**Kỳ tuyển dụng viên chức đợt 6 năm 2022**

**PHỤ LỤC: 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 | - Thực hiện thu chi, giao dịch ngân hàng. Kho bạc khi phát sinh - Quản lý, theo dõi doanh thu-chi phí của các loại hình nhiệm vụ nghiên cứu  - Theo dõi, hạch toán các nghiệp vụ phát sinh vào phần mềm Misa - Lập báo cáo thuế hàng tháng, quý, báo cáo tài chính và các báo cáo khác theo yêu cầu của cấp trên - 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  - Thực hiện các công việc khác phát sinh khác theo yêu cầu của Kế toán trưởng | * **Chuyên ngành**: Kế toán * **Trình độ:** Tốt nghiệp đại học trở lên * **Kinh nghiệm:**   - Có tối thiểu 3 năm kinh nghiệm liên quan  - Biết sử dụng phần mềm kế toán Misa.  Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, Powerpoint,…). |
| **2** | Chuyên viên đối ngoại | 01 | - Thực hiện các hoạt động đối ngoại, thiết lập và duy trì quan hệ của Viện với các đối tác nước ngoài  - Chuẩn bị thủ tục, chương trình làm việc, hậu cần cho các Đoàn công tác của Viện đi nước ngoài.  - Chuẩn bị chương trình làm việc, công tác hậu cần đón tiếp 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 ký kết các văn bản hợp tác với đối tác nước ngoài;  - 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  - 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;  - Biên dịch các tài liệu liên quan đến hoạt động của Viện;  - Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Trưởng phòng; | * **Chuyên ngành:** * Kinh tế đối ngoại * Kinh tế quốc tế; thương mại quốc tế * Chuyên ngành khác có liên quan * **Trình độ:** Tốt nghiệp đại học trở lên, bằng giỏi * **Kinh nghiệm:** Không yêu cầu; * **Kiến thức và kỹ năng:** * Có kỹ năng phát triển các mối quan hệ đối ngoại; kỹ năng giao tiếp, đàm phán, thuyết trình; * Có khả năng làm việc tốt trong môi trường áp lực, kỹ năng phối hợp và làm việc nhóm tốt, * Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, Powerpoint, Internet, Outlook,…) |