỹ năng vi tính văn phòng và phần mềm kế toán.

3. Trình độ

- Trình độ Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, ưu tiên chuyên ngành Kế toán (ưu tiên Chứng chỉ bồi dưỡng Kế toán trưởng).

- Ưu tiên ứng viên làm việc, hiểu biết về nghiệp vụ kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp.

4. Chế độ và quyền lợi

- Được làm việc trong môi trường học thuật, năng động, ổn định;

- Được tạo điều kiện tham gia các khóa đào tạo, nâng cao trình độ và chuyên môn nghiệp vụ;

- Được hưởng mức lương và thưởng theo quy định nhà nước;



- Được hưởng các phúc lợi theo năng lực cá nhân và hiệu quả công việc;
- Được tham gia các chế độ bảo hiểm theo quy định pháp luật.

5. Hồ sơ dự tuyển

- Đơn xin việc.
- Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.
- Bản sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương.
- Bản sao các văn bằng, bằng điểm.
- Chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, ... được cơ quan có thẩm quyền chứng thực (trường hợp văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục công nhận).
- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng trong thời hạn 06 tháng.
- Bản sao CCCD.
- Bản sao các văn bằng chứng chỉ liên quan.
- 02 tấm ảnh 3x4 (chụp không quá 6 tháng).

6. Phương thức nộp hồ sơ

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện thông qua địa chỉ:

Khoa Chính trị - Hành chính, phòng 707, Nhà Điều hành ĐHQG-HCM, phường Linh Trung, Thành phố Thủ Đức, TP.HCM.

- Mọi thắc mắc ứng viên vui lòng liên hệ phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị theo số điện thoại: 0855066247 (ext: 1430) trong giờ hành chính.

Thời hạn nhận hồ sơ: Từ ngày ra thông báo đến hết ngày 03/8/2023.

***** Ghi chú: Hồ sơ đã nộp không hoàn lại.**

Nơi nhận:

- Toàn thể Viên chức Khoa;
- Website của Khoa;
- Lưu: VT.

TL. TRƯỞNG KHOA
TRƯỞNG PHÒNG
TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH - QUẢN TRỊ

**KHOA
CHÍNH TRỊ - HÀNH CHÍNH**

Nguyễn Thị Kim Hương

