



Kỳ tuyển dụng viên chức đợt 3 năm 2023
PHỤ LỤC: Mô tả vị trí việc làm

Yêu cầu chung:

Trình độ tiếng Anh: Có chứng chỉ B1 trở lên hoặc tương đương.

Trình độ tin học: chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản trở lên.

Người dự tuyển được miễn chứng chỉ tiếng Anh nếu đáp ứng một trong các điều kiện sau:

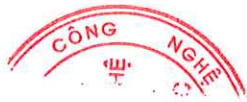
- Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về Ngôn ngữ Anh;
- Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước nói tiếng Anh;
- Tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng Anh ở Việt Nam.

Yêu cầu cụ thể:

STT	Vị trí	Chỉ tiêu	Mô tả công việc	
			Mô tả công việc	Yêu cầu
1	Phòng Quản trị hành chính			
1.1	Kế toán viên	01	<p>- Nghiên cứu, xây dựng hệ thống thu thập thông tin, hệ thống các báo biểu, biểu đồ; xác định phương pháp, chỉ tiêu phân tích... nhằm phân tích đánh giá hoạt động tài chính của Đơn vị theo định kỳ.</p> <p>- Phân tích chi tiết từng khoản mục chi phí của Đơn vị, từ đó đề xuất các biện pháp tiết giảm chi phí hiệu quả</p> <p>- Kiểm tra, phân tích tình hình thực hiện kế hoạch tài chính đã xây dựng.</p> <p>- Thực hiện thu chi, giao dịch ngân hàng. Kho bạc và các định chế tài chính khác, nhằm đảm bảo cho đơn vị thực hiện của nghĩa vụ phát sinh</p>	<ul style="list-style-type: none">• Chuyên ngành: Kế toán, tài chính• Trình độ: Tốt nghiệp đại học trở lên• Kinh nghiệm:<ul style="list-style-type: none">- Có tối thiểu 3 năm kinh nghiệm liên quan- Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán Misa.- Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, Powerpoint,...).• Ưu tiên: Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc trong các Đơn vị sự nghiệp công lập.



STT	Vị trí	Chỉ tiêu	Mô tả công việc	
			Mô tả công việc	Yêu cầu
			<p>- Quản lý, theo dõi doanh thu-chi phí của các loại hình nhiệm vụ nghiên cứu</p> <p>- Theo dõi, hạch toán các nghiệp vụ phát sinh vào phần mềm Misa</p> <p>- Lập báo cáo thuế hàng tháng, quý, báo cáo tài chính và các báo cáo khác theo yêu cầu của cấp trên</p> <p>- 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</p> <p>- Thực hiện các công việc khác phát sinh khác theo yêu cầu của Kế toán trưởng</p>	
1.2	Chuyên viên kế hoạch	01	<p>- Lập kế hoạch và phân bổ ngân sách cho các kế hoạch hoạt động của Viện;</p> <p>- Thực hiện tổng hợp, phân tích báo cáo đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch tài chính của toàn viện</p> <p>- Theo dõi việc sử dụng ngân sách của từng đề tài, đối chiếu với kế toán theo tiến độ dự án, đề tài</p> <p>- Phối hợp với Bộ KH&CN, các Bộ, ban, ngành liên quan trong việc xây dựng và triển khai kế hoạch</p> <p>- Theo dõi, thực hiện, đánh giá kế hoạch</p> <p>- Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp khác phục vấn đề phát sinh trong quá trình làm việc để hoàn thành kế hoạch;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Chuyên ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế, luật, quản trị kinh doanh, quản lý nhà nước hoặc các chuyên ngành khác có liên quan; • Trình độ: Tốt nghiệp đại học trở lên, bằng khá trở lên • Kinh nghiệm: Tối thiểu 3 năm kinh nghiệm liên quan • Ưu tiên: Có nghiệp vụ kế toán <p>Có kinh nghiệm giữ vị trí tương đương hoặc kinh nghiệm trong quản lý đề tài, dự án</p> <p>Có kinh nghiệm làm việc trong các Đơn vị sự nghiệp công lập.</p>



Mô tả công việc	
STT	Yêu cầu
	<p>Mô tả công việc</p> <ul style="list-style-type: none">- Tổng hợp và thực hiện báo cáo;- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của cấp trên;- Đánh giá tiến độ và thực hiện các công việc hành chính cho các dự án R&D.
	<ul style="list-style-type: none">• Chuyên ngành: chuyên ngành Hàn Quốc học• Trình độ: Tốt nghiệp đại học trở lên; hoặc tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác nhưng có Topik 5 trở lên;• Kỹ năng: Nghe, Nói, Đọc, Viết tiếng Hàn thành thạo,• Ưu tiên:<ul style="list-style-type: none">- Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Khoa học công nghệ hoặc Luật.
1.3	<p>Chỉ tiêu</p> <p>01</p> <p>Vị trí</p> <p>Chuyên viên dịch thuật tiếng Hàn</p> <ul style="list-style-type: none">- Công việc dịch thuật hồ sơ, giấy tờ, hợp đồng chuyên giao công nghệ; giữ vai trò phiên dịch viên chính trong các buổi họp, đàm phán thương thảo;- Hỗ trợ các công việc visa, hành chính đối với các đối tác Hàn Quốc;- Hỗ trợ các bộ phận liên quan trong công tác truyền thông với đối tác, khách hàng Hàn Quốc.

