



Kỳ tuyển dụng Viên 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	<ol style="list-style-type: none">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;Triển khai các hoạt động quảng bá thương hiệu tuyển dụng trực tuyến hoặc trực tiếp;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;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.)	<ul style="list-style-type: none">• Chuyên ngành:<ul style="list-style-type: none">- Quản lý nhân sự- Quản trị kinh doanh- Chuyên ngành khác có liên quan• Trình độ: Tốt nghiệp đại học trở lên, bằng khá trở lên• Kinh nghiệm: Tối thiểu 2 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực tuyển dụng;• Kiến thức và kỹ năng:<ul style="list-style-type: none">- Có hiểu biết về các nghiệp vụ: tuyển dụng, đào tạo, quảng bá thương hiệu tuyển dụng;- Kỹ năng giao tiếp tốt.



Mô tả công việc		Mô tả công việc		Yêu cầu công việc	
STT	Vị trí	Chỉ tiêu	Mô tả công việc	Mô tả công việc	Yêu cầu công việc
2	Chuyên viên quản lý nhân sự (phụ trách C&B)	01	<ol style="list-style-type: none"> Phụ trách tiền lương và BHXH: <ul style="list-style-type: none"> 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; Thực hiện công tác BHXH, BHYT, BHTN và các chế độ liên quan đối với CBNV theo quy định; Phụ trách chính sách, chế độ <ul style="list-style-type: none"> Đề xuất xây dựng các chính sách, chế độ phúc lợi, chính sách về lương, khen thưởng, các quy định, quy chế, ... của Viện; 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; Triển khai quy trình đánh giá CBNV định kỳ 6 tháng. 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, ...; 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; Phối hợp theo dõi biến động nhân sự, sắp xếp, lưu trữ, cập nhật và bảo quản hồ sơ nhân sự. 	<ul style="list-style-type: none"> Chuyên ngành: <ul style="list-style-type: none"> Quản lý nhân sự Kế toán Chuyên ngành khác có liên quan Trình độ: Tốt nghiệp đại học trở lên, bằng khá trở lên Kinh nghiệm: Tối thiểu 2 năm kinh nghiệm ở vị trí tuyển dụng; Kiến thức và kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> 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,...) 	

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"> 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; Nghiên cứu, nắm bắt phương hướng hợp tác quốc tế trong nghiên cứu ứng dụng khoa học và công nghệ; 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; Tham mưu cho các lãnh đạo các cấp và các nhóm nghiên cứu trong việc lựa chọn đối tác tiềm năng để hợp tác; 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Chuyên ngành: Kinh tế đối ngoại, ngoại giao hoặc các chuyên ngành khác liên quan Trình độ: Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên Kinh nghiệm: Tối thiểu 2 năm trở lên trong lĩnh vực liên quan Ưu tiên: <ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng tiếng Anh thành thạo 4 kỹ năng; - Sử dụng ngoại ngữ khác ngoài tiếng Anh; - Đã từng học tập hoặc làm việc tại nước ngoài.