

THÔNG BÁO

Tuyển dụng viên chức Trung tâm Khu vực về Học tập suốt đời của SEAMEO tại Việt Nam (SEAMEO CELLL) Năm 2024

Căn cứ Quyết định số 1013/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của Trung tâm Khu vực về học tập suốt đời của tổ chức SEAMEO tại Việt Nam (SEAMEO CELLL),

Căn cứ Công văn số 2252/BGDĐT-TCCB ngày 15 tháng 5 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý để Trung tâm SEAMEO CELLL thực hiện tuyển dụng viên chức năm 2024,

Trung tâm SEAMEO CELLL thông báo tuyển dụng viên chức năm 2024, nội dung cụ thể như sau:

I. Chỉ tiêu và vị trí tuyển dụng

1.1. Chỉ tiêu tuyển dụng

Trung tâm SEAMEO CELLL tuyển dụng 08 viên chức biên chế năm 2024.

1.2. Vị trí tuyển dụng

(1) 01 viên chức vị trí Chuyên viên về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học phát triển Học tập suốt đời);

(2) 01 viên chức vị trí Chuyên viên về hành chính – văn phòng;

(3) 01 viên chức vị trí Chuyên viên về truyền thông;

(4) 02 viên chức vị trí Chuyên viên về hợp tác quốc tế;

(5) 02 viên chức vị trí Kế toán viên;

(6) 01 viên chức vị trí Chuyên viên thủ quỹ.

II. Điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng

2.1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

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

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

- Từ đủ 18 tuổi trở lên và trong độ tuổi lao động theo quy định của Bộ luật lao động hiện hành;

- Có phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu quy định (ở Phụ lục II);

- Có lý lịch rõ ràng;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí việc làm dự tuyển;
- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. Các yêu cầu khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;
- Có đủ sức khỏe để thực hiện các công việc hoặc nhiệm vụ theo vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;

* 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.

2.2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể

Theo Phụ lục I: “*Điều kiện, tiêu chuẩn các vị trí việc làm tuyển dụng viên chức năm 2024 của Trung tâm SEAMEO CELLL*” đính kèm theo.

III. Hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời gian, địa điểm nhận hồ sơ dự tuyển và phí dự tuyển

3.1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

Hồ sơ dự tuyển đựng trong túi hồ sơ ghi rõ: “*Hồ sơ dự tuyển viên chức Trung tâm SEAMEO CELLL năm 2024*” và ghi đầy đủ Họ tên, Địa chỉ, Điện thoại liên hệ, Email. Trong túi hồ sơ gồm các loại văn bản sau:

- Danh mục các tài liệu nộp trong túi hồ sơ.
- Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu số 01 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ gửi kèm theo). Người đăng ký phải khai đầy đủ nội dung theo yêu cầu trong Phiếu đăng ký dự tuyển tính đến thời điểm nộp Phiếu và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong Phiếu (ở Phụ lục II).
- Sơ yếu lý lịch tự thuật theo mẫu quy định, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (có giá trị trong thời hạn 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển).
- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ và bảng kết quả học tập phù hợp với yêu cầu của vị trí tuyển dụng. Các văn bằng chứng chỉ bằng tiếng nước ngoài yêu cầu nộp kèm theo bản dịch sang tiếng Việt, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực và bản công chứng Giấy công nhận văn bằng của Cục Quản lý chất lượng, Bộ GDĐT về văn bằng của người Việt Nam do cơ sở nước ngoài cấp theo quy định.
- 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 (có giá trị trong thời hạn 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển).

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

- Bản sao công chứng Giấy khai sinh và Căn cước công dân hoặc giấy tờ có giá trị tương đương.

- 02 phong bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ liên lạc của người nhận và 02 ảnh cỡ 4 x 6 cm (ảnh được chụp trong thời gian 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển).

Lưu ý : Mỗi người dự tuyển chỉ đăng ký vào 01 vị trí việc làm tuyển dụng. Nếu người dự tuyển đăng ký vào từ 02 vị trí trở lên hoặc trường hợp có hàng vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì sẽ bị hủy kết quả tuyển dụng.

3.2. Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ

a) Thời gian nộp hồ sơ: 30 ngày, kể từ ngày 08/11/2024 đến hết ngày 08/12/2024. Người dự tuyển nộp hồ sơ trực tiếp trong thời gian từ 08h00 đến 17h00 các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hoặc gửi qua đường bưu chính theo địa điểm nộp hồ sơ.

b) Địa điểm nộp hồ sơ: Trung tâm SEAMEO CELLL - Số 33C Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh.

Điện thoại liên hệ: 028 3824 6767

3.3. Phí dự tuyển

Người đủ điều kiện dự tuyển nộp phí dự tuyển theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức. Phí dự tuyển cụ thể được thông báo sau khi có kết quả kiểm tra hồ sơ.

Trường hợp người dự tuyển không đủ điều kiện dự tuyển hoặc đăng ký nhưng không tham gia phỏng vấn xét tuyển, Trung tâm SEAMEO CELLL không hoàn trả lại hồ sơ đăng ký dự tuyển và phí dự tuyển.

IV. Hình thức, nội dung tuyển dụng viên chức

4.1. Hình thức tuyển dụng

Thực hiện tuyển dụng thông qua Xét tuyển.

4.2. Nội dung tuyển dụng

Tuyển dụng viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

a) Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển và hồ sơ dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm của Thông báo này. Người dự tuyển có hồ sơ dự tuyển đáp ứng đủ thì được tham dự Vòng 2.

b) Vòng 2:

- Phỏng vấn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

- Thời gian phỏng vấn: 30 phút/ thí sinh. Thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi phỏng vấn.

4.3. Xác định người trúng tuyển

a. Người trúng tuyển phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm thi tại Vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên (theo thang điểm 100).

- Có số điểm cao nhất tại Vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ (nếu có).

b. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm bằng nhau; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

c. Người không trúng tuyển trong kỳ tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

4.4. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

Sau khi trúng tuyển, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Trung tâm SEAMEO CELLL hoàn thiện hồ sơ dự tuyển, để đối chiếu hồ sơ, hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển.

Thành phần hồ sơ phải hoàn thiện sẽ được thông báo chi tiết sau theo quy định.

Trường hợp phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp hoặc có vi phạm điều kiện đăng ký dự tuyển công chức, vi phạm trong kê khai phiếu đăng ký dự tuyển, kê khai lý lịch, Trung tâm SEAMEO CELLL sẽ xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

V. Thời gian, địa điểm phỏng vấn Vòng 2

5.1. Thời gian tổ chức phỏng vấn (dự kiến): Tháng 12/2024

5.2. Địa điểm tổ chức phỏng vấn: Trung tâm Khu vực về Học tập suốt đời của SEAMEO tại Việt Nam (SEAMEO CELLL) - Số 33C Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh.

Danh sách thí sinh dự tuyển; kết quả kiểm tra hồ sơ; danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự phỏng vấn Vòng 2; thời gian, địa điểm chi tiết tổ chức phỏng vấn Vòng 2 được thông báo tới các thí sinh, đồng thời được đăng tải trên trang tin điện tử của Trung tâm SEAMEO CELLL và được niêm yết công khai tại địa chỉ làm việc của Trung tâm SEAMEO CELLL.

Mọi thắc mắc liên quan đến việc đăng ký dự tuyển, vui lòng liên hệ Ông Khấu Hữu Phước qua số điện thoại: 028 3824 6767 để được hướng dẫn, giải đáp.

Trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Thủ trưởng Nguyễn Văn Phúc (để b/c);
- Vụ TCCB (để b/c);
- Báo Giáo dục và Thời đại (để đăng tin);
- Các sở giáo dục và đào tạo;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Lê Thị Mỹ Hà

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRUNG TÂM SEAMEO CELLL

PHỤ LỤC I

Điều kiện, tiêu chuẩn các vị trí việc làm tuyển dụng viên chức năm 2024 của
Trung tâm SEAMEO CELLL

(Kèm theo Thông báo số 01/TB- TTHTSD ngày 08/11/2024)

1. Chuyên viên về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học phát triển Học tập suốt đời)

(Triển khai theo Phụ lục 1 Thông tư số 15/2023/TT-BGDĐT)

1.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm làm việc trong các tổ chức giáo dục – đào tạo.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none">- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân;- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của viên chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan;- Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân;

	<ul style="list-style-type: none"> - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

1.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GDĐT.	Tiếng Anh đạt từ bậc B1 và tương đương trở lên

	Sử dụng công nghệ thông tin: 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 hoặc chứng chỉ tin học Văn phòng trở lên.	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

2. Chuyên viên về hành chính – văn phòng

(Triển khai theo Phụ lục 4 Thông tư số 12/2022/TT-BNV)

2.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

<p>Kinh nghiệm (thành tích công tác)</p>	<p>Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực hành chính – văn phòng.</p>
<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

	- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

2.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GDĐT.	Tiếng Anh đạt từ bậc A2 và tương đương trở lên
	Sử dụng công nghệ thông tin: 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 hoặc chứng chỉ tin học Văn phòng trở lên.	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3

Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển nhân viên	1-2

3. Chuyên viên về truyền thông

(Triển khai theo Phụ lục 4 Thông tư số 12/2022/TT-BNV)

3.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực truyền thông.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch,

	<p>giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.
	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GDĐT.	Tiếng Anh đạt từ bậc B1 và tương

		đương trở lên
	Sử dụng công nghệ thông tin: 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 hoặc chứng chỉ tin học Văn phòng trở lên.	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng thể chế, chính sách	2-3
	Khả năng hướng dẫn triển khai chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của ngành	2-3
	Khả năng kiểm tra thực hiện	2-3
	Khả năng thẩm định văn bản	2-3
	Khả năng tổ chức, phối hợp thực hiện các chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển nhân viên	1-2

4. Chuyên viên về hợp tác quốc tế

(Triển khai theo Phụ lục 4 Thông tư số 12/2022/TT-BNV)

4.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ....).

	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo , hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên. - 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 hoặc chứng chỉ tin học Văn phòng trở lên. - Kiến thức khác: theo quy định của cơ quan chủ quản.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Hợp tác quốc tế hoặc các cơ sở giáo dục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và lô-gích.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

4.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh.	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc.	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản.	2-3
	Giao tiếp ứng xử.	2-3
	Quan hệ phối hợp.	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GDĐT.	Tiếng Anh thành thạo (từ bậc B2 và tương đương trở lên)
	Sử dụng công nghệ thông tin: 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-	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm

	BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc chứng chỉ tin học Văn phòng trở lên.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược.	1-2
	Quản lý sự thay đổi.	1-2
	Ra quyết định.	1-2
	Quản lý nguồn lực.	1-2
	Phát triển nhân viên.	1-2

5. Kế toán viên

(Triển khai theo Phụ lục 4 Thông tư số 12/2022/TT-BNV)

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực kế toán.

<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GDĐT.	Tiếng Anh đạt từ bậc A2 và tương đương trở lên
	Sử dụng công nghệ thông tin: 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 hoặc chứng chỉ tin học Văn phòng trở lên.	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2

	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển nhân viên	1-2

6. Chuyên viên thủ quỹ

(Triển khai theo Phụ lục 4 Thông tư số 12/2022/TT-BNV)

6.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm làm việc tại các cơ sở giáo dục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

6.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GDĐT.	Tiếng Anh đạt từ bậc A2 và tương đương trở lên

	Sử dụng công nghệ thông tin: 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 hoặc chứng chỉ tin học Văn phòng trở lên.	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển nhân viên	1-2

GIÁM ĐỐC



Lê Thị Mỹ Hà

PHỤ LỤC II

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Kèm theo Thông báo số 01/TB- TTHTSD ngày 08/11/2024)

Mẫu số 01

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

....., ngày..... tháng.....năm.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Phụ lục

(Kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP
Ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ)

(Ảnh 4x6)

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:.....

Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:Nam⁽³⁾ Nữ

Dân tộc:.....Tôn giáo:.....

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:.....:Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Số điện thoại di động:.....Email:.....

Quê quán:.....

Địa chỉ nhận thông báo:.....

Thông tin về hộ khẩu (nếu có):.....

Tình trạng sức khỏe:.....Chiều cao:.....;Cân nặng:.....kg

Trình độ văn hóa:.....

Trình độ chuyên môn:.....

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH⁽⁴⁾

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội)

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

<p>1. Nguyên vọng 1:</p> <p>- Vị trí việc làm dự tuyển⁽¹⁾:.....</p> <p>- Đơn vị⁽²⁾:.....</p>
<p>2. Nguyên vọng 2:</p> <p>- Vị trí việc làm dự tuyển⁽¹⁾:.....</p> <p>- Đơn vị⁽²⁾:.....</p>
<p>3. Chứng chỉ ngoại ngữ:</p> <p>.....</p>
<p>4. Đối tượng ưu tiên (nếu có):</p> <p>.....</p>

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo trúng tuyển.

Ghi chú:

1. Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyên vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng;
3. Tích dấu X vào ô tương ứng;
4. Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); con đẻ; anh, chị, em ruột;
5. Tích dấu X vào ô tương ứng.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)