 THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ KHỐI HÀNH CHÍNH

*22/10/2018*

Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam – Hàn Quốc (VKIST) được thành lập vào năm 2017 với sự hỗ trợ từ dự án ODA hợp tác giữa 2 chính phủ Việt Nam và Hàn Quốc. Là một tổ chức khoa học và công nghệ công lập trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ (MOST), VKIST được Chính phủ giao nhiệm vụ thực hiện nghiên cứu công nghệ công nghiệp đểthúc đẩy quá trình công nghiệp hóa của đất nước.

Trên chặng hiện thực hóa mục tiêunày, VKIST tiến hành tuyển dụng nhân sự cho bộ phận quản trị hành chính, những người có năng lực và sẽ tích cực hỗ trợ chúng tôi trong gian đoạn này.

Chúng tôi rất mong các bạn sẽ đảm nhiệm vai trò dẫn dắt và làm việc một cách chuyên nghiệp để tạo dựng một mô hình mới trong hệ thống hành chính khoa học và công nghệ của Việt Nam.

Nếu các bạn có đủ nhiệt huyết và đam mê để cùng tạo ra một mô hình mới của hệ thống hành chính quản trị của Việt Nam, hãy đến và làm việc cùng chúng tôi.

1. **Vị trí & mô tả công việc & yêu cầu**

| **Thứ tự** | **Vị trí**  (Toàn thời gian) | **Mô tả công việc và yêu cầu** |
| --- | --- | --- |
| **1** | Quản lý  nghiên cứu | **<Mô tả>**  Quản lý Dự án:  -Chuẩn bị đề xuất nghiên cứu và dự thảo hợp đồng;  -Xây dựng dự toán,tổ chức triển khai thực hiện và quản lý;  - Theo dõi, kết quả; quản lý mẫu thử/thí điểm.  **<Yêu cầu>**  - Thông thạo quy định hiện hành về quản lý các chương trình/đề tài/dự án nghiên cứu khoa học tại Việt Nam;  - Có ít nhất **3 năm kinh nghiệm** trong công việc quản lý các dự án khoa học và công nghệ. |
| **2** | Quản lý  nhân sự | **<Mô tả>**  -Xây dựng các hướng dẫn, quy định và trình tự quản lý nhân sự;  - Tổ chức chương trình đào tạo;  - Hổ trợ hội đồng tư vấn tuyển dụng nhân sự;  -Phối hợp trong tất cả các cấp và các bước của tuyển dụng và đào tạo cho nhân viên mới;  -Hỗ trợ trong các hoạt động quản lý nhân sự và quản trị khác.  **<Yêu cầu>**  -Thông thạo luật pháp và quy định về quản lý nhân sự cho các tổ chức công lập tại Việt Nam;  - Có ít nhất **5 năm kinh nghiệm** trong việc quản lý nhân sự tại các cơ quan công lập. |
| **3** | Quản lý  tài sản | **<Mô tả>**  -Xây dựng quy trình hướng dẫn về việc quản lý tài sản;  - Lập kế hoạch, mua sắm thiết bị và dụng cụ văn phòng;  - Liên hệ và làm việc với các đơn vị có liên quan về các vấn đề thanh toán;  - Làm việc và hỗ trợ một cách chặt chẽ cho các nhà nghiên cứu viên và nhân viên khác trong trường hợp cần thiết.  **<Yêu cầu>**  -Thông thạo các quy định và quy trình mua sắm tài sản trong các cơ quan công lập;  - Có ít nhất **5 năm kinh nghiệm** làm việc trong lĩnh vực mua sắm/đấu thầu.  - **Bắt buộc phải có chứng chỉ quản lý đấu thầu**. |
| **4** | Kỹ sư xây dựng | **<Mô tả>**  - Giám sát kế hoạch tổng thể thi công xây dựng, bao gồm thiết kế, kỹ thuât, lập tiến độ, ngân sách và giải quyết các vấn đề kỹ thuật;  - Đảm bảo chất lượng, kiểm tra, và phối hợp hỗ trợ kỹ thuật bên trong và bên ngoài cho các nhân viên và nhà thầu;  -Giám sát và bảo trì cơ sở vật chất công trình.  **<Yêu cầu>**  -Có chuyên môn về xây dựng dân dụng và có hơn **5 năm kinh nghiệm** làm việc trong lĩnh vực xây dựng;  - Có **Chứng chỉ hành nghề giám sát xây dựng từ loại 2 như quy định của pháp luật trong lĩnh vực xây dựng.** |

1. **Yêu cầu**

* Là người Việt (bao gồm người Việt sống tại nước ngoài) đáp ứng các tiêu chí đối với lao động tại đơn vị sự nghiệp công lập và có sức khỏe tốt.
* VKIST là một tổ chức sử dụng Tiếng Anh như ngôn ngữ thứ hai, vì vậy cần thiết phải có kỹ năng giao tiếp thành thạo bằng tiếng Anh (cả viết và nói).
* Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.
* Có từ 3~5 năm kinh nghiệm trở lên làm việc tại các đơn vị công lập.
* Có kỹ năng tổ chức và quản trị hành chính tốt.
* Có tinh thần trách nhiệm cao và có hiệu suất làm việc tốt.
* Thông thạo kỹ năng sử dụng Microsoft Professional Office.
* Có khả năng làm việc hiệu quả trong môi trường áp lực và cường độ cao.
* Có khả năng thực hiện các công việc hành chính; có khả năng làm việc độc lập.
* Có kỹ năng giao tiếp tốt với thái độ tích cực.

1. **Lợi ích**

* Mức lương cạnh tranh dựa trên kinh nghiệm của ứng viên.
* Một môi trường làm việc chuyên nghiệp và lý tưởng để phát triển bản thân và sự nghiệp.
* Môi trường thú vị và đầy thử thách.

1. **Địa điểm làm việc**

* Khu Công nghệ cao Hòa Lạc, km 29 Đại lộ Thăng Long, Hà Nội

1. **Ứng tuyển & đánh giá**

* Vui lòng gửi CV theo mẫu đính kèm và các hồ sơ liên quan đến vienvkist@most.gov.vn hoặc qua thông tin liên lạc ở dưới
* Quy trình đánh giá như sau:

- Đánh giá hồ sơ ứng tuyển

- Phỏng vấn: - Vòng thứ nhất: Đánh giá sự phù hợp của ứng viên

- Vòng thứ hai: phỏng vấn với Viện trưởng

* Thông báo cuối cùng & thỏa thuận hợp đồng

1. **Khác**

* Quá trình tuyển chọn sẽ được tổ chức thực hiện ngay sau khi có đơn ứng tuyển.
* Kết quả sẽ được thông báo lần lượt đến từng ứng viên.
* Thông báo tuyển dụng sẽ hết hiệu lực sau khi đã có ứng viên trúng tuyển

1. **Ngày bắt đầu làm việc**

* 1/12/2018 (Có thể thay đổi sau thỏa thuận)

1. **Liên hệ**

|  |
| --- |
| **Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam – Hàn Quốc**  Phòng 304, 113 Trần Duy Hưng, Hà Nội  (Attn: Anh Nguyễn Đức Mạnh – Phòng Quản trị - Hành chính)  E-mail: [ducmanh2835@gmail.com](mailto:ducmanh2835@gmail.com)  Điện thoại: 0906301993 – 0243.5560695 |

Application Form for Administrative Staff

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **P**  **E**  **R**  **S**  **O**  **N**  **A**  **L**  **D**  **E**  **T**  **A**  **I**  **L**  **S** | **Full Name** | (in Vietnamese) | | | | | | | | | | | | | (Photo) | |
| (in English) Last First Middle | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Current Address** |  | | | | | **Home Phone** | | |  | | | | |
| **Email** |  | | | | | **Mobile Phone** | | |  | | | | |
| **Current Employer** |  | | | | | **Position** | | |  | | | | | | |
| **Current Employer’s Address** |  | | | | | **Business Phone** | | |  | | | | | | |
| **Date of Birth** | . . . (MM.DD.YY) | | | | | | | | | | | | | | |
| **E**  **D**  **U**  **C**  **A**  **T**  **I**  **O**  **N**  **A**  **L**  **B**  **A**  **C**  **K**  **G**  **R**  **O**  **U**  **N**  **D** | **University (Degree)** | | | | **Period of Attendance** | | **Major** | | | | | **GPA/**  **Perfect Score** | | **Date of Graduation**  **(MM.DD.YY)** | | |
|  | | | |  | |  | | | | | / | | . . . | | |
|  | | | |  | |  | | | | | / | | . . . | | |
|  | | | |  | |  | | | | | / | | . . . | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **License** | **Title** | | **Date of Issue** | | **Issued by** | | | **Scholarship**  **&Award** | | | | **Title** | | | **Details** |
|  | |  | |  | | |  | | |  |
|  | |  | |  | | |  | | |  |
|  | |  | |  | | |  | | |  |
|  | |  | |  | | |  | | |  |
| **W**  **O**  **R**  **K**  **E**  **X**  **P**  **E**  **R**  **I**  **E**  **N**  **C**  **E** | ※ Occupational Background: Please use your most recent job experience | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Name of**  **Workplace** | |  | | | | | **Job Category** | | |  | | | | | |
| **Workplace Address** | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Period of Employment** | | From To | | | | | | | | | | | | | |
| **Experienced** | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Final**  **Position** | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Reason for Leaving** | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| May VKIST contact your current employer? Yes ( ) No ( ) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I hereby certify that all the above information is true and correct to the best of my knowledge.**  **I understand that any false information or significant omissions may disqualify me from further consideration for employment and may be justification for my dismissal from employment if discovered at a later date.**  On the Date of . . 2018  Applicant Name Signature | | | | | | | | | | | | | | | | |