

Số: 124/TB-IFI

Hà Nội, ngày 08 tháng 7 năm 2016

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng viên chức năm 2016

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; Quyết định số 3768/QĐ-ĐHQGHN ngày 22/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức, người lao động trong ĐHQGHN; Công văn số 1900/ĐHQGHN-TCCB ngày 04/7/2016 về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2016 của Viện Quốc tế Pháp ngữ;

Viện Quốc tế Pháp ngữ - ĐHQGHN thông báo tuyển dụng viên chức năm 2016 như sau:

I. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển:

1.1. Người có đủ điều kiện sau đây (không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng tôn giáo) được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Viện Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Có phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn và tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành kỷ luật tốt.

1.2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức

- 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.

II. Số lượng viên chức, chức danh nghề nghiệp cần tuyển và tiêu chuẩn cần tuyển

2.1. Số lượng viên chức cần tuyển của Viện Quốc tế Pháp ngữ: 06, cụ thể:

- Vị trí chuyên viên hành chính tổng hợp: 01
- Vị trí kế toán viên: 01
- Vị trí nghiên cứu viên: 04

2.2. Tiêu chuẩn tuyển dụng

Người dự tuyển phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo từng vị trí việc làm cần tuyển, cụ thể như sau:

STT	Tiêu chuẩn	Yêu cầu
1. Vị trí việc làm chuyên viên hành chính tổng hợp (01)		
1.1	Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên, hệ chính quy, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng như: quản trị nhân sự, quản trị nguồn nhân lực, luật, kinh tế, quản trị kinh doanh.
1.2	Các khóa học chuyên môn	Ưu tiên các ứng viên đã tham gia các khóa học bồi dưỡng lãnh đạo, các khóa học liên quan đến ngành, lĩnh vực công tác.
1.3	Trình độ ngoại ngữ	Sử dụng thành thạo ngoại ngữ phục vụ công việc: Tiếng Pháp, Tiếng Anh.
1.4	Tin học	Tin học B
1.5	Kinh nghiệm liên quan	Ít nhất 03 năm kinh nghiệm
1.6	Năng lực và Kỹ năng	<p>1. Năng lực: Nắm rõ chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của ĐHQGHN, của Viện QTPN, các quy định về chuyên môn công tác.</p> <ul style="list-style-type: none">- Tổ chức, tổng hợp, tham mưu cho Ban Lãnh đạo Viện (kế hoạch, chương trình, đề án, báo cáo)- Tổ chức thực hiện (phân công, theo dõi, tập hợp, quy tụ nhân lực, chủ trì phối hợp để thực hiện nhiệm vụ)- Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế;- Am hiểu các lĩnh vực chuyên trách. <p>2. Kỹ năng: Xử lý tình huống; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng phối hợp</p> <ul style="list-style-type: none">- Sử dụng ngoại ngữ trong giao tiếp thông thường và công việc (Tiếng Pháp và tiếng Anh)- Kỹ năng soạn thảo văn bản- Kỹ năng tin học, máy tính
1.7	Phẩm chất	Cẩn thận, tỉ mỉ, siêng năng, giao tiếp tốt Nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.

STT	Tiêu chuẩn	Yêu cầu
2. Vị trí việc làm kế toán viên (01)		
2.1	Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên, hệ chính quy, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng như: tài chính; kế toán; kinh tế. - Có chứng chỉ kế toán trưởng.
2.2	Trình độ ngoại ngữ	Tiếng Anh B1 theo khung tham chiếu Châu Âu.
2.3	Tin học, internet	Thành thạo kỹ năng tin học văn phòng, excel, phần mềm ứng dụng, có chứng chỉ Tin học Văn phòng.
2.4	Kinh nghiệm liên quan	Tối thiểu 03 năm kinh nghiệm; đã có kinh nghiệm về công tác tài chính, kế toán và đang thực hiện công việc phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng, ưu tiên cán bộ đang công tác tại Viện và các đơn vị trong ĐHQGHN.
2.5	Kỹ năng	Giao tiếp, làm việc với các đơn vị. Kỹ năng lập kế hoạch cá nhân: tự lập được kế hoạch công việc cá nhân theo tuần, bao gồm những công việc được giao và những công việc chủ động đề xuất.
2.6	Phẩm chất	Trung thực, có trách nhiệm, nhiệt tình
3. Vị trí việc làm nghiên cứu viên		
3.1	Trình độ đào tạo	Có học vị tiến sĩ các ngành khoa học, công nghệ thông tin, truyền thông, điện tử-viễn thông và liên ngành
3.2	Các khóa học chuyên môn	Các khóa học liên quan đến chuyên môn
3.3	Trình độ ngoại ngữ	Sử dụng thành thạo ngoại ngữ (tiếng Pháp, tiếng Anh) phục vụ nghiên cứu khoa học (NCKH) (có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B2 theo khung tham chiếu Châu Âu). Ưu tiên ứng viên tốt nghiệp nước ngoài, sử dụng thành thạo tiếng Pháp.
3.4	Tin học	Thành thạo tin học văn phòng
3.5	Kinh nghiệm liên quan	- Có khả năng NCKH: Có bài viết công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành có mã số chuẩn ISBN hoặc chương sách xuất bản

		<p>bởi nhà sản xuất có mã số chuẩn ISBN hoặc tương đương trở lên. Ưu tiên ứng viên có bài là tác giả chính đăng trên tạp chí chuyên ngành thuộc hệ thống ISI/SCOPUS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong các dự án với nước ngoài, đặc biệt với đối tác Pháp và Pháp ngữ trong lĩnh vực giáo dục. - Có năng lực xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học; năng lực đảm bảo chương trình nghiên cứu; năng lực vận dụng các phương pháp nghiên cứu; năng lực sử dụng các phương tiện nghiên cứu; năng lực kiểm tra, đánh giá kết quả nghiên cứu; năng lực tự đánh giá, tự học và tự rèn luyện; năng lực phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn nghiên cứu.
3.6	Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, xử lý công việc kịp thời, hiệu quả - Kỹ năng sử dụng máy vi tính và các phương tiện, thiết bị chuyên dùng trong công tác chuyên môn - Khả năng tư vấn cho đồng nghiệp về công tác chuyên môn - Năng lực phát hiện, xử lý các vấn đề liên quan đến nghiên cứu khoa học - Dịch tư liệu nghiên cứu và sử dụng tốt tư liệu nghiên cứu quốc tế - Khả năng giảng dạy và hướng dẫn NCS và học viên cao học
3.7	Phẩm chất	<p>Thi hành nhiệm vụ chính xác và đúng quy định; chủ động, tích cực, sáng tạo, cẩn thận, tỉ mỉ, siêng năng, thân thiện, giao tiếp tốt; nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.</p>
3.8	Khác	<p>Khả năng chịu áp lực cao trong công việc; Khả năng làm việc nhóm và độc lập.</p>

III. Phương thức tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức tại Viện Quốc tế Pháp ngữ năm 2016 được thực hiện bằng hình thức xét tuyển đối với vị trí việc làm chuyên viên, kế toán viên; xét tuyển đặc cách đối với vị trí việc làm nghiên cứu viên.

IV. Nội dung hồ sơ đăng ký xét tuyển, thời hạn và địa điểm nhận hồ sơ xét tuyển

1. Hồ sơ đăng ký xét tuyển viên chức bao gồm:

1.1. Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ;

1.2. Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

1.3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

1.4. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21/11/2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

1.5. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực;

1.6. Bản sao công chức các giấy tờ sau: Bản sao giấy khai sinh; Giấy tờ chứng minh kinh nghiệm công tác (đối với các vị trí đòi hỏi kinh nghiệm công tác); Bản sao giấy chứng minh nhân dân; Các giấy tờ khác (bằng khen, giấy khen...) nếu có; 02 ảnh 04x06 chụp trong thời hạn 6 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; Hai phòng bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ, số điện thoại liên lạc.

* Mỗi ứng viên chỉ được đăng ký 01 nguyện vọng dự tuyển.

2. Thời gian, địa điểm thu nhận hồ sơ

2.1. Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 11/7/2016 đến hết ngày 05/8/2016.

2.2. Địa điểm nhận hồ sơ: Bộ phận Tổ chức Cán bộ, Phòng Hành chính - Tổng hợp, Viện Quốc tế Pháp ngữ - ĐHQGHN; Phòng 201, nhà C3, Khoa Pháp, Trường ĐHNN, ĐHQGHN 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội.

Điện thoại: 04.3745.0173 (máy lẻ 369).

V. Nội dung, hình thức xét tuyển

1. Nội dung và hình thức xét tuyển

Việc xét tuyển/xét tuyển đặc cách viên chức được thực hiện theo quy định tại Mục 3, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Cụ thể:

a) Xét kết quả học tập bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp của người dự tuyển.

b) Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

2. Xác định người trúng tuyển

Việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức tại Viện Quốc tế Pháp ngữ được thực hiện theo quy định tại Điều 13, Điều 14 Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

VI. Thời gian, địa điểm và lệ phí xét tuyển

1. *Thời gian xét tuyển:* Danh sách ứng viên đủ điều kiện dự tuyển, thời gian xét tuyển, danh sách ứng viên trúng tuyển sẽ được thông báo trên trang thông tin điện tử của Viện Quốc tế Pháp ngữ, ĐHQGHN - Website: ifi.vnu.edu.vn;

2. *Địa điểm xét tuyển:* Viện Quốc tế Pháp ngữ - ĐHQGHN.

3. *Lệ phí đăng ký xét tuyển:* 260.000 đ/hồ sơ.

Trên đây là thông báo tuyển dụng viên chức năm 2016 của Viện Quốc tế Pháp ngữ, ĐHQGHN, xin thông báo để thí sinh được biết và đăng ký dự tuyển./.

Nơi nhận:

- ĐHQGHN (để báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc Viện;
- Trang Website của Viện, của ĐHQGHN;
- Lưu: VT, HCTH, P8.

**KT VIÊN TRƯỞNG
PHÓ VIÊN TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**



Ngô Tự Lập