

Hà Nội, ngày 26 tháng 02 năm 2019

## THÔNG BÁO

### Về việc tuyển dụng Chuyên viên Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác của Học viện Chính sách và Phát triển

Học viện Chính sách và Phát triển cần tuyển dụng 01 Chuyên viên, Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác (dạng hợp đồng lao động). Cụ thể như sau:

#### 1. Đối tượng tuyển dụng:

Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam; tuổi đời từ 22 tuổi đến 45 tuổi; có đủ điều kiện tham gia tuyển dụng theo quy định của Pháp luật; có đủ sức khỏe đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu của ngành Giáo dục & Đào tạo và Học viện (không dị hình, dị tật, không nói ngọng, nói lắp).

#### 2. Điều kiện tuyển dụng: Ứng viên đáp ứng được các điều kiện dưới đây:

- Tốt nghiệp Thạc sỹ hoặc Tiến sỹ kinh tế, tài chính, chính sách, quản lý, khoa học dữ liệu, khoa học máy tính, CNTT ...ở nước ngoài;

- Có chứng chỉ IELTS 6.0 trở lên (hoặc tương đương) còn giá trị sử dụng;

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; nhanh nhẹn, năng động, chủ động trong công việc;

- Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm trong quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế, giao tiếp tốt.

#### 3. Mô tả công việc

- Quản lý nghiên cứu khoa học; xây dựng lập kế hoạch và triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế;

- Tổ chức hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước về đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế;

- Điều phối tổ chức các khóa đào tạo dành cho cán bộ cấp cao Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong và ngoài nước,

- Tham gia đấu thầu, nghiên cứu, tư vấn các dự án trong nước và quốc tế của Học viện.

- Phiên dịch các hội thảo, các buổi làm việc tiếp đón khách quốc tế sử dụng tiếng Anh; Biên dịch tài liệu tiếng Anh;

- Tìm kiếm các cơ hội học bổng; theo dõi và quản lý đoàn ra, đoàn vào của giảng viên, sinh viên, tình nguyện viên, chuyên gia nước ngoài;

- Xây dựng nội dung và quản trị các trang thông tin tiếng Anh của Học viện (facebook, website, youtube...);

- Các công việc chuyên môn khác sẽ trao đổi trực tiếp khi phỏng vấn.

#### **4. Hồ sơ tuyển dụng:**

- 01 Đơn xin việc;

- 01 Bản khai sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của địa phương hoặc cơ quan đang công tác;

- 01 Bản lý lịch tóm tắt quá trình học tập và công tác (Curriculum Vitae);

- 01 Bản sao Giấy khai sinh;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận không quá 06 tháng so với thời gian nộp hồ sơ;

- Bản sao các loại văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm theo điều kiện tuyển dụng.

Hồ sơ ứng viên gửi về **Phòng Tổ chức - Hành chính**, Học viện Chính sách và Phát triển, phòng 506, tòa nhà Bộ Kế hoạch và Đầu tư, ngõ 7, Tôn Thất Thuyết, Cầu Giấy, Hà Nội. Điện thoại: 024.37473186 hoặc số 0944008089 (Mrs Ngà). Các thông tin chi tiết về Học viện Chính sách và Phát triển có tại <http://apd.edu.vn/>

**Thời gian nhận Hồ sơ kể từ ngày đăng Thông báo đến 25/3/2019.**

#### **Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc (đề b/c);
- Các đơn vị thuộc Học viện;
- Ban biên tập Website;
- Lưu: TCHC.

**TL. GIÁM ĐỐC  
TRƯỞNG PHÒNG  
TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH**



**Lê Hồng Quân**