

Số: 240/TB-IFI

Hà Nội, ngày 19 tháng 10 năm 2017

## THÔNG BÁO

### Về việc tuyển dụng viên chức năm 2017

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;

Viện Quốc tế Pháp ngữ - ĐHQGHN thông báo tuyển dụng viên chức năm 2017 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:*

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Viện Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- g) 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*

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) 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: 03, cụ thể:*

- a) Vị trí chuyên viên Trung tâm Quản lý Đào tạo và Bồi dưỡng: 01
- b) Vị trí nghiên cứu viên: 02

## 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
<b>1. Vị trí việc làm chuyên viên Trung tâm Quản lý Đào tạo và Bồi dưỡng (01)</b>		
1.1	Trình độ đào tạo	Đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau: - Tốt nghiệp đại học hệ chính quy đạt loại khá trở lên. - Tốt nghiệp đại học hệ chính quy, có thời gian liên tục từ đủ 36 tháng trở lên và đang thực hiện công việc phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng.
1.2	Các khóa học chuyên môn	Ưu tiên các ứng viên đã tham gia các khóa học bồi dưỡng chuyên môn liên quan đến ngành, lĩnh vực công tác.
1.3	Trình độ ngoại ngữ	Sử dụng tốt ngoại ngữ phục vụ công việc: Tiếng Anh, Tiếng Pháp. Có chứng chỉ B1 (hoặc tương đương) hoặc có bằng đào tạo ngoại ngữ.
1.4	Tin học	Có chứng chỉ tin học trình độ B trở lên hoặc 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 quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin
1.5	Kinh nghiệm liên quan	Đã có kinh nghiệm làm việc trong môi trường giáo dục; có kinh nghiệm thực hiện các công việc có tính chất phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng.
1.6	Năng lực và Kỹ năng	<b>1. Năng lực:</b> - 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. - Tổ chức, tổng hợp, tham mưu cho Ban Lãnh đạo Viện (kế hoạch,

10/1  
VI  
UC  
HA  
1/1

		<p>chương trình, đề án, báo cáo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện (phân công, theo dõi, tập hợp, quy tụ nhân lực, chủ trì phối hợp để thực hiện nhiệm vụ)</li> <li>- Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế</li> <li>- Am hiểu các lĩnh vực chuyên trách.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng phối hợp</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng ngoại ngữ trong giao tiếp thông thường và công việc (Tiếng Pháp và tiếng Anh)</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản</li> <li>- Kỹ năng tin học, máy tính</li> </ul>
1.7	Phẩm chất	<p>Cẩn thận, tỉ mỉ, siêng năng, giao tiếp tốt</p> <p>Nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc</p>
1.8	Ngoại hình/sức khỏe	Ưu nhìn/Tốt
<b>STT</b>	<b>Tiêu chuẩn</b>	<b>Yêu cầu</b>
<b>2. Vị trí việc làm nghiên cứu viên (02)</b>		
2.1	Trình độ đào tạo	Có trình độ từ tiến sĩ trở lên các ngành về CNTT-TT, Tin học, Điện tử-Viễn thông và các ngành liên quan đến Tin học, khoa học xã hội
2.2	Các khóa học chuyên môn	Chuyên môn đào tạo chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên (Cam kết hoàn thiện sau khi được tuyển, nếu chưa có)
2.3	Trình độ ngoại ngữ	Sử dụng thành thạo ngoại ngữ (ưu tiên 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.
2.4	Tin học	Thành thạo tin học văn phòng
2.5	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 bởi nhà sản xuất có mã số chuẩn ISBN hoặc trưng dương trở lên. Ưu tiên ứng viên có bài là tác giả

11/2021  
 N. S. N.

		<p>chính đăng trên tạp chí chuyên ngành thuộc hệ thống ISI/SCOPUS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
2.6	Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng giao tiếp, xử lý công việc kịp thời, hiệu quả</li> <li>- Kỹ năng sử dụng máy vi tính và các phương tiện, thiết bị chuyên dùng trong công tác chuyên môn</li> <li>- Khả năng tư vấn cho đồng nghiệp về công tác chuyên môn</li> <li>- Năng lực phát hiện, xử lý các vấn đề liên quan đến nghiên cứu khoa học</li> <li>- Dịch tư liệu nghiên cứu và sử dụng tốt tư liệu nghiên cứu quốc tế</li> <li>- Khả năng giảng dạy và hướng dẫn NCS và học viên cao học</li> </ul>
2.7	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>
2.8	Ngoại hình / sức khỏe	Ưu nhìn / Tốt
2.9	Khác	Khả năng chịu áp lực cao trong công việc; Khả năng làm việc nhóm và độc lập.

### **III. Phương thức tuyển dụng**

Việc tuyển dụng viên chức tại Viện Quốc tế Pháp ngữ năm 2017 được thực hiện bằng hình thức thi tuyển đối với vị trí việc làm chuyên viên; xét tuyển đặc cách đối với vị trí việc làm nghiên cứu viên.

Dự kiến thời gian thi tuyển: Tháng 12 năm 2017

### **IV. Nội dung thi tuyển:**

#### **1. Các môn thi tuyển:**

1.1. Kiến thức chung: Thi viết (120 phút).

1.2. Chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, gồm 2 phần thi:

a) Thi viết (180 phút).

b) Vấn đáp (30 phút).

1.3. Tin học văn phòng: Thực hành trên máy (30 phút).

1.4. Tiếng Anh: Thi viết (60 phút).

#### **2. Điều kiện miễn thi một số môn:**

*Người đăng ký dự tuyển được miễn thi ngoại ngữ, tin học trong các trường hợp sau:*

2.1. Miễn thi môn ngoại ngữ :

a) Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.

2.2. Miễn thi môn tin học văn phòng: Có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên.

### **V. Hồ sơ đăng ký tuyển dụng viên chức: 01 bộ hồ sơ gồm:**

1. Đơn đăng ký dự tuyển viên chức (*theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 25/12/2012 hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức*).

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*).

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 có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt.

4. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị trong sử dụng (trong 12 tháng) do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận (*theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/05/2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe*).

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.

6. Bản sao giấy khai sinh và chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước.

7. 02 ảnh cỡ 4 x 6 cm (ảnh được chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển) và 02 phong bì (ghi rõ địa chỉ liên lạc).

8. Lệ phí dự tuyển: 260.000đ/người .

**VI. Thời gian, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ:**

**1. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ dự tuyển:**

Từ ngày 20/10/2017 đến hết ngày 19/11/2017

+ Sáng: 8h00 – 11h00;

+ Chiều: 13h30 – 16h30

(Các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần).

**2. Địa điểm:**

Phòng Hành chính-Tổ chức, Viện Quốc tế Pháp ngữ - ĐHQGHN;

Địa chỉ: Phòng 201, nhà C3, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội.

Điện thoại: 04.3745.0173 (máy lẻ 369).

**Lưu ý:** Không nhận hồ sơ qua đường bưu điện và không hoàn lại hồ sơ.

Trên đây là thông báo tuyển dụng viên chức năm 2017 của Viện Quốc tế Pháp ngữ- ĐHQGHN xin thông báo để thí sinh được biết và đăng ký dự tuyển./*pm*

**Nơi nhận:**

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

