TUYỂN DỤNG CHUYÊN VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

|  |  |
| --- | --- |
| Bộ phận | Nghiên cứu |
| Chức danh | Chuyên viên |
| Mã công việc | CVNC |
| Cán bộ quản lý trực tiếp | Giám đốc |

I. YÊU CẦU CHUNG

1. Trình độ

- Chuyên ngành đào tạo: Yêu cầu ứng viên tốt nghiệp loại Khá trở lên, hệ chính quy các chuyên ngành kinh tế, tài chính, ngân hàng hoặc chuyên ngành liên quan tại các trường Đại học trong nước: Học viện Ngân hàng; Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh; Trường Đại học Kinh tế Quốc dân; Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh; Trường Đại học Ngoại thương; Trường Đại học Ngoại thương cơ sở 2, TP. Hồ Chí Minh; Học viện Tài chính; Đại học Kinh tế- Đại học Quốc Gia Hà Nội và các trường ĐH nước ngoài có uy tín trong và ngoài nước.

- Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh chứng chỉ C (hoặc tương đương) trở lên, sử dụng tốt tiếng Anh, giao tiếp và đọc hiểu các tài liệu liên quan đến công việc phụ trách.

- Trình độ tin học: Thành thạo tin học văn phòng chứng chỉ B (hoặc tương đương) trở lên

- Kinh nghiệm: Tối thiểu 02 năm kinh nghiệm công tác trong các tổ chức tài chính ngân hàng.

(Ghi chú: VCB chỉ nhận hồ sơ theo đúng các tiêu chuẩn trên, không nhận hồ sơ của thí sinh tốt nghiệp hệ liên thông, tại chức, văn bằng 2, vừa học vừa làm. Đào tạo Thạc sỹ trở lên chỉ là tiêu chí ưu tiên).

2. Yêu cầu khác

Độ tuổi: Không quá 35 tuổi tại thời điểm nộp hồ sơ.

II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC/YÊU CẦU CHI TIẾT

| Mô tả công việc | Yêu cầu |
| --- | --- |
| Chuyên viên nghiên cứu khoa học | |
| 1. Đề xuất mục tiêu ngắn hạn/định hướng trung - dài hạn để phát triển hoạt động NCKH tại NHNT.  2. Thực hiện việc xây dựng và điều chỉnh các quy định liên quan đến công tác quản lý và triển khai hoạt động KH&CN và vận hành Thư viện.  - Thực hiện nghiên cứu, đề xuất xây dựng cơ chế, chính sách phù hợp với mục tiêu tối ưu hóa hiệu quả hoạt động NCKH.  - Thu thập thông tin phản hồi, cung cấp dữ liệu và góp ý xây dựng/ hoàn thiện/ điều chỉnh các văn bản chế độ liên quan.  3. Thực hiện công tác xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH và vận hành thư viện.  - Đề xuất nội dung nhiệm vụ NCKH đặt hàng cho các tổ chức/cá nhân thực hiện trong năm.  - Độc lập thẩm định, đánh giá năng lực thực hiện nhiệm vụ NCKH để đề xuất Ban lãnh đạo  giao nhiệm vụ nghiên cứu. - Theo dõi, tổng hợp, thống kê, phân tích thông tin để đánh giá kết quả thực hiện hoạt động NCKH.  - Nghiên cứu và đề xuất danh mục/ ngân sách cho NCKH và Thư viện trong năm.  - Nghiên cứu, đề xuất các hoạt động NCKH, biên dịch, viết tin - bài, nghiên cứu độc lập trong kỳ.  4. Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch KH&CN  - Thông báo, tiếp nhận đăng ký, tổ chức thực hiện danh mục đề tài, dự án khoa học.  - Chuẩn bị nội dung cho các Hội thảo, tọa đàm, sinh hoạt khoa học.  - Tham gia các Hội đồng chuyên đề (xét duyệt đề cương; đánh giá nghiệm thu kết quả nghiên cứu), thẩm định đánh giá, góp ý cho nội dung nghiên cứu..  - Thực hiện việc thanh quyết  toán kinh phí nghiên cứu khoa học.  5. Quản  lý  thông tin và phát triển đội ngũ cộng tác viên khoa học  6. Chuẩn bị tài liệu, hồ sơ và thực hiện công tác hành chính khoa học  7. Thực hiện việc viết tin/bài, công bố thông tin khoa học. Thực hiện các hoạt động truyền thông của TTĐT  8. Thực hiện công tác lưu trữ, tổng hợp thông tin, báo cáo thống kê  9. Thực hiện công tác nghiên cứu, đào tạo  - Thực hiện góp ý, tham luận với các chuyên đề phù hợp chuyên môn.  - Tìm hiểu, nghiên cứu, đề xuất các nội dung đào tạo.  - Thực hiện việc nghiên cứu độc lập  10. Xây dựng và khai thác hiệu quả cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý và triển khai NCKH  11. Tham gia các lớp đào tạo, tập huấn nghiệp vụ theo kế hoạch của phòng và VCB  12. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan do  Lãnh đạo phòng/Ban giám đốc giao. | I. Yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm làm việc  1. Trình độ  • Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại chuyên ngành kinh tế, tài chính hoặc chuyên ngành có liên quan.  • Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh chứng chỉ  C (hoặc tương đương) trở lên, giao tiếp và đọc hiểu được các tài liệu liên quan đến công việc phụ trách.  • Trình độ tin học: Tin học văn phòng chứng chỉ B (hoặc tương đương) trở lên  2. Loại hình đào tạo: Đào tạo hệ chính quy tập trung dài hạn (không bao gồm đào tạo liên thông, văn bằng 2, tại chức, liên kết hoặc vừa học vừa làm; đào tạo Thạc sỹ chỉ là tiêu chí xem xét ưu tiên)  3. Trường đại học: Danh sách trường đại học trong cột Nhóm trường.  4. Loại tốt nghiệp: Tốt nghiệp loại Khá trở lên.  5. Độ tuổi: Không quá 35 tuổi tại thời điểm đăng ký tuyển dụng.  6. Kiến thức: Hiểu biết tốt về các  sản phẩm, dịch vụ của ngân hàng/ tổ chức tài chính  7. Kinh nghiệm: Yêu cầu ứng viên có 02 năm kinh nghiệm làm việc trong các tổ chức tài chính, ngân hàng (Ưu tiên những ứng viên có kinh nghiệm về công tác đào tạo).  II. Yêu cầu về kỹ năng và Phẩm chất cá nhân  1. Kỹ năng:  • Kỹ năng tổng hợp thông tin, phân tích thông tin  • Có kỹ năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm  • Có khả năng giao tiếp và truyền đạt thông tin.  • Kỹ năng nghiên cứu, tổng hợp thông tin  2. Khả năng:  • Khả năng tư duy logic.  • Khả năng đánh giá, phân tích, tổng hợp  3. Phẩm chất cá nhân:  • Tuân thủ ký luật  • Tinh thần trách nhiệm  • Trung thực, cẩn trọng  • Năng động, sáng tạo. |