

Số: 219/TB-VKIST

Hà Nội, ngày 05 tháng 8 năm 2022

**THÔNG BÁO**  
**Tuyển dụng viên chức đợt 4 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-BKH-CN 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 4 năm 2022 như sau:

**I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG VÀ CHỈ TIÊU**

- Số lượng cần tuyển dụng: 03 viên chức cho 03 vị trí việc làm.
- Vị trí việc làm cần tuyển:

STT	Phòng	Vị trí	Chỉ tiêu
1	Phòng Kế hoạch và Điều phối	Chuyên viên phát triển đối tác	1
2	Phòng Quản trị Hành chính	Chuyên viên quản lý nhân sự (phụ trách tuyển dụng và đào tạo)	1
3		Chuyên viên quản lý nhân sự (phụ trách C&B)	1
<b>Tổng</b>			<b>3</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.

b. 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 bằng 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 05/8/2022 đến hết ngày 04/9/2022.
- 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: 09/2022 (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 Kiều Thị Khuyên – Chuyên viên nhân sự

E-mail: hr.vkist@gmail.com    SĐT: (+84) 0399931192

### 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 Viện chức đợt 4 năm 2022**  
**PHỤ LỤC A: 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	Chuyên viên quản lý nhân sự (phụ trách tuyển dụng và đào tạo)	01	<p>1. Triển khai quy trình tuyển dụng theo quy chế của VKIST, theo Luật viên chức: xác định nhu cầu tuyển dụng, xây dựng mô tả công việc, tìm kiếm nguồn nhân sự tài năng, sàng lọc hồ sơ, tổ chức kiểm tra, phỏng vấn, đàm phán và thực hiện các thủ tục tiếp nhận nhân viên mới, hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ tuyển dụng;</p> <p>2. Triển khai các hoạt động quảng bá thương hiệu tuyển dụng trực tuyến hoặc trực tiếp;</p> <p>3. Thực hiện công tác cập nhật và quản lý hồ sơ CBNV (hồ sơ bản cứng và bản mềm trên hệ thống quản lý cán bộ); phụ trách thực hiện các báo cáo liên quan tới việc quản lý cán bộ;</p> <p>4. Thực hiện công tác đào tạo: đào tạo hội nhập, đào tạo theo chương trình của Bộ Khoa học và Công nghệ, đào tạo theo nhu cầu của Viện (phân tích nhu cầu, xây dựng kế hoạch, nghiên cứu và đề xuất chương trình đào tạo, đánh giá hiệu quả, v.v.)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Chuyên ngành:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Quản lý nhân sự</li><li>- Quản trị kinh doanh</li><li>- Chuyên ngành khác có liên quan</li></ul></li><li>• <b>Trình độ:</b> Tốt nghiệp đại học trở lên, bằng khá trở lên</li><li>• <b>Kinh nghiệm:</b> Tối thiểu 2 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực tuyển dụng;</li><li>• <b>Kiến thức và kỹ năng:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Có hiểu biết về các nghiệp vụ: tuyển dụng, đào tạo, quảng bá thương hiệu tuyển dụng;</li><li>- Kỹ năng giao tiếp tốt.</li></ul></li></ul>





Mô tả công việc		Yêu cầu công việc	
STT	Vị trí	Chỉ tiêu	Mô tả công việc
2	Chuyên viên quản lý nhân sự (phụ trách C&B)	01	<p>1. Phụ trách tiền lương và BHXH:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chấm công, tính lương, thưởng hàng tháng; tính lương, thưởng phát sinh và các chế độ thương, phúc lợi khác cho CBNV theo quy định;</li> <li>- Thực hiện công tác BHXH, BHYT, BHTN và các chế độ liên quan đối với CBNV theo quy định;</li> </ul> <p>2. Phụ trách chính sách, chế độ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề xuất xây dựng các chính sách, chế độ phúc lợi, chính sách về lương, khen thưởng, các quy định, quy chế,... của Viện;</li> <li>- Cập nhật các quy định của pháp luật về chế độ, chính sách, lương để kịp thời bổ sung, sửa đổi chế độ, chính sách của Viện phù hợp với quy định của pháp luật;</li> </ul> <p>3. Triển khai quy trình đánh giá CBNV định kỳ 6 tháng.</p> <p>4. Giải quyết quan hệ lao động: giải đáp các thắc mắc của CBNV về lương, thưởng và các chế độ bảo hiểm, nghỉ hưu, thai sản,...;</p> <p>5. Thực hiện các công việc khác: Trực tiếp soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác nhân sự như thông báo, báo cáo, công văn, đề xuất, tờ trình, biên bản, quyết định, hợp đồng,... theo thực tế công việc phát sinh và theo yêu cầu của quản lý;</p> <p>6. Phối hợp theo dõi biến động nhân sự, sắp xếp, lưu trữ, cập nhật và bảo quản hồ sơ nhân sự.</p>
			<p>• <b>Chuyên ngành:</b>                  - Quản lý nhân sự                  - Kế toán                  - Chuyên ngành khác có liên quan</p> <p>• <b>Trình độ:</b> Tốt nghiệp đại học trở lên, bằng khá trở lên</p> <p>• <b>Kinh nghiệm:</b> Tối thiểu 2 năm kinh nghiệm ở vị trí tuyển dụng;</p> <p>• <b>Kiến thức và kỹ năng:</b>                  - Am hiểu Luật lao động, Luật BHXH                  - Có kiến thức cơ bản về chính sách tiền lương, phương pháp xây dựng thang bảng lương                  - Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, Powerpoint, Internet, Outlook,...)</p>

STT	Vị trí	Chỉ tiêu	Mô tả công việc	
			Mô tả công việc	Yêu cầu công việc
3	Chuyên viên hợp tác phát triển		<ol style="list-style-type: none"> <li>Xây dựng nội dung, lên kế hoạch và triển khai thực hiện hoạt động hợp tác trong nghiên cứu và phát triển với các đối tác nước ngoài;</li> <li>Nghiên cứu, nắm bắt phương hướng hợp tác quốc tế trong nghiên cứu ứng dụng khoa học và công nghệ;</li> <li>Nghiên cứu, tìm hiểu cơ chế, chính sách và thế mạnh của đối tác nước ngoài trong các lĩnh vực khoa học và công nghệ từ đó tìm kiếm cơ hội, xây dựng quan hệ với các đối tác tiềm năng trên thế giới;</li> <li>Tham mưu cho các lãnh đạo các cấp và các nhóm nghiên cứu trong việc lựa chọn đối tác tiềm năng để hợp tác;</li> <li>Phối hợp tổ chức Đoàn ra, đón tiếp đoàn vào theo quy định; đàm phán ký kết các thỏa thuận hợp tác với đối tác nước ngoài.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Chuyên ngành:</b> Kinh tế đối ngoại, ngoại giao hoặc các chuyên ngành khác liên quan</li> <li><b>Trình độ:</b> Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên</li> <li><b>Kinh nghiệm:</b> Tối thiểu 2 năm trở lên trong lĩnh vực liên quan</li> <li><b>Ưu tiên:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng tiếng Anh thành thạo 4 kỹ năng;</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ khác ngoài tiếng Anh;</li> <li>- Đã từng học tập hoặc làm việc tại nước ngoài.</li> </ul> </li> </ul>