

\*\*\*

Số: 05 - TB/KHCN

## THÔNG BÁO

V/v tuyển dụng cán bộ năm 2021

-----

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và nhu cầu sử dụng cán bộ phục vụ cho việc tổ chức hoạt động năm 2021 và những năm tiếp theo, Ban Giám đốc Trung tâm Phát triển Khoa học và Công nghệ Trẻ thông báo tuyển dụng cán bộ, cụ thể:

### I. Giới thiệu hoạt động:

Tổ chức các sân chơi, hội thi, giải thưởng,... về học thuật, sáng tạo và nghiên cứu khoa học cho thanh thiếu nhi, học sinh - sinh viên, giáo viên - giảng viên trẻ và các nhà khoa học trẻ trên địa bàn thành phố; Quản lý, chủ trì các chương trình, đề tài, sản phẩm nghiên cứu khoa học của tuổi trẻ; tổ chức các chương trình đào tạo, tập huấn, chuyển giao, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật và công nghệ dành cho tuổi trẻ; Hoạt động phát hiện, bảo trợ, tuyên dương tài năng trẻ.

### II. Các vị trí tuyển dụng:

1. Chuyên viên Phòng Quản lý khoa học
2. Chuyên viên Phòng Truyền thông và Dịch vụ khoa học công nghệ
3. Chuyên viên phụ trách mảng thiết kế
4. Lập trình viên
5. Chuyên viên phòng Phát triển Phong trào Sáng tạo
6. Chuyên viên Phòng Tài chính – Kế toán

### III. Quyền lợi của cán bộ khi tham gia công tác:

- Được hưởng các chế độ lương và phụ cấp bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật;
- Được tham gia các lớp tập huấn, trang bị kỹ năng;
- Được tạo điều kiện phát triển bản thân;
- Môi trường làm việc năng động, hòa đồng

### IV. Hồ sơ xin việc đầy đủ bao gồm:

- Bản mô tả công việc cho những ý tưởng, dự án sáng tạo (giải đáp câu hỏi "Sự khác biệt của bạn khi vào Trung tâm là gì? - giữa có bạn và không có bạn";
- CV ứng tuyển (nêu rõ khả năng bản thân);
- Đơn xin việc;
- Sơ yếu lí lịch;
- Giấy chứng nhận sức khỏe;
- Chứng minh nhân dân;

- Hộ khẩu gia đình;
- Các văn bằng chứng chỉ có liên quan;
- 01 ảnh 4x6.

**Lưu ý:**

- Hồ sơ giấy tờ khi nộp xét tuyển không cần công chứng, sau khi ứng viên trúng tuyển phải cung cấp các bản sao giấy tờ có công chứng.
- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, Trung tâm sẽ không trả lại hồ sơ khi không đạt yêu cầu.

**V. Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ:**

- Thời gian: từ ngày ra thông báo đến khi đủ hồ sơ;
- Địa điểm: nộp hồ sơ qua email: [khoahoctre@gmail.com](mailto:khoahoctre@gmail.com). Hoặc nộp trực tiếp tại: Trung tâm Phát triển Khoa học Công Nghệ Trẻ - Lầu 3, số 1 Phạm Ngọc Thạch, Phường Bến Nghé, Quận 1.
- Mọi thắc mắc về tuyển dụng liên hệ đồng chí Tuyết Hồng (số điện thoại 077.400.9378).

**Nơi nhận:**

- Các cơ sở Đoàn trực thuộc;
- Website Tuyển dụng;
- Lưu (VP).



**GIÁM ĐỐC**

**Đoàn Kim Thành**

## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ YÊU CẦU ĐỐI VỚI ỨNG VIÊN

STT	VỊ TRÍ	SỐ LƯỢNG	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	YÊU CẦU
<b>I. PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN DỰ ÁN</b>				
1	<b>Chuyên viên Phòng Quản lý khoa học</b>	<b>01 chuyên viên</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc liên quan đến quản lý các đề tài khoa học; tham mưu và giúp Ban Giám đốc Trung tâm phát triển các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ dành cho thanh thiếu nhi trên địa bàn thành phố;</li> <li>- Liên kết, hợp tác với các đơn vị, cá nhân để triển khai các chương trình nghiên cứu, tiếp nhận các đặt hàng nghiên cứu khoa học;</li> <li>- Phối hợp tổ chức các chương trình hội nghị, hội thảo khoa học;</li> <li>- Hỗ trợ các chủ nhiệm đề tài thuộc chương trình Vườn ươm, sáng tạo Khoa học Công nghệ trẻ;</li> <li>- Thực hiện các công việc khác do Ban Giám Đốc Trung tâm phân công.</li> </ul>	- Đã tốt nghiệp Trung cấp trở lên;
<b>II. CHUYÊN VIÊN PHÒNG TRUYỀN THÔNG VÀ DỊCH VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ</b>				
1	<b>Chuyên viên Đối ngoại - Quan hệ quốc tế</b>	<b>01 chuyên viên</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Là cầu nối mối quan hệ Trung tâm với tổ chức nước ngoài, tiếp cận các dự án phi chính phủ và các đơn vị tài trợ về khoa học, giáo dục cho thanh thiếu nhi;</li> <li>- Lập hồ sơ dự án, đàm phán các hợp đồng tài trợ;</li> <li>- Dịch thuật các hồ sơ, văn bản chương trình;</li> <li>- Thực hiện các giao dịch nước ngoài, đón tiếp ngoại giao với các tổ chức nước ngoài đến làm việc tại cơ quan, tổ chức cho đơn vị đi công tác nước ngoài;</li> <li>- Hỗ trợ công tác truyền thông.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã tốt nghiệp Trung cấp trở lên;</li> <li>- Sử dụng thành thạo Tiếng Anh (Nghe – nói – đọc – viết), sử dụng thành thạo vi tính văn phòng;</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	SỐ LƯỢNG	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	YÊU CẦU
2	Chuyên viên phụ trách mảng thiết kế	01 chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thiết kế các ấn phẩm truyền thông cho các sự kiện, hoạt động của Trung tâm như Poster, Banner, Backdrop, kỷ yếu,...;</li> <li>- Hỗ trợ công tác truyền thông, hỗ trợ mảng dịch vụ đào tạo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã tốt nghiệp Trung cấp trở lên;</li> <li>- Thành thạo các phần mềm thiết kế như AI, Photoshop, có ý tưởng tốt;</li> </ul>

### III. PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (PHÒNG IT)

1	Lập trình viên	02 chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát triển lập trình ứng dụng Web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biết sử dụng một trong các ngôn ngữ lập trình: + PHP + NodeJS</li> <li>- Có khả năng đọc tài liệu tiếng Anh chuyên ngành</li> <li>- Sử dụng thành thạo MySQL.</li> <li>- Tốt nghiệp chuyên ngành Công nghệ Thông tin (hoặc tương đương) trình độ Trung cấp trở lên.</li> <li>- Trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành khác, cần có Chứng chỉ hoàn thành khóa học ngắn hạn về lập trình Web.</li> </ul>
---	----------------	----------------	---	---

### IV. PHÒNG KẾ TOÁN – VĂN PHÒNG

1	Chuyên viên Phòng Tài chính – Kế toán	01 chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi thu chi;</li> <li>- Báo cáo Thuế định kỳ, BHXH;</li> <li>- Thực hiện kế toán lương;</li> <li>- Thực hiện công việc giao dịch với ngân hàng, kho bạc, kế toán công nợ;</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ chứng từ kế toán;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã tốt nghiệp Trung cấp trở lên; chuyên ngành Kế toán, Tài chính</li> <li>- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng;</li> </ul>
---	---------------------------------------	----------------	---	---

STT	VỊ TRÍ	SỐ LƯỢNG	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	YÊU CẦU
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoạch toán các nghiệp vụ kế toán;</li> <li>- Phối hợp thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Quản lý trực tiếp;</li> <li>- Người có khả năng quản lý, bao quát công việc;</li> <li>- Các công việc khác sẽ trao đổi cụ thể khi phỏng vấn;</li> </ul>	
<b>V. PHÒNG PHÁT TRIỂN PHÒNG TRÀO SÁNG TẠO</b>				
1	<b>Chuyên viên phòng Phát triển Phong trào Sáng tạo</b>	<b>01 chuyên viên</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tổ chức các cuộc thi, giải thưởng dành cho học sinh, sinh viên;</li> <li>- Tổ chức các sân chơi sáng tạo, sân chơi học thuật cho thanh thiếu nhi;</li> <li>- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc;</li> <li>- Có kinh nghiệm tổ chức chương trình là một lợi thế.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã tốt nghiệp Trung cấp trở lên;</li> <li>- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng;</li> <li>- Cán bộ Đoàn - Hội, thành viên Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ, đội - nhóm;</li> <li>- Có đề tài, công trình tham gia nghiên cứu khoa học sinh viên; có thành tích trong tham gia các hoạt động công tác xã hội, hoạt động tình nguyện...</li> </ul>