**VĂN PHÒNG CÁC CHƯƠNG TRÌNH**

**KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ QUỐC GIA**

**TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

**LÀM VIỆC TẠI VĂN PHÒNG CÁC CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ QUỐC GIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Ví trí tuyển dụng** | **Số lượng** | **Điều kiện, tiêu chuẩn** |
| 1 | Chuyên viên kế hoạch và quản lý dự án | 02 | * Tốt nghiệp Đại học trở lên. * Ngoại ngữ: Đạt trình độ bậc 2 theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương. * Tin học: Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 hoặc tương đương. * Có chứng chỉ đào tạo đấu thầu cơ bản. * Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc về công tác lập kế hoạch quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ, công tác đấu thầu mua sắm tài sản từ ngân sách nhà nước. |
| 2 | Chuyên viên kế toán dự án | 01 | * Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Tài chính, kế toán. * Ngoại ngữ: Đạt trình độ bậc 2 theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương. * Tin học: Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 hoặc tương đương. * Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trở lên làm việc về công tác về quản lý tài chính, kế toán đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước. |
| 3 | Chuyên viên kế toán tổng hợp | 01 | * Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành kế toán. * Ngoại ngữ: Đạt trình độ bậc 2 theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương. * Tin học: Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 hoặc tương đương. * Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trở lên trong công tác về quản lý tài chính, kế toán trong cơ quan nhà nước. |
| 4 | Chuyên viên Văn thư – Hành chính | 01 | * Tốt nghiệp Đại học trở lên. * Ngoại ngữ: Đạt trình độ bậc 2 theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương. * Tin học: Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 hoặc tương đương. * Có chứng chỉ kỹ năng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, hành chính văn phòng. * Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trở lên trong công tác văn thư, lưu trữ, hành chính tại cơ quan nhà nước. |
| 5 | Chuyên viên Thông tin đối ngoại –  Hợp tác quốc tế - Truyền thông | 01 | * - Tốt nghiệp Đại học trở lên. * Ngoại ngữ: Đạt trình độ bậc 3 theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương (hoặc người có bằng tốt nghiệp thạc sỹ, tiến sỹ tại nước ngoài). * Tin học: Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 hoặc tương đương. * Có ít nhât 2 năm kinh nghiệm trở lên về công tác hợp tác quốc tế, truyền thông trong lĩnh vực khoa học và công nghệ. |