

Số: 336 /TB-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 4 năm 2016.

THÔNG BÁO

Tuyển dụng Viên chức Chuyên viên Năm học 2015-2016 (Đợt 2)

Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh thông báo cần tuyển các vị trí nhân viên như sau:

1. Chuyên Viên Lập Trình và Thiết Kế Web

Số lượng: 03 người

Đơn vị công tác: Trung tâm Quản lý Hệ thống thông tin

Mô tả công việc: Tham gia vận hành, phát triển và quản trị hệ thống website học tập trực tuyến của Trường www.lms.ou.edu.vn. Cụ thể:

- Vận hành và phát triển chức năng cho hệ thống (sử dụng ngôn ngữ PHP).
- Vận hành, duy trì và bảo mật cơ sở dữ liệu của hệ thống.
- Phân tích và đề xuất các giải pháp để vận hành và bảo mật hiệu quả hệ thống.
- Thực hiện tối ưu hóa website trên các công cụ tìm kiếm.
- Một số công việc khác theo yêu cầu của giám đốc trung tâm quản lý hệ thống thông tin.

Yêu cầu:

- Có bằng đại học ngành công nghệ thông tin.
- Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm về lĩnh vực liên quan.
- Có kiến thức về ngôn ngữ lập trình web như PHP, HTML, CSS Javascript.
- Có kiến thức về hệ quản trị cơ sở dữ liệu như MySQL, SQL Server.
- Có kiến thức về thiết kế và khai thác cơ sở dữ liệu.
- Có tư duy sáng tạo, tinh thần trách nhiệm, khả năng làm việc nhóm, am hiểu về mỹ thuật và bố cục trong thiết kế.
- Có khả năng đọc hiểu tiếng Anh tốt.

2. Chuyên Viên Quản Trị Mạng và Hệ Thống

Số lượng: 02 người

Đơn vị công tác: Trung tâm Quản lý Hệ thống thông tin



Mô tả công việc: Tham gia quản trị các hệ thống mạng, máy chủ và máy tính cá nhân của Trường. Cụ thể:

- Quản trị, cấu hình và bảo trì hệ thống mạng, hệ thống server.
- Phân tích và đề xuất các giải pháp để vận hành và bảo mật hiệu quả hệ thống.
- Triển khai mới hoặc nâng cấp các hệ thống LAN, WAN của Trường.
- Triển khai và vận hành các hệ thống bảo mật mạng như Firewall, VPN, IDS,...
- Phát triển các hệ thống giám sát.
- Sửa chữa, cài đặt hệ điều hành, phần mềm cho các máy chủ và máy tính cá nhân.
- Thực hiện các công việc khác được giao.

Yêu cầu:

- Có bằng đại học ngành công nghệ thông tin.
- Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm về lĩnh vực liên quan.
- Hiểu biết về mạng: VLAN, Trunking, Port Channel, QoS, VPN, Loadbalancing, ...
- Hiểu biết chi tiết và có kinh nghiệm quản trị hệ thống máy chủ Unix, Linux, Windows.
- Hiểu biết chi tiết và có kiến thức, khả năng sửa chữa phần cứng máy tính, cài đặt, cấu hình phần mềm, các chương trình và cách thức phòng chống Virus.
- Ưu tiên có các chứng chỉ về mạng và bảo mật mạng: CCNA, CCNP, CCSP, JNCIS, các chứng chỉ về mạng không dây.
- Có tư duy sáng tạo, tinh thần trách nhiệm, khả năng làm việc nhóm.
- Có khả năng đọc hiểu tiếng Anh tốt.

3. Chuyên viên Khoa Đào tạo Sau Đại học

Số lượng: 02 người

Đơn vị công tác: Khoa Đào tạo Sau Đại học

Mô tả công việc:

- Phụ trách các chương trình Cao học trường liên kết đào tạo với các trường các cơ sở giáo dục nước ngoài.
- Theo dõi và hỗ trợ tổ chức seminar, bảo vệ luận văn, chuyên đề cho học viên.
- Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, theo dõi và phát triển các hoạt động marketing, e-marketing của khoa.
- Tham gia xây dựng các trang thông tin do khoa phụ trách.

- Thực hiện các công việc khác theo phân công của Trưởng khoa.

Yêu cầu:

- Có bằng Thạc sĩ. Ưu tiên tốt nghiệp chuyên ngành Marketing.
- Có kiến thức và ít nhất 1 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Marketing, đặc biệt là trong lĩnh vực giáo dục.
- Sử dụng thông thạo tiếng Anh.
- Kỹ năng giao tiếp tốt, đặc biệt là kỹ năng tư vấn viên.

4. Chuyên viên Hành chính văn phòng

Số lượng: 01 người

Đơn vị công tác: Tổ Pháp chế

Mô tả công việc:

- Tiếp nhận, phân loại, phát hành, tra cứu, lưu trữ, quản lý văn bản đến, văn bản đi.
- Phân tích, tham mưu, góp ý, xây dựng dự thảo văn bản.
- Lập kế hoạch, thực hiện và báo cáo công việc định kỳ, đột xuất.
- Thực hiện các công việc khác theo phân công của Tổ trưởng.

Yêu cầu:

- Có bằng cử nhân Luật.
- Có kinh nghiệm làm công tác văn thư, soạn thảo văn bản hành chính và hợp đồng.



5. Tư vấn viên

Số lượng: 02 người

Đơn vị công tác: Trung tâm Đào tạo từ xa

Mô tả công việc:

- Tư vấn, giải đáp các chương trình, khóa học cho sinh viên qua điện thoại và email
- Thực hiện các công việc khác theo phân công của Giám đốc trung tâm.

Yêu cầu:

- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên.
- Có kinh nghiệm tư vấn qua điện thoại.
- Giọng nói rõ ràng, truyền cảm, dễ nghe.
- Có kỹ năng giao tiếp tốt, vui vẻ, hòa nhã.
- Có khả năng trao đổi và thuyết phục.
- Có khả năng sử dụng tin học văn phòng và Internet.
- Chăm chỉ, cần cù, có tinh thần trách nhiệm trong công việc.

❖ **Thời gian và hình thức nộp hồ sơ:**

- Ứng viên quan tâm vui lòng nộp hồ sơ 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, Giấy khai sinh (Bản sao có công chứng).
 - Các văn bằng, chứng chỉ và bảng điểm có liên quan (Bản sao có công chứng).
 - 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 hạn nhận hồ sơ: **đến hết ngày 15/5/2016.**

- Hồ sơ nộp trực tiếp về:

Phòng Tổ chức – Nhân sự, Trường Đại học Mở Tp.HCM.

(Đc: Phòng 113 – Số 97 Võ Văn Tần, Phường 6, Quận 3, Tp. HCM)

Để biết thêm thông tin vui lòng tham khảo tại website www.ou.edu.vn mục Tuyển dụng hoặc liên hệ số điện thoại 3 930 0075.

Nơi nhận:

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

**TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG PHÒNG TỔ CHỨC – NHÂN SỰ
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Đương Diễm Châu