

**ỦY BAN TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG QUỐC GIA
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 392/ĐT-HCTH

Hà Nội, ngày 05 tháng 5 năm 2026

**KẾ HOẠCH
Tuyển dụng viên chức năm 2026**

1. Thời gian dự kiến: Quý II, Quý III năm 2026
2. Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển viên chức
3. Số lượng: 08 người
4. Vị trí tuyển dụng và tiêu chuẩn, điều kiện:

STT	Phòng trực thuộc	Chỉ tiêu	Vị trí tuyển dụng (Chức danh, công việc cụ thể)	Tiêu chuẩn, điều kiện tuyển dụng (Trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học và các tiêu chuẩn cụ thể khác)
1.	Phòng Hành chính – Tổng hợp	01	Viên chức 01: Kế toán viên - Chức danh nghề nghiệp: Kế toán viên Nhiệm vụ chính: - Thu thập, xử lý và lưu trữ dữ liệu từ các chứng từ kế toán phát sinh hàng ngày. - Cập nhật các dữ liệu khác liên quan đến quỹ, tài khoản ngân hàng... v.v.. - Lập chứng từ, sổ sách kế toán, hạch toán thu-chi, theo dõi, quản lý các phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất - nhập kho, hóa đơn bán hàng, chứng từ khấu trừ thuế TNCN,... - Kiểm tra, đối chiếu tính hợp lệ của các chứng từ, hóa đơn trước khi lập hồ sơ thu - chi và nhập vào sổ sách kế toán.	Yêu cầu trình độ, năng lực: - Trình độ đào tạo: Có trình độ đại học trở lên thuộc lĩnh vực ngành tài chính, kế toán. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc quy đổi tương đương tương trở lên - Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-

<p>BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc quy đổi tương đương trở lên.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng Kế toán viên.</p> <p>Ưu tiên:</p> <ul style="list-style-type: none">- Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực kế toán hành chính sự nghiệp.- Có chứng chỉ bồi dưỡng Kế toán trưởng	
<ul style="list-style-type: none">- Tổng hợp, đối chiếu doanh thu theo tháng. Đôn đốc, hướng dẫn các bộ phận liên quan thanh toán hồ sơ chứng từ kịp thời, đảm bảo tính pháp lý. Theo dõi đôn đốc thanh toán tạm ứng.- Hạch toán kịp thời các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào phần mềm, đối chiếu, báo cáo số liệu giữa các sổ sách theo tháng.- Theo dõi, tổng hợp, thực hiện lập và nộp các báo cáo về các loại thuế hàng quý, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán NSNN, báo cáo quyết toán thuế hàng năm và các loại báo cáo khác với cơ quan thuế.- Tổng hợp, theo dõi công nợ, đối chiếu công nợ với các bộ phận liên quan, báo cáo chi tiết công nợ đến các bộ phận hàng tháng;- Thực hiện thu, chi và quản lý quỹ tiền mặt của Trung tâm theo đúng quy định.- Thực hiện các giao dịch với ngân hàng, theo dõi, quản lý, báo cáo tài khoản tiền gửi ngân hàng của Trung tâm.- Quản lý, theo dõi cấp hóa đơn VAT, phiếu thu cho khách hàng.- Thực hiện, theo dõi công tác BHXH, BHYT, các chế độ chính sách nghỉ ốm, thai sản, ...- Quản lý, theo dõi số hợp đồng kinh tế, dịch vụ.- Theo dõi và quản lý về tài sản của Trung tâm, báo cáo tổng hợp về công tác tài sản.- Thực hiện báo cáo thống kê, tổng hợp theo yêu cầu.- Thực hiện công việc khác theo sự phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo phòng.	

<p>2.</p>	<p>Phòng Kế hoạch - Đào tạo</p>	<p>04</p> <p>Viên chức 02: Chuyên viên quản lý hoạt động đào tạo</p> <p>- Chức danh nghề nghiệp: Chuyên viên Nhiệm vụ chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch tổ chức đào tạo hàng năm, quý, tháng. - Tiếp xúc, giao dịch, đàm phán, dự thảo các hợp đồng đào tạo, tư vấn và các hợp đồng dịch vụ khoa học công nghệ khác. - Tổ chức và quản lý quá trình tổ chức các khóa đào tạo được phân công. - Theo dõi và đôn đốc việc triển khai thực hiện các hợp đồng dịch vụ được phân công. - Tổng hợp đánh giá, nhận xét, kiến nghị, phản ánh của học viên các khóa đào tạo, đánh giá, nhận xét của các khách hàng và các bên có liên quan về chất lượng cung cấp dịch vụ của Trung tâm, đề xuất các giải pháp khắc phục, cải tiến và nâng cao chất lượng hoạt động dịch vụ. - Tổ chức đón, tiếp học viên, quản lý khóa học theo quy chế đào tạo. - Lập kế hoạch và phối hợp tổ chức in ấn, sao chụp, cung cấp tài liệu đào tạo, thuê hội trường, trang thiết bị, hỗ trợ kỹ thuật, chuyên giao công nghệ, vv... - Quản lý cấp giấy chứng nhận cho học viên tham dự các khóa đào tạo. 	<p>Yêu cầu trình độ, năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ đào tạo: Có trình độ đại học trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc quy đổi tương đương trở lên - Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc quy đổi tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên. <p>Ưu tiên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm công tác sale, marketing, tuyên sinh đào tạo, bồi dưỡng tại các cơ sở đào tạo.
-----------	---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>- Cập nhật, duy trì và phát triển cơ sở dữ liệu về khách hàng, giảng viên, chuyên gia.</p> <p>- Phối hợp tổng hợp chứng từ thanh toán của các khóa ĐT, hợp đồng dịch vụ được giao.</p> <p>- Thực hiện công việc khác theo sự phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo phòng.</p>	
<p>3. Phòng Nghiệp vụ Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng</p>	<p>02</p>	<p>Viên chức 03: Nghiên cứu viên thực hiện công tác đào tạo, tư vấn về Tiêu chuẩn, Chất lượng</p> <p>- Chức danh nghề nghiệp: Nghiên cứu viên (hạng III)</p> <p>Nhiệm vụ chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác nghiên cứu: Chủ trì, tham gia các nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên quan tới lĩnh vực tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm, hàng hóa và năng suất chất lượng; Chủ trì nghiên cứu xây dựng, phát triển/cập nhật chương trình, tài liệu, nội dung đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ công tác quản lý nhà nước và cung cấp dịch vụ trong lĩnh vực về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm, hàng hóa và năng suất chất lượng; - Tham gia góp ý dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm, hàng hóa và năng suất chất lượng. - Thực hiện công tác đào tạo: Trực tiếp giảng dạy trong các khóa đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm, hàng hóa và năng suất chất lượng; Kiểm tra, đánh giá kết quả khóa đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng. 	<p>Yêu cầu trình độ, năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ đào tạo: Có trình độ đại học trở lên thuộc lĩnh vực ngành kinh tế, kỹ thuật, sư phạm. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc quy đổi tương đương trở lên - Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc quy đổi tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng QLNN theo ngành Nghiên cứu viên. <p>Ưu tiên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có giấy chứng nhận đào tạo các hệ thống quản lý.

4.		<p>- Thực hiện công tác tư vấn: Chủ trì xây dựng, cập nhật kế hoạch tư vấn; Trực tiếp thực hiện các hợp đồng, dự án tư vấn về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm, hàng hóa và năng suất chất lượng.</p> <p>- Thực hiện công tác đào tạo nội bộ: Tập huấn, bồi dưỡng; Trao đổi, thảo luận chuyên môn.</p> <p>- Phối hợp quảng bá, giới thiệu sản phẩm dịch vụ của Trung tâm.</p> <p>- Thực hiện công việc khác theo sự phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo phòng.</p>	<p>- Có kinh nghiệm công tác đào tạo, tư vấn về tiêu chuẩn, năng suất, chất lượng</p>
01	<p>Viên chức 04: Kỹ sư thực hiện công tác đào tạo, tư vấn về đo lường, thử nghiệm.</p> <p>- Chức danh nghề nghiệp: Kỹ sư (hạng III)</p> <p>Nhiệm vụ chính:</p> <p>- Thực hiện công tác nghiên cứu: Chủ trì, tham gia các nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên quan tới lĩnh vực đo lường và thử nghiệm; Chủ trì nghiên cứu xây dựng, phát triển/cập nhật chương trình, tài liệu, nội dung đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ công tác quản lý nhà nước và cung cấp dịch vụ trong lĩnh vực đo lường và thử nghiệm;</p> <p>- Tham gia góp ý dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về đo lường và thử nghiệm.</p> <p>- Thực hiện công tác đào tạo: Trực tiếp giảng dạy trong các khoá đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng về đo lường, thử nghiệm; Kiểm tra, đánh giá kết quả khoá đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng.</p>	<p>Yêu cầu trình độ, năng lực:</p> <p>- Trình độ đào tạo: Có trình độ đại học trở lên thuộc lĩnh vực ngành kỹ thuật.</p> <p>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc quy đổi tương đương trở lên</p> <p>- Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc quy đổi tương đương trở lên.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng QLNN theo ngành Kỹ sư.</p> <p>Ưu tiên:</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác tư vấn: Chủ trì xây dựng, cập nhật kế hoạch tư vấn; Trực tiếp thực hiện các hợp đồng, dự án tư vấn về đo lường, thử nghiệm. - Thực hiện công tác đào tạo nội bộ: Tập huấn, bồi dưỡng; Trao đổi, thảo luận chuyên môn. - Phối hợp quảng bá, giới thiệu sản phẩm dịch vụ của Trung tâm. - Thực hiện công việc khác theo sự phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có giấy chứng nhận đào tạo HTQL PTN theo Tiêu chuẩn ISO/IEC 17025. - Có kinh nghiệm công tác trong đào tạo, tư vấn về đo lường, thử nghiệm.
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Hà Nội, ngày 05 tháng 05 năm 2026

GIÁM ĐỐC



Lê Minh Tâm

