BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM – HÀN QUỐC

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

Số: 189/TB-VKIST

Hà Nội, ngày 22 tháng 06 năm 2023

THÔNG BÁO
Tuyển dụng viên chức đợt 3 năm 2023

Căn cứ Quyết định số 906/QĐ-BKHCN ngày 12/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc giao số lượng người làm việc tại Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam – Hàn Quốc năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 211/QĐ-VKIST ngày 15/5/2023 của Viện trưởng Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam – Hàn Quốc (VKIST) về việc phê duyệt kế hoạch tuyển dụng năm 2023;

Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam – Hàn Quốc thông báo tuyển dụng viên chức đợt 3 năm 2023 như sau:

I. CHỈ TIÊU VÀ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

STT	Phòng	Vị trí	Chỉ tiêu
1	**Phòng Quản trị hành chính**	Kế toán viên	01
2		Chuyên viên kế hoạch	01
3		Chuyên viên dịch thuật tiếng Hàn	01
Tổng			**03**

Phụ lục: Mô tả công việc

II. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Người có đủ các điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển:

- Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự;
- Có phiếu đăng ký dự tuyển đúng mẫu quy định;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;
- Có đủ sức khỏe để thực hiện công việc;
- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

III. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Mỗi ứng viên chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí việc làm và hoàn toàn chịu trách nhiệm về hồ sơ đăng ký dự tuyển. Trường hợp thí sinh nộp vào từ 02 vị trí trở lên hoặc khai man, không đúng sự thật sẽ bị loại khỏi danh sách dự thi hoặc bị hủy kết quả xét tuyển. Hồ sơ đã nộp sẽ không được trả lại.

1. Danh mục hồ sơ

a. Phiếu đăng ký dự tuyển;
Ứng viên sử dụng mẫu kèm theo Thông báo tuyển dụng.

b. Bản sao các bằng cấp, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

c. Bản sao bảng điểm học tập của toàn bộ các bằng cấp, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

d. Bản sao chứng chỉ tiếng Anh theo yêu cầu của vị trí việc làm, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

e. Danh mục và bản sao thành tựu nghề nghiệp; các ấn phẩm khoa học, bằng sáng chế và sở hữu trí tuệ và/hoặc ứng dụng công nghệ (nếu có).

2. Thời gian, cách thức nộp, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

a. Thời gian: Từ ngày 22/06/2023 đến hết ngày 21/07/2023.

b. Cách thức nộp hồ sơ:
Nộp cả bản cứng và bản mềm, đầy đủ theo Danh mục hồ sơ.

c. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

- Địa chỉ nhận hồ sơ bản mềm: hr.vkist@gmail.com
- Địa chỉ nhận hồ sơ bản cứng (nộp trực tiếp hoặc nộp qua đường bưu chính):
Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam – Hàn Quốc, Khu CNC Hòa Lạc, Km29 Đại lộ Thăng Long, Hà Nội.

IV. HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG, ĐỊA ĐIỂM PHỎNG VẤN

1. Hình thức: Áp dụng hình thức xét tuyển
Vòng 1: Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển
Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.
Vòng 2: Kiểm tra sát hạch bằng hình thức phỏng vấn

2. Địa điểm phỏng vấn:
Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam – Hàn Quốc, Khu CNC Hòa Lạc, Km29 Đại lộ Thăng Long, Hà Nội.

V. QUYỀN LỢI

- Thời gian làm việc: 8h – 17h, Thứ 2 – Thứ 6, nghỉ Thứ 7, Chủ nhật;
- Có xe đưa đón CBNV Hà Nội – Hòa Lạc;
- Có phụ cấp ăn trưa, bữa trưa do đầu bếp VKIST phụ trách;

- Cơ sở vật chất có sân bóng, sân tennis, sân bóng rổ, phòng nghỉ trưa, phòng hút sữa cho cán bộ nữ có con nhỏ, hỗ trợ nhà ở cho cán bộ, v.v.
- Được đóng các loại bảo hiểm theo quy định của Nhà nước;
- Cá nhân được trao quyền, được giao trọng trách quan trọng trong công việc, được làm việc trong môi trường nghiên cứu có cơ sở vật chất hiện đại, thân thiện với hoạt động nghiên cứu;
- Mức lương cạnh tranh, phúc lợi và phụ cấp hấp dẫn;
- Có cơ hội học hỏi, nâng cao kiến thức và kỹ năng chuyên môn thông qua các chương trình đào tạo trong và ngoài nước;
- Có cơ hội kết nối, hợp tác sâu rộng với các phòng thí nghiệm và doanh nghiệp hàng đầu trong khu vực.

VI. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC

- Thời gian bắt đầu làm việc dự kiến: Tháng 08/2023 (thỏa thuận);
- Địa điểm làm việc: Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam – Hàn Quốc, Khu Công nghệ cao Hòa Lạc, Km29 Đại lộ Thăng Long, Hà Nội.

Thông tin liên hệ:
Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam – Hàn Quốc
Khu Công nghệ cao Hòa Lạc, Km29 Đại lộ Thăng Long, Hà Nội.
Người liên hệ: Chị Nguyễn Thúy Chinh – Chuyên viên nhân sự
E-mail: hr.vkist@gmail.com SĐT: (+84) 0978987688

Nơi nhận:
- Vụ TCCB (để b/c);
- Cổng TTĐT Bộ KH&CN (để đăng tin);
- Trang Web của VKIST (để đăng tin);
- Các đơn vị có liên quan;
- Lưu: VT.

KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM HÀN QUỐC

Vũ Đức Lợi

Kỳ tuyển dụng viên chức đợt 3 năm 2023

PHỤ LỤC: Mô tả vị trí việc làm

Yêu cầu chung:

Trình độ tiếng Anh: Có chứng chỉ B1 trở lên hoặc tương đương.

Trình độ tin học: chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản trở lên.

Người dự tuyển được miễn chứng chỉ tiếng Anh nếu đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về Ngôn ngữ Anh;
- Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước nói tiếng Anh;
- Tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng Anh ở Việt Nam.

Yêu cầu cụ thể:

STT	Vị trí	Chỉ tiêu	Mô tả công việc	
			Mô tả công việc	**Yêu cầu**
1	**Phòng Quản trị hành chính**			
1.1	Kế toán viên	01	- Nghiên cứu, xây dựng hệ thống thu thập thông tin, hệ thống các báo biểu, biểu đồ; xác định phương pháp, chỉ tiêu phân tích… nhằm phân tích đánh giá hoạt động tài chính của Đơn vị theo định kỳ. - Phân tích chi tiết từng khoản mục chi phí của Đơn vị, từ đó đề xuất các biện pháp tiết giảm chi phí hiệu quả - Kiểm tra, phân tích tình hình thực hiện kế hoạch tài chính đã xây dựng. - Thực hiện thu chi, giao dịch ngân hàng. Kho bạc và các định chế tài chính khác, nhằm đảm bảo cho đơn vị thực hiện của nghĩa vụ phát sinh	• **Chuyên ngành**: Kế toán, tài chính • **Trình độ:** Tốt nghiệp đại học trở lên • **Kinh nghiệm:** - Có tối thiểu 3 năm kinh nghiệm liên quan - Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán Misa. - Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, Powerpoint,…). • **Ưu tiên:** Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc trong các Đơn vị sự nghiệp công lập.

STT	Vị trí	Chỉ tiêu	Mô tả công việc	
			Mô tả công việc	**Yêu cầu**
			- Quản lý, theo dõi doanh thu-chi phí của các loại hình nhiệm vụ nghiên cứu - Theo dõi, hạch toán các nghiệp vụ phát sinh vào phần mềm Misa - Lập báo cáo thuế hàng tháng, quý, báo cáo tài chính và các báo cáo khác theo yêu cầu của cấp trên - Chuẩn bị hồ sơ phục vụ giải trình số liệu với Thanh tra thuế và các Đoàn kiểm tra của các Cơ quan chức năng - Thực hiện các công việc khác phát sinh khác theo yêu cầu của Kế toán trưởng	
1.2	Chuyên viên kế hoạch	01	- Lập kế hoạch và phân bổ ngân sách cho các kế hoạch hoạt động của Viện; - Thực hiện tổng hợp, phân tích báo cáo đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch tài chính của toàn viện - Theo dõi việc sử dụng ngân sách của từng đề tài, đối chiếu với kế toán theo tiến độ dự án, đề tài - Phối hợp với Bộ KH&CN, các Bộ, ban, ngành liên quan trong việc xây dựng và triển khai kế hoạch - Theo dõi, thực hiện, đánh giá kế hoạch - Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp khắc phục vấn đề phát sinh trong quá trình làm việc để hoàn thành kế hoạch;	• **Chuyên ngành:** Tài chính, Kế toán, Kinh tế, luật, quản trị kinh doanh, quản lý nhà nước hoặc các chuyên ngành khác có liên quan; • **Trình độ:** Tốt nghiệp đại học trở lên, bằng khá trở lên • **Kinh nghiệm:** Tối thiểu 3 năm kinh nghiệm liên quan • **Ưu tiên:** Có nghiệp vụ kế toán Có kinh nghiệm giữ vị trí tương đương hoặc kinh nghiệm trong quản lý đề tài, dự án Có kinh nghiệm làm việc trong các Đơn vị sự nghiệp công lập.

STT	Vị trí	Chỉ tiêu	Mô tả công việc	
			Mô tả công việc	**Yêu cầu**
			- Tổng hợp và thực hiện báo cáo; - Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của cấp trên; - Đánh giá tiến độ và thực hiện các công việc hành chính cho các dự án R&D.	
1.3	Chuyên viên dịch thuật tiếng Hàn	01	- Công việc dịch thuật hồ sơ, giấy tờ, hợp đồng chuyển giao công nghệ; giữ vai trò phiên dịch viên chính trong các buổi họp, đàm phán thương thảo; - Hỗ trợ các công việc visa, hành chính đối với các đối tác Hàn Quốc; - Hỗ trợ các bộ phận liên quan trong công tác truyền thông với đối tác, khách hàng Hàn Quốc.	• **Chuyên ngành**: chuyên ngành Hàn Quốc học • **Trình độ:** Tốt nghiệp đại học trở lên; hoặc tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác nhưng có Topik 5 trở lên; • **Kỹ năng:** Nghe, Nói, Đọc, Viết tiếng Hàn thành thạo, • **Ưu tiên:** - Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Khoa học công nghệ hoặc Luật.