



TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HCM  
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

## TRUNG TÂM HƯỚNG NGHIỆP - TƯ VẤN VIỆC LÀM

Website: [www.ou.edu.vn](http://www.ou.edu.vn) – Điện thoại: 08.39302146 – Email: [huongnghiepvieclam@ou.edu.vn](mailto:huongnghiepvieclam@ou.edu.vn)

### THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

Toàn thời gian       Bán thời gian       Thực tập sinh

#### A. THÔNG TIN ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG

1. Tên đơn vị: **TRƯỜNG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO VÀ GIẢI QUYẾT VIỆC LÀM SỐ 3**
2. Địa chỉ: ấp 5, xã An Thái, huyện Phú Giáo, tỉnh Bình Dương.
3. Điện thoại: 06156.554.119
4. Website: Không.

#### B. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 5. Công việc/chức danh: | 1. Nhân viên Bảo vệ (Tốt nghiệp cấp 3 - ưu tiên bộ đội xuất ngũ): 20 Nam                              |
| 6. Số lượng:            | 2. Trung cấp Lao động tiền lương trở lên: 02 Nam, Nữ  |
|                         | 3. Cử nhân Xã hội học, Sư phạm, Công tác xã hội, các ngành khoa học xã hội (Văn, Sử, Địa): 20 Nam, Nữ |
|                         | 4. Cử nhân Hành chính: 02 Nam, Nữ   |
|                         | 5. Cử nhân Luật: 02 Nam.  |
|                         | 6. Cử nhân Quản trị nhân lực: 02 Nam  |
|                         | 7. Cử nhân tài chính, kế toán: 02 Nam   |
|                         | 8. Kỹ sư nông nghiệp: 02 Nam  |
|                         | Tổng cộng: 52 người.  |

## **7. Mô tả công việc:**

### **a) Đối với nhân viên Bảo vệ**

- Tham gia tuần tra, canh gác và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ bảo vệ theo quy định của pháp luật nhằm phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn những hành vi vi phạm nội quy, quy định của đơn vị, pháp luật của Nhà nước và lập biên bản các trường hợp vi phạm.
- Tham gia trực gác, kiểm soát tất cả người và phương tiện ra vào đơn vị.
- Tham gia kiểm tra phòng ở học viên.
- Phối hợp với Cán bộ tổ quản lý học viên đi lao động tại hiện trường.
- Tham gia thực hiện phương án giữ gìn ANTT, phòng chống trốn trường, gây rối bạo động, bạo loạn.
- **Thu nhập:** Từ 4 đến 6 triệu đồng/tháng

### **b) Đối với nhân viên quản lý học viên (Cán bộ tổ)**

- Thực hiện công tác quản lý, giáo dục học viên tại tổ.
- Thiết lập sổ sách đánh giá, nhận xét kết quả học tập rèn luyện của học viên và đề xuất những vấn đề có liên quan đến học viên thuộc quyền quản lý.
- Tổ chức giao ban nhóm cho học viên.
- Tham mưu đề xuất giải quyết chế độ chính sách cho học viên.
- Tổ chức họp kiểm điểm, đề xuất hình thức xử lý kỷ luật đối với học viên vi phạm nội quy đơn vị.
- Kiểm tra, hướng dẫn học viên thực hiện trật tự nội vụ, vệ sinh cảnh quan trong nhóm quản lý.
- **Thu nhập:** Từ 6 đến 8 triệu đồng/tháng.

### **c) Đối với nhân viên Phòng Chuyên môn nghiệp vụ**

- + Tham mưu thực hiện công tác theo lĩnh vực chuyên môn.
- + Soạn thảo các văn bản phục vụ cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ.
- + Phối hợp với các tổ chức và cá nhân để thực hiện nhiệm vụ được giao.
- **Thu nhập:** Từ 6 đến 8 triệu đồng/tháng.

## **8. Địa điểm làm việc: Trường Giáo dục đào tạo và Giải quyết việc làm số 3, ấp 5, xã An Thái, huyện Phú Giáo, tỉnh Bình Dương.**

**9. Thu nhập, điều kiện làm việc:** Người lao động khi vào làm việc được tham gia BHXH, BHYT, BHTN, và các chế độ khác của đơn vị cũng như của Nhà nước; tiền lương cơ bản nhân hệ số và các khoản phụ cấp thu hút nghề nghiệp, bằng cấp... theo quy định của UBND Thành phố Hồ Chí Minh. (Tổng thu nhập từ 6.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng/người/tháng). Ngoài ra được tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn và có cơ hội thăng tiến trong nghề nghiệp; được xét tuyển viên chức hàng năm theo chỉ tiêu của đơn vị.

## **10. Yêu cầu ứng viên:**

- Đối tượng tuyển dụng: Nam, Nữ.
- Tuổi đời tuyển dụng: Không quá 26 tuổi đối với nhân viên chuyên môn nghiệp vụ, riêng nhân viên Bảo vệ không quá 30 tuổi.

## **C. HỒ SƠ, LIÊN HỆ**

### **11. Hồ sơ gồm:**

- Đơn xin việc và sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương (loại 08 trang, dán hình 3x4).
- Chứng minh nhân dân (photo có chứng thực).
- Giấy khai sinh bản sao.
- Sổ hộ khẩu (photo có chứng thực).
- Bằng tốt nghiệp PTTH (photo có chứng thực).
- Bằng tốt nghiệp CMNV và bằng điểm toàn khóa (photo có chứng thực).
- Chứng chỉ tin học, ngoại ngữ (photo có chứng thực).
- Giấy chứng nhận sức khỏe (do Trung tâm y tế cấp huyện trở lên cấp và có giá trị không quá 6 tháng).
- Bằng cấp và chứng chỉ chứng thực không quá 06 tháng.

### **12. Nộp hồ sơ**

- Thời hạn: Kể từ ngày 07/12/2016 đến hết ngày 30/01/2017.
- Phương thức nộp: **Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện**

### **13. Thông tin liên hệ:**

a) Phòng Tổ chức – Hành chính, Trường Giáo dục đào tạo và Giải quyết việc làm số 3: Địa chỉ Ấp 5, xã An Thái, huyện Phú Giáo, tỉnh Bình Dương, số điện thoại 06516.554.119.

b) Văn phòng Trường Giáo dục đào tạo và Giải quyết việc làm số 3: Địa chỉ số 178, đường Xô Viết Nghệ Tĩnh, phường 21, quận Bình Thạnh, Thành phố Hồ Chí Minh, số điện thoại 0835.140.200.

Email: [truong3.tnpx@tphcm.gov.vn](mailto:truong3.tnpx@tphcm.gov.vn) hoặc [truong3.tnpx@gmail.com.vn](mailto:truong3.tnpx@gmail.com.vn)