

Số: 469 /TB-VKIST

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2022

**THÔNG BÁO**  
**Tuyển dụng viên chức đợt 6 năm 2022**

Căn cứ Quyết định số 583/QĐ-VKIST ngày 27/12/2021 của Viện trưởng Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam – Hàn Quốc (VKIST) về việc phê duyệt kế hoạch tuyển dụng năm 2022;

Căn cứ Quyết định số 618/QĐ-BKHCN ngày 26/4/2022 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 2022;

Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam – Hàn Quốc thông báo tuyển dụng viên chức đợt 6 năm 2022 như sau:

**I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG VÀ CHỈ TIÊU**

- Số lượng cần tuyển dụng: 02 viên chức cho 02 vị trí việc làm.
- Vị trí việc làm cần tuyển:

STT	Phòng	Vị trí	Chỉ tiêu
1	Phòng Quản trị	Kế toán viên	1
2	Hành chính	Chuyên viên đối ngoại	1
<b>Tổng</b>			<b>2</b>

**II. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

**1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung**

- 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.
- Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP:

- 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.

## 2. Yêu cầu về trình độ chuyên môn

Chi tiết xem tại các *Phụ lục: Mô tả công việc* đính kèm theo Thông báo này.

### 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 (tối thiểu IELTS 5.5 hoặc TOEIC 625), được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

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

##### a. Thời gian: Từ ngày 03/01/2023 đến hết ngày 03/02/2023.

##### b. Cách thức nộp hồ sơ:

Nộp cả bản cứng và bản mềm.

##### c. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Địa chỉ nhận hồ sơ bản mềm: [hr.vkist@gmail.com](mailto:hr.vkist@gmail.com)

- Địa chỉ nhận hồ sơ bản cứng (nộp trực tiếp hoặc nộp qua đường bưu chính):

Địa chỉ 1: Hòm thư số 61 (Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam – Hàn Quốc), Tầng 1, Trụ sở Bộ Khoa học và Công nghệ, Số 113 Trần Duy Hưng, Cầu Giấy, Hà Nội *hoặc*

Địa chỉ 2: 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 PHÒNG VẤN

#### 1. Hình thức: Áp dụng hình thức xét tuyển

Vòng 1: Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

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: từ 8h đến 17h, từ Thứ 2 đến 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 đá, sân tennis, sân bóng rổ, phòng hút sữa cho nữ, 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: 02/2023 (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 Thị Anh Thư – Chuyên viên nhân sự

E-mail: hr.vkist@gmail.com      SĐT: (+84) 970093839

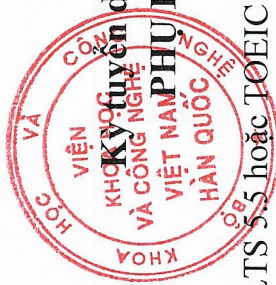
### Nơi nhận:

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



**Vũ Đức Lợi**





**Kỳ tuyển dụng viên chức đợt 6 năm 2022**  
**LƯC: Mô tả vị trí việc làm**

**Yêu cầu chung:**

Trình độ tiếng Anh: Có chứng chỉ IELTS 5.5 hoặc TOEIC 625 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 công việc
1	Kế toán viên	01	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện thu chi, giao dịch ngân hàng. Kho bạc khi phát sinh</li><li>- Quản lý, theo dõi doanh thu-chi phí của các loại hình nhiệm vụ nghiên cứu</li><li>- Theo dõi, hạch toán các nghiệp vụ phát sinh vào phần mềm Misa</li><li>- Lập báo cáo thuế hàng tháng, quý, báo cáo tài chính và các báo cáo khác theo yêu cầu của cấp trên</li><li>- 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</li><li>- Thực hiện các công việc khác phát sinh khác theo yêu cầu của Kế toán trưởng</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Chuyên ngành:</b> Kế toán</li><li>• <b>Trình độ:</b> Tốt nghiệp đại học trở lên</li><li>• <b>Kinh nghiệm:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Có tối thiểu 3 năm kinh nghiệm liên quan</li><li>- Biết sử dụng phần mềm kế toán Misa.</li><li>- Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, Powerpoint,...).</li></ul></li></ul>
2	Chuyên viên đối ngoại	01	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện các hoạt động đối ngoại, thiết lập và duy trì quan hệ của Viện với các đối tác nước ngoài</li><li>- Chuẩn bị thủ tục, chương trình làm việc, hậu cần cho các Đoàn công tác của Viện đi nước ngoài.</li><li>- Chuẩn bị chương trình làm việc, công tác hậu cần đón tiếp</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Chuyên ngành:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Kinh tế đối ngoại</li><li>• Kinh tế quốc tế; thương mại quốc tế</li><li>• Chuyên ngành khác có liên quan</li></ul></li><li>• <b>Trình độ:</b> Tốt nghiệp đại học trở lên,</li></ul>





STT	Vị trí	Chỉ tiêu	Mô tả công việc	
			Mô tả công việc	Yêu cầu công việc
			<p>các đoàn khách nước ngoài đến cơ quan làm việc, phiên dịch trong các buổi gặp gỡ, làm việc giữa cơ quan với các đối tác nước ngoài, chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các lễ kỷ kết các văn bản hợp tác với đối tác nước ngoài;</p> <p>- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trao đổi, đàm phán với đối tác nước ngoài về các nội dung hợp tác với Viện</p> <p>- Quản lý các văn bản, thư trao đổi giữa cơ quan và các đối tác nước ngoài, thực hiện nhiệm vụ lễ tân đối ngoại;</p> <p>- Biên dịch các tài liệu liên quan đến hoạt động của Viện;</p> <p>- Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Trưởng phòng;</p>	<p>bằng giỏi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kinh nghiệm:</b> Không yêu cầu;</li> <li>• <b>Kiến thức và kỹ năng:</b></li> <li>• Có kỹ năng phát triển các mối quan hệ đối ngoại; kỹ năng giao tiếp, đàm phán, thuyết trình;</li> <li>• Có khả năng làm việc tốt trong môi trường áp lực, kỹ năng phối hợp và làm việc nhóm tốt,</li> <li>• Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, Powerpoint, Internet, Outlook,...)</li> </ul>

