

Số: 167 /TB-VDG

Hà Nội, ngày 07 tháng 4 năm 2017

THÔNG BÁO
Về việc tuyển viên chức

Căn cứ Công văn số 2511/BCT-TCCB ngày 28 tháng 3 năm 2017 của Bộ Công Thương về việc phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2017 của Viện Nghiên cứu Da - Giày;

Căn cứ nhu cầu tuyển viên chức của Viện Nghiên cứu Da - Giày nhằm đáp ứng công tác nghiên cứu khoa học, đào tạo, chuyển giao công nghệ, sản xuất kinh doanh, phục vụ cho công tác phát triển Viện.

Viện Nghiên cứu Da Giày cần tuyển một số vị trí sau:

1. Vị trí cần tuyển

- 1.1. Nghiên cứu viên hạng III - Trung tâm Công nghệ thuộc da: 02 người
- 1.2. Nghiên cứu viên hạng III - Trung tâm Phân tích và công nghệ môi trường: 02 người.
- 1.3. Nghiên cứu viên hạng III - Trung tâm nghiên cứu và sản xuất nguyên phụ liệu: 02 người.
- 1.4. Chuyên viên Trung tâm Đào tạo: 01 người
- 1.5. Chuyên viên phòng Hành chính - Tổ chức: 01 người.
- 1.6. Chuyên viên Văn phòng tại Cơ sở 2: 03 người.

2. Đối tượng dự tuyển:

Những người có trình độ đại học trở lên, có chuyên ngành phù hợp, có tâm huyết với công việc.

3. Tiêu chuẩn và điều kiện đối với người đăng ký dự tuyển tại các vị trí cụ thể như sau:

3.1. Nghiên cứu viên Trung tâm công nghệ - Thuộc da

- Số lượng: 02;
- Tự nguyện đăng ký dự tuyển;
- Trình độ: Đại học chuyên ngành hóa học; sinh học;
- Ngoại ngữ: Trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định của Bộ Giáo dục và đào tạo;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ 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;

- Có trách nhiệm trong công việc, có khả năng nghiên cứu, làm việc độc lập;
- Trung thực, năng động, có tinh thần học hỏi, chịu được áp lực công việc;
- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

3.2. Nghiên cứu viên Trung tâm Phân tích và công nghệ môi trường

- Số lượng: 02;
- Tự nguyện đăng ký dự tuyển;
- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành môi trường; phân tích;
- Ngoại ngữ: Trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định của Bộ Giáo dục và đào tạo;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ 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;

- Có trách nhiệm trong công việc, có khả năng nghiên cứu, làm việc độc lập;
- Trung thực, năng động, có tinh thần học hỏi, chịu được áp lực công việc;
- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

3.3. Nghiên cứu viên Trung tâm Nghiên cứu và Sản xuất nguyên phụ liệu

- Số lượng: 02;
- Tự nguyện đăng ký dự tuyển;
- Trình độ: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành hóa học;
- Ngoại ngữ: Trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định của Bộ Giáo dục và đào tạo;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ 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;

- Trung thực, năng động, có tinh thần học hỏi, chịu được áp lực công việc;
- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

3.4. Chuyên viên Trung tâm Đào tạo

- Số lượng: 01;
- Tự nguyện đăng ký dự tuyển;
- Trình độ: Đại học chuyên ngành thiết kế mỹ thuật, kỹ thuật về thời trang da giày, túi xách;
- Ngoại ngữ: Trình độ A2 trở lên;

- Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ thông tin và truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

- Có trách nhiệm trong công việc, có khả năng nghiên cứu, thiết kế và làm việc độc lập;

- Trung thực, năng động, có tinh thần học hỏi, chịu được áp lực công việc;

- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

3.5. Chuyên viên phòng Hành chính - Tổ chức

- Số lượng: 01:

- Tự nguyện đăng ký dự tuyển;

- Trình độ: Có trình độ đại học trở lên chuyên ngành hành chính; luật; kinh tế; ngoại ngữ;

- Ngoại ngữ: Trình độ A2 hoặc tương đương trở lên;

- Có trách nhiệm trong công việc; Trung thực, năng động, có tinh thần học hỏi, chịu được áp lực công việc.

- Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ thông tin và truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

- Trung thực, năng động, có tinh thần học hỏi, chịu được áp lực công việc;

- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

3.6. Đối với vị trí Chuyên viên Văn phòng tại Cơ sở 2

- Số lượng: 03:

- Tự nguyện đăng ký dự tuyển;

- Trình độ: có trình độ đại học trở lên chuyên ngành hành chính; luật; kinh tế; cơ điện hoặc chế tạo máy.

- Ngoại ngữ: Trình độ A2 hoặc tương đương trở lên;

- Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ thông tin và truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

- Có trách nhiệm trong công việc;

- Trung thực, năng động, có tinh thần học hỏi, chịu được áp lực công việc;

- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

4. Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển

5. Thành phần hồ sơ:

a. Đơn đăng ký dự tuyển (viết tay);

HIỆN C
GIẤ
★

b. Sơ yếu lý lịch có dán ảnh cỡ 4x6 (ảnh chụp trong thời gian 3 tháng trở lại tính đến thời điểm nộp hồ sơ), có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền;

c. Bản nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác về việc chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; về phẩm chất đạo đức, kinh nghiệm, năng lực, sở trường công tác và quan hệ, giao tiếp với đồng nghiệp (nếu là người đang làm việc trong các tổ chức cơ quan);

d. Bản kê khai kết quả, sản phẩm công tác, nghiên cứu khoa học hoặc thành tích trong quá trình học tập, công tác (nếu có);

đ. Bản sao giấy khai sinh và bản sao các văn bằng chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (có công chứng);

e. Giấy chứng nhận sức khỏe do Bệnh viện đa khoa từ cấp huyện trở lên cấp trong 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

f. 2 phong bì ghi sẵn địa chỉ nơi nhận và dán sẵn tem. Toàn bộ các tài liệu trên đây được đựng trong Bì hồ sơ.

6. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ

Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 10/5/2017 đến 17 giờ ngày 25/5/2017.

Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Hành chính - Tổ chức, Viện Nghiên cứu Da - Giấy số 160 Hoàng Hoa Thám, Tây Hồ, Hà Nội. (ĐT: 04.38.454.214).

Hội đồng xét tuyển không trả lại hồ sơ đối với ứng viên không trúng tuyển.

7. Thời gian xét tuyển: Dự kiến vào tháng 6 hoặc Quý III năm 2017.

8. Ký hợp đồng: Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét tuyển sẽ được ký hợp đồng làm việc theo quy định của Luật viên chức.

Ghi chú: Mọi thông tin chi tiết có thể hỏi tại Phòng Hành chính - Tổ chức (ĐT: 04. 38.454.214)

Nơi nhận:

- Viện trưởng (để báo cáo);
- Trang tin điện tử của Viện;
- Lưu: VT, HCTC

**KT.VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Hương