

Số: /TB-CNTT

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

Viện Công nghệ Thông tin, Đại học Quốc gia Hà Nội thông báo tuyển dụng 01 nhân sự làm việc tại Phòng Khoa học Công nghệ và Đào tạo đảm nhận vị trí chuyên viên mảng công tác khoa học công nghệ và hợp tác phát triển.

I. Nhiệm vụ cụ thể

1) Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ:

Xây dựng kế hoạch, soạn thảo các văn bản quản lý, hướng dẫn, tổng hợp báo cáo, quản lý hồ sơ lưu trữ thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ theo quy định; Tham gia công tác tổ chức và chuẩn bị tài liệu cho các cuộc họp, các sự kiện, hội nghị, hội thảo về khoa học và công nghệ, công tác truyền thông về khoa học và công nghệ.

2) Công tác hợp tác phát triển:

Theo dõi và quản lý các văn bản hợp tác trong và ngoài nước; quản lý đoàn ra, đoàn vào quốc tế; triển khai các hoạt động hợp tác phát triển trong nghiên cứu và đào tạo, thúc đẩy chuyển giao các kết quả hoạt động khoa học công nghệ; xây dựng, in ấn và phát hành tài liệu giới thiệu, quảng bá hình ảnh của Viện; phối hợp, tham gia hỗ trợ thực hiện các thủ tục liên quan chuẩn bị cho các đoàn cán bộ lãnh đạo của Viện đi công tác ở nước ngoài và đón các đoàn nước ngoài tới làm việc với Viện; tham gia thực hiện quy trình tiếp nhận chuyên gia nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài đến giảng dạy và nghiên cứu tại Viện.

3) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.

II. Tiêu chuẩn

1) Tiêu chuẩn chung

- Ứng viên là công dân Việt Nam, không quá 30 tuổi.
- Có tư cách đạo đức tốt, ý thức tổ chức kỷ luật và tuân thủ pháp luật; tinh thần trách nhiệm cao; nhiệt tình trong công tác.
- Có đủ sức khỏe; ngoại hình và tính cách phù hợp với công việc.
- Nhiệt tình và có định hướng làm việc lâu dài tại Viện Công nghệ Thông tin, Đại học Quốc gia Hà Nội.

2) Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công việc dự kiến phân công, ưu tiên các chuyên ngành về quản lý khoa học công nghệ hoặc liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin.
- Có trình độ ngoại ngữ, tiếng Anh giao tiếp.
- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin thành thạo, phục vụ tốt cho công việc.

3) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Có hiểu biết về lĩnh vực công nghệ thông tin, nghiệp vụ hành chính, có kiến thức về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học, có kỹ năng về phân tích và tổng hợp.
- Có kỹ năng soạn thảo văn bản.
- Có kỹ năng thống kê và báo cáo số liệu liên quan.
- Có kỹ năng làm việc nhóm, nhạy bén, chủ động trong công việc; luôn biết cách ứng phó và xử lý tốt những vấn đề phát sinh trong quá trình làm việc.

III. Quyền lợi

- Được hưởng các chế độ lương và phụ cấp bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.
- Được tham gia các lớp tập huấn, trang bị kỹ năng, nghiệp vụ do các đơn vị trong và ngoài Đại học Quốc gia Hà Nội tổ chức.
- Được tạo điều kiện phát triển bản thân.
- Môi trường làm việc năng động, hòa đồng.

IV. Hồ sơ dự tuyển

- 1) Đơn xin việc
- 2) Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, có xác nhận của địa phương hoặc cơ quan đang công tác (không quá 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ);
- 3) Giấy khám sức khỏe theo Thông tư 14/2013/TT-BYT của Bộ Y tế (không quá 06 tháng).
- 4) Bản sao có công chứng: các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bằng điểm đại học. Nếu văn bằng tốt nghiệp của nước ngoài hoặc chương trình liên kết đào tạo quốc tế thì cần phải có công nhận văn bằng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- 5) Bản sao giấy khai sinh, CMND/CCCD.
- 6) Hai phong bì có dán tem và ghi địa chỉ của người dự tuyển (người nhận); hai ảnh mới cỡ 4×6.

Lưu ý: hồ sơ dự tuyển đựng trong 1 phong bì lớn và không được trả lại.

V. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: từ ngày **15/3/2023** đến **27/3/2023** (trong giờ hành chính)
- Địa điểm: Phòng Hành chính – Tổng hợp, P.608 - Nhà E3, Viện Công nghệ Thông tin, ĐHQGHN, 144 Xuân Thủy – Cầu Giấy – Hà Nội (qua chuyên viên Nguyễn Thúy Hạnh, ĐT: 0812212555).

Nơi nhận:

- Thông báo trên website của Viện;
- Lưu: VT, HC-TH.

VIỆN TRƯỞNG

Trần Xuân Tú