

Hà Nội, ngày 07 tháng 3 năm 2024

Số: 81 /TB-VATVSLĐ

## THÔNG BÁO

### Về việc tiếp nhận viên chức năm 2024

- Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;
- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Căn cứ Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Căn cứ Đề án kiện toàn tổ chức bộ máy và chức năng nhiệm vụ của Viện Khoa học An toàn và Vệ sinh lao động đã được Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam phê duyệt bằng quyết định số 4718 ngày 03/6/2022 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.
- Căn cứ Công văn số 824/TLĐ-ToC ngày 28/2/2024 của Ban Tổ chức Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về tuyển dụng viên chức năm 2024.

Viện Khoa học An toàn và Vệ sinh lao động thông báo tiếp nhận viên chức năm 2024 như sau:

**1. Chỉ tiêu xét tiếp nhận: 02**

**2. Điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký xét tiếp nhận**

**Điều kiện:**

Người đăng ký xét tiếp nhận vào làm viên chức tại Viện Khoa học An toàn và Vệ sinh lao động phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp đăng ký xét tiếp nhận và có đủ các điều kiện sau đây (*không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo*):

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc.

**Tiêu chuẩn (theo vị trí việc làm):**

STT	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo	Đơn vị làm việc	Mô tả công việc sẽ thực hiện
1.	Chuyên viên	01	Yêu cầu là công chức hoặc viên chức, tốt nghiệp đại học Chuyên ngành tài chính – Kế toán Ưu tiên: Có trình độ Thạc sỹ trở lên	Phòng Kế hoạch Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác kế toán thanh toán, báo cáo tài chính.</li> <li>- Thẩm tra quyết toán của các đơn vị trực thuộc Viện</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Phòng Kế hoạch – Tài chính.</li> </ul>
2.	Phó giám đốc	01	Yêu cầu: là công chức hoặc viên chức, tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành công nghệ thông tin, quản lý thông tin; có kinh nghiệm quản lý và thời gian công tác trong lĩnh vực Đào tạo hoặc Tin học Ưu tiên: Có trình độ Thạc sỹ trở lên, đang giữ ngạch chuyên viên chính (hạng II) hoặc tương đương trở lên	Trung tâm Đào tạo và An toàn số	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học về an toàn số, ATVSLĐ của Trung tâm;</li> <li>- Thực hiện quản lý nhân sự của Trung tâm.</li> <li>- Phối hợp với giám đốc để thiết lập những quy chế, quy định phù hợp với giá trị cốt lõi của Trung tâm.</li> <li>- Quản lý ngân sách và dòng tiền cho các kế hoạch hoạt động, sản xuất, nhân sự.</li> </ul>

**3. Hình thức xét tiếp nhận:** Việc tiếp nhận viên chức được thực hiện theo Điều 13 Nghị định 85/2023/NĐ-CP.

a) Xét tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý

- Hội đồng kiểm tra sát hạch sẽ tiến hành kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển ngay khi có hồ sơ phù hợp; nếu ứng viên đáp ứng yêu cầu Viện sẽ tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

- Thời gian và nội dung xét tiếp nhận sẽ được thông báo trực tiếp cho từng ứng viên.

b) Xét tiếp nhận vào làm viên chức giữ chức vụ quản lý: Đối với các trường hợp đăng ký xét tiếp nhận vào làm viên chức giữ chức vụ quản lý; tổ xác minh tiến hành kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người đăng ký xét tiếp nhận. Nếu có hồ sơ phù hợp, tổ xác minh tiếp tục làm việc với cơ quan, đơn vị quản lý viên chức để xác minh, đối chiếu hồ sơ với các tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm của vị trí quản lý theo các quy định hiện hành.

#### **4. Hồ sơ đăng ký dự xét tuyển**

Mỗi thí sinh tham gia thi tuyển nộp 01 bộ hồ sơ, thành phần gồm:

- Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận.

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

#### **5. Thời hạn và địa điểm nhận hồ sơ**

- Thời gian: từ ngày **11/3/2024 đến hết ngày 15/3/2024** (từ 8h30 đến 16h30 các ngày làm việc trong tuần).

- Địa điểm: Phòng Tổ chức – Hành chính, Viện Khoa học An toàn và Vệ sinh lao động. Số 99 Trần Quốc Toản, quận Hoàn Kiếm, TP. Hà Nội.

**6. Thời gian xét tiếp nhận:** Viện Khoa học An toàn và Vệ sinh lao động sẽ thông báo cụ thể sau.

*Viện Khoa học An toàn và Vệ sinh lao động chỉ tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định tại Thông báo này và không gửi trả lại hồ sơ nếu không được tiếp nhận.*

#### **Nơi nhận:**

- Các đơn vị trực thuộc;
- Thông báo tại bản tin, cổng thông tin của Viện và Tổng Liên đoàn;
- Lưu phòng ToC.

**VIỆN TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Anh Thơ**