

## THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Viện Kinh tế Bưu điện trân trọng thông báo tuyển dụng nhân sự năm 2021, cụ thể như sau:

### I. Chỉ tiêu và tiêu chuẩn tuyển dụng.

#### 1. Vị trí tuyển dụng: 01 Chuyên viên kế toán.

##### a) Mô tả công việc, nhiệm vụ

- Thực hiện các công việc về nghiệp vụ kế toán thuế;
- Thực hiện các công việc về nghiệp vụ kế toán thanh toán, kế toán doanh thu công nợ;
- Thực hiện nghiệp vụ kế toán tiền lương và bảo hiểm, các khoản trích nộp cho người lao động;
- Thực hiện công việc thống kê, báo cáo và các công việc khác liên quan theo phân công;
- Thực hiện các công việc khác liên quan theo phân công của Viện.

##### b) Yêu cầu năng lực

###### Yêu cầu năng lực:

- *Trình độ chuyên môn:* Có bằng Đại học trở lên chuyên ngành kế toán.
- *Kinh nghiệm:* Có kinh nghiệm làm việc tối thiểu 01 năm.
- *Trình độ ngoại ngữ:* Chứng chỉ TOEIC 450 hoặc tương đương.
- *Trình độ tin học:* Sử dụng ứng dụng công nghệ thông tin từ cơ bản trở lên.

#### 2. Vị trí tuyển dụng: 01 Chuyên viên Tuyển sinh, đào tạo.

##### a) Mô tả công việc, nhiệm vụ

- Nghiên cứu, đề xuất xây dựng các quy định, các văn bản, mẫu biểu liên quan tới công tác được giao quản lý, thực hiện;
- Thực hiện công tác tuyển sinh;
- Xây dựng và quản lý kế hoạch đào tạo toàn khóa; khung kế hoạch đào tạo hàng năm; kế hoạch đào tạo học kỳ cho các lớp, khóa, các hệ đào tạo theo chương trình, quy chế; tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo;
- Lập và phối hợp tổ chức thực hiện kế hoạch thực tập, ôn thi, thi tốt nghiệp;
- Thực hiện công tác giáo vụ: Quản lý điểm, kết quả học tập; xét và xử lý kết quả học tập sau các kỳ học, năm học; quản lý chế độ học tập của sinh viên hệ ĐH VLVH;
- Tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng;
- Quản lý trang thiết bị, tài sản, công cụ, phương tiện làm việc được giao quản lý, sử dụng;
- Phối hợp với các cá nhân, thành viên, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ chung của Phòng Quản lý đào tạo, Viện.

### **b) Yêu cầu năng lực**

#### Yêu cầu năng lực:

- *Trình độ chuyên môn:* Có bằng Đại học trở lên chuyên ngành Quản lý giáo dục.
- *Kinh nghiệm:* Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm công tác tuyển sinh, đào tạo đối với các hệ đào tạo Đại học.
- *Trình độ ngoại ngữ:* Chứng chỉ TOEIC 450 hoặc tương đương.
- *Trình độ tin học:* Sử dụng ứng dụng công nghệ thông tin từ cơ bản trở lên.

### **3. Vị trí tuyển dụng: 01 Nghiên cứu viên Định mức kinh tế kỹ thuật.**

#### **a) Mô tả công việc, nhiệm vụ**

- Xây dựng kế hoạch, khung chương trình nghiên cứu và cung ứng dịch vụ lĩnh vực tư vấn Định mức KTKT và giới thiệu sản phẩm với Khách hàng hàng năm - trực tiếp tham gia nghiên cứu, cung ứng SPDV KHCN cho Khách hàng;
- Xây dựng, đề xuất các sản phẩm KHCN lĩnh vực ĐMKTKT để cung ứng cho Khách hàng;
- Tổ chức sản xuất cung ứng các sản phẩm tư vấn dịch vụ lĩnh vực ĐMKTKT cho Khách hàng sau khi ký hợp đồng;
- Trực tiếp chủ trì và tham gia nghiên cứu, cung ứng SPDV KHCN cho Khách hàng;
- Thực hiện các công việc của Phòng và của Viện theo phân công.

### **b) Yêu cầu năng lực**

#### Yêu cầu năng lực:

- *Trình độ chuyên môn:* Có bằng Thạc sỹ trở lên chuyên ngành kinh tế.
- *Kinh nghiệm:* Có kinh nghiệm làm việc trong công tác quản lý khoa học/chủ trì nghiên cứu đề tài nhiệm vụ KHCN tối thiểu 01 năm.
- *Trình độ ngoại ngữ:* Chứng chỉ TOEIC 450 hoặc tương đương.
- *Trình độ tin học:* Sử dụng ứng dụng công nghệ thông tin từ cơ bản trở lên.

### **II. Địa điểm làm việc.**

Viện Kinh tế Bưu điện – Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (Số 122 Hoàng Quốc Việt, Nghĩa Tân, Cầu Giấy, Hà Nội).

### **III. Ưu tiên tuyển dụng**

Các cán bộ đang công tác tại các đơn vị trong Học viện Công nghệ BCVT.

### **IV. Chế độ đãi ngộ**

- Môi trường làm việc năng động, chuyên nghiệp, gắn kết giữa đào tạo, nghiên cứu và chuyển giao công nghệ, có cơ hội thăng tiến.
- Được thường xuyên tham gia các khóa đào tạo bồi dưỡng, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phát huy tối đa năng lực của bản thân và phát triển nghề nghiệp.
- Được hưởng lương theo qui định chung của Viện Kinh tế Bưu điện, tương xứng với năng lực và kết quả công tác; được hưởng đầy đủ các chế độ về BHXH, BHYT theo quy định của Nhà nước.

## V. Hồ sơ dự tuyển:

- Đơn xin việc (bản viết tay trên 1 trang khổ A4).
  - Bản tóm tắt quá trình học tập, kinh nghiệm công tác.
  - Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4x6<sup>cm</sup> được chính quyền địa phương hoặc đơn vị đang công tác xác nhận (trong vòng 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).
  - Giấy khám sức khỏe của bệnh viện đa khoa theo quy định.
  - Bản sao công chứng: các văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm (trường hợp văn bằng, chứng chỉ, ... bằng tiếng nước ngoài phải công chứng dịch thuật sang tiếng Việt). Ứng viên học Đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ ở nước ngoài: Bằng tốt nghiệp phải được Việt Nam công nhận và được Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận theo quy định.
  - Bản sao công chứng: CMND/CCCD, giấy khai sinh.
  - Lý lịch khoa học (nếu có).
- \* **Lưu ý:** Viện Kinh tế Bưu điện không trả lại hồ sơ nếu ứng viên không trúng tuyển.

## VI. Thời gian và hình thức tuyển dụng: Xét tuyển:

- Xét hồ sơ trên cơ sở: trình độ, kết quả/thành tích học tập/nghiên cứu, kinh nghiệm tích lũy ứng viên và sự phù hợp với ngành học, ngành đào tạo.
- Các ứng viên có hồ sơ đủ điều kiện sẽ được mời tham dự vòng kiểm tra, sát hạch gồm: phỏng vấn trao đổi, đánh giá năng lực chuyên môn, ngoại ngữ, khả năng quản lý.

## VII. Thời gian, địa điểm và hình thức nộp hồ sơ

- **Hình thức nộp:** Trực tiếp (trong giờ hành chính) hoặc gửi theo đường Bưu điện.
- **Địa chỉ nhận:** Phòng Tổng hợp – Viện Kinh tế Bưu điện, số 122 Hoàng Quốc Việt, Nghĩa Tân, Cầu Giấy, Hà Nội (Tầng 6).
- **Thời gian nhận hồ sơ:** 03/11/2021 đến hết ngày 12/11/2021.

Chi tiết xin liên hệ: Anh Nguyễn Ngọc Huyền, Chuyên viên Phòng Tổng hợp (Số điện thoại: 0243.5746800).

**Trân trọng./.**

### Nơi nhận:

- Website Học viện, Viện;
- Giám đốc HV (b/c);
- Phòng TCCB-LĐ (ph/h);
- Lưu VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



PGS. TS. Đặng Hoài Bắc