

Số: /TB-DB&PTNNL

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

THÔNG BÁO
Về việc tuyển lao động hợp đồng

1. Vị trí và số lượng cần tuyển

- Vị trí việc làm: Chuyên viên Phòng Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác Phát triển.
- Số lượng: 02 người.

2. Mô tả công việc

2.1. Vị trí chuyên viên quản lý hoạt động khoa học công nghệ

- Quản lý đề tài nghiên cứu khoa học các cấp;
- Xây dựng khung đề xuất chương trình, nhiệm vụ KH-CN;
- Kết nối, xây dựng và quản lý nhóm nghiên cứu;
- Công tác báo cáo, thống kê mảng nghiên cứu khoa học;
- Các công việc hành chính liên quan;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc và Trưởng phòng NCKH&HTPT.

2.2. Vị trí chuyên viên hợp tác phát triển và truyền thông

- Đề xuất, lập kế hoạch tham gia xây dựng, triển khai thực hiện chiến lược hợp tác của Trung tâm; phối hợp triển khai kênh hợp tác và phát triển doanh nghiệp;
- Phối hợp tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị, các buổi làm việc liên quan đến hoạt động hợp tác đào tạo và nghiên cứu khoa học;
- Tham gia phối hợp với các đơn vị có liên quan tìm kiếm, khai thác cơ hội hợp tác với tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- Trực tiếp thực hiện các hoạt động truyền thông trong phạm vi hoạt động NCKH&HTPT của trung tâm;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc và Trưởng phòng NCKH&HTPT.

3. Tiêu chuẩn tuyển dụng

3.1. Tiêu chuẩn chung

- Quốc tịch: Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam.
- Sức khỏe: Có đủ sức khỏe để đảm nhận công việc.

- Có lý lịch rõ ràng, phẩm chất chính trị, tư tưởng, đạo đức tốt. Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đưa vào cơ sở chữa bệnh bắt buộc hoặc bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

3.2. Tiêu chuẩn cụ thể

- Tốt nghiệp đại học /trên đại học phù hợp với vị trí việc làm.
- Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh giao tiếp và đọc hiểu tài liệu.
- Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm làm việc ở vị trí có liên quan
- Kỹ năng:
 - + Kỹ năng thuyết trình, giao tiếp, ứng xử linh hoạt, tự tin ;
 - + Thành thạo tin học văn phòng (Word, excel, Power point);
 - + Kỹ năng xây dựng văn bản quản lý, điều hành;
 - + Kỹ năng tư vấn, tham mưu.
- Có khả năng sử dụng ngôn ngữ, xây dựng nội dung tốt, khả năng phát triển và diễn đạt ý tưởng
- Thái độ:
 - + Mong muốn gắn bó lâu dài với Trung tâm;
 - + Đảm bảo bí mật thông tin đơn vị;
 - + Trung thực, minh bạch về tài chính;
 - + Chịu được áp lực công việc cao.

4. Thời gian hợp đồng và quyền lợi được hưởng

- Ký kết Hợp đồng lao động với Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực - Đại học Quốc gia Hà Nội theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành. Sau thời gian thử việc, nếu đạt yêu cầu, ứng viên sẽ được đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định.

- Được bố trí công cụ, dụng cụ làm việc (máy tính, máy in, bàn ghế, internet, văn phòng phẩm...) trong môi trường năng động, nhiều cơ hội phát triển, có tính văn hoá, giáo dục cao.

- Được hưởng tiền lương và các khoản thu nhập khác (nếu có) theo quy định hiện hành và Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực.

- Được tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng chuyên môn, kiến thức nghiệp vụ, v.v...

5. Hồ sơ dự tuyển và tổ chức xét tuyển

- Hồ sơ dự tuyển gồm các giấy tờ sau:

- + Đơn xin dự tuyển;
- + Bản khai sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền, có dán ảnh 4×6 (xác nhận trong 6 tháng gần nhất);
- + Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ;
- + Bản sao công chứng bằng điểm đại học;
- + Bản sao công chứng giấy khai sinh, sổ hộ khẩu, CCCD;
- + Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền (trong vòng 6 tháng gần nhất).

- Nơi nộp hồ sơ: Phòng Tổ chức - Hành chính, Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực - ĐHQGHN, tầng 5 Nhà HT1, Hoà Lạc, Thạch Thất, Hà Nội. Thời gian **từ ngày 12/4/2024 đến hết ngày 26/4/2024** (trong giờ hành chính).

Trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Bảng tin, Website;
- Lưu: VT, N03.

GIÁM ĐỐC

Trương Việt Hà