

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng viên chức năm 2022

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 86/QĐ-SKHĐT-M ngày 19/5/2022 của Sở Kế hoạch và Đầu tư về giao chỉ tiêu số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp năm 2022;

Trung tâm Tư vấn đấu thầu và Hỗ trợ đầu tư xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Nhằm bổ sung và tạo nguồn đội ngũ viên chức cho Trung tâm Tư vấn đấu thầu và Hỗ trợ đầu tư.

- Đảm bảo đội ngũ viên chức được xét tuyển có năng lực chuyên môn, phẩm chất đạo đức tốt, đúng tiêu chuẩn chức danh nhà nước quy định và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác được giao.

- Công tác xét tuyển phải được thực hiện nghiêm túc, khách quan, dân chủ, công khai theo quy định.

II. NỘI DUNG:

1. Thực trạng tình hình đội ngũ viên chức của Trung tâm Tư vấn đấu thầu và Hỗ trợ đầu tư:

- Tổng số lượng biên chế được giao năm 2022: 20 người.

- Tổng số lượng người làm việc cần có: 20 người (theo Đề án Vị trí việc làm).

- Tổng số người làm việc hiện có mặt theo biên chế: 14 người (tính đến tháng 6/2022). Trong đó, số lượng viên chức là 12 người, số lượng hợp đồng lao động theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP là 02 người.

- Trong năm 2021, Trung tâm có 1 viên chức nghỉ hưu. Theo quy định, việc tuyển dụng viên chức không quá 50% số biên chế viên chức đã nghỉ hưu. Vì vậy trong năm 2022, số lượng biên chế còn thiếu là 6 người (sau khi làm tròn từ 5.5 người)

2. Nhu cầu tuyển dụng viên chức:

- Tổng chỉ tiêu tuyển dụng: 6 chỉ tiêu, trong đó:

+ Bộ phận Hành chính Kế toán: 1 chỉ tiêu

+ Bộ phận Đấu thầu: 2 chỉ tiêu

+ Bộ phận Đầu tư: 1 chỉ tiêu

+ Bộ phận Đào tạo: 2 chỉ tiêu

- Hình thức tuyển dụng viên chức: xét tuyển chi tiết theo phụ lục đính kèm.

3. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức:

Theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

4. Hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời gian và địa điểm nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển:

4.1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển:

Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 ban hành tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

4.2. Thời gian và địa điểm nhận hồ sơ:

- Thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

- Địa điểm nhận hồ sơ: Trung tâm Tư vấn đấu thầu và Hỗ trợ đầu tư – 90G Trần Quốc Toản, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh.

4.3. Thông báo tuyển dụng:

- Thực hiện theo Điều 14 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức: Sau khi Kế hoạch tuyển dụng được phê duyệt, sẽ tiến hành đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

5. Công tác tuyển dụng:

5.1. Hình thức: xét tuyển

5.2. Nội dung xét tuyển:

Thực hiện theo Điều 11, Điều 15 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

a. Vòng 1:

- Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng;

- Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

b. Vòng 2:

Hình thức thi: Phỏng vấn

- Nội dung phỏng vấn: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Nội dung phỏng vấn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Thời gian phỏng vấn: Thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị)

- Thang điểm: 100 điểm

5.3. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức:

Thực hiện theo Điều 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức cụ thể:

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng

chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

- Trường hợp người dự tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

5.4. Xác định người trúng tuyển:

Thực hiện theo Điều 10 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức cụ thể:

- Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

Có kết quả điểm phỏng vấn (vòng 2) đạt từ 50 điểm trở lên.

Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 6 của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 10 Nghị định 115/2020/NĐ-CP bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; 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.

- Không thực hiện việc bảo lưu kết quả cho các kỳ xét tuyển lần sau.

6. Thông báo và thỏa thuận kết quả xét tuyển:

Thực hiện theo Điều 16 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức cụ thể:

- Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 15 Nghị định này, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

7. Công tác giám sát:

- Các quy trình tuyển dụng được báo về Sở Kế hoạch và Đầu tư thông qua Văn phòng Sở để thực hiện giám sát của đơn vị chủ quản theo quy định.

- Kết quả tuyển dụng được báo về Sở Kế hoạch và Đầu tư để có văn bản thỏa thuận.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Sau khi kế hoạch tuyển dụng được phê duyệt, Trung tâm Tư vấn đấu thầu và Hỗ trợ đầu tư sẽ triển khai tuyển dụng viên chức theo đúng quy định cụ thể như sau:

STT	Thời gian dự kiến	Nội dung công việc	Trách nhiệm
1	01/7/2022 – 31/7/2022	Rà soát căn cứ pháp lý và các yêu cầu nhân sự thực tiễn, tình hình CB-VC hiện hữu, xây dựng kế hoạch tuyển dụng của Trung tâm trình Sở KH&ĐT phê duyệt.	BGD; BP Hành chính
2	01/8/2022 – 10/8/2022	- Thành lập Hội đồng tuyển dụng (HĐTD) xét tuyển trên cơ sở Kế hoạch tuyển dụng được duyệt. - Họp HĐTD phân công nhiệm vụ, chuẩn bị các nội dung tổ chức phần kiểm tra, sát hạch.	HĐTD; BP Hành chính. HĐTD, các phòng tuyển dụng
3	12/8/2022 - 12/9/2022	- Tiến hành thông báo, niêm yết chỉ tiêu, đối tượng, điều kiện tuyển dụng của từng chỉ tiêu tại trụ sở Trung tâm, căn cứ chỉ tiêu đã được phê duyệt; nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển	HĐTD; BP Hành chính.
4	14/9/2022- 21/9/2022	- Tổng hợp danh sách thí sinh dự tuyển theo từng chỉ tiêu. - Duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển. - Thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển theo từng chỉ tiêu tại trụ sở. Thông báo thời gian, địa điểm tổ chức kiểm tra, sát hạch về năng lực trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho thí sinh	HĐTD
5	15/9/2022- 16/9/2022	- Kiểm tra các khâu chuẩn bị cho tổ chức phần kiểm tra, sát hạch	HĐTD; Giám sát (Sở)

6	20/9/2022 – 22/9/2022	- HĐTD tổ chức kiểm tra sát hạch thông qua thực hành năng lực chuyên môn, nghiệp vụ với diện xét tuyển.	HĐTD; Giám sát (Sở)
7	23/9/2022- 07/10/2022	- Tổng hợp điểm xét tuyển cho thí sinh. - Thông báo kết quả xét tuyển	HĐTD.
8	11/10/2022	Lập và gửi hồ sơ đề nghị thỏa thuận kết quả tuyển dụng về Sở KH&ĐT hoặc thực hiện hồ sơ bổ nhiệm ngạch trong trường hợp đủ điều kiện.	HĐTD
9	Tháng 10/2022 – Tháng 11/2022	- Nhận và giải quyết đơn khiếu nại, của thí sinh liên quan đến tuyển dụng (nếu có). - Thông báo kết quả tuyển dụng sau khi có Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức của Sở KH&ĐT. - Tiến hành ký kết hợp đồng làm việc với thí sinh trúng tuyển.	HĐTD; Giám sát (Sở) HĐTD Giám đốc TT
10	Sau khi hoàn tất công tác tuyển dụng	- Lưu trữ hồ sơ tuyển dụng.	BP Hành chính

Trên đây là kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2022 của Trung tâm Tư vấn đầu thầu và Hỗ trợ đầu tư./.

Nơi nhận:

- Sở KH&ĐT;
- BGĐ Trung tâm;
- Lưu: VT, (Tr, 04b).



Đỗ Quang Hưng

PHỤ LỤC
CÁC VỊ TRÍ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

(kèm theo kế hoạch số 89/KH-TT ngày 06/7/2022 của Trung tâm Tư vấn đấu thầu và Hỗ trợ đầu tư)

STT	Vị trí	Phòng, đơn vị	Mã chức danh nghề nghiệp	Yêu cầu	Mô tả công việc	Số lượng	Ghi chú
1	Viên chức Kế toán	Bộ phận Hành chính kế toán	06.031	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kế toán. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương. - Có trình độ tin học 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Lãnh đạo xây dựng dự toán kinh phí hàng năm; xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ; thực hiện các khoản thu chi đúng quy định; thực hiện báo cáo công khai tài chính hàng năm. - Thiếp lập đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác kế toán, lập báo cáo tài chính đúng quy định - Cung cấp thông tin tài liệu, số liệu kiểm kê tài sản; kết quả kiểm kê tài sản; báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản của đơn vị. - Thực hiện bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng nguyên tắc tài chính - Kế toán tiền lương; bảo hiểm xã hội; theo dõi thu nộp thuế thu nhập cá nhân. 	01	

					<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, thanh toán các khoản chi thường xuyên của cơ quan như: điện, nước, văn phòng phẩm, sửa chữa trang thiết bị tài sản cơ quan, xăng xe... - Đối chiếu kinh phí ngân sách nhà nước tại kho bạc hàng quý, năm. Đối chiếu kinh phí tài khoản tiền gửi tại kho bạc hàng tháng, năm. - Kế toán thu chi hoạt động sự nghiệp: theo dõi chi tiết các khoản thu, chi; theo dõi chi tiết các khoản phải thu, phải trả - Kế toán các khoản thuế phải nộp ngân sách nhà nước: thuế GTGT, thuế Thu nhập doanh nghiệp 	
--	--	--	--	--	---	--

2	Viên chức Bộ phận Đấu thầu	Bộ phận Đấu thầu	01.003	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Tài chính – Ngân hàng, Luật, Đại học chuyên ngành ngoại ngữ (tiếng Anh), Đại học ngành Đông phương học - Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm làm việc tại vị trí việc làm tương đương. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương. - Có trình độ tin học 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tư vấn lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu, tư vấn lập kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư - Tư vấn thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu - Tư vấn lập hồ sơ yêu cầu - Tư vấn lập hồ sơ mời thầu - Tư vấn thẩm định hồ sơ yêu cầu - Tư vấn đánh giá hồ sơ đề xuất - Tư vấn đánh giá hồ sơ dự thầu - Tư vấn thẩm định kết quả đánh giá về mặt kỹ thuật - Tư vấn thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu 	02	
3	Viên chức Bộ phận Đầu tư	Bộ phận Đầu tư	01.003	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Tài chính – Ngân hàng, Luật. - Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm làm việc tại vị trí việc làm tương đương. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ, tư vấn cho các nhà đầu tư, tổ chức trong nước và nước ngoài về tìm hiểu môi trường đầu tư của thành phố; tìm hiểu cơ hội kinh doanh và đầu tư, tìm kiếm đối tác đầu tư. 	01	

			<p>01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.</p> <p>- Có trình độ tin học 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận yêu cầu thực hiện thủ tục - Xem xét , đối chiếu với quy định pháp luật đối với yêu cầu - Lập bảng đề nghị nhà đầu Tư cung cấp các hồ sơ tài liệu cần thiết để thực hiện Lập hs dự án và hướng dẫn nhà đầu Tư để cung cấp đúng hồ sơ yêu cầu - Lập hồ sơ dự án theo quy định pháp luật - Làm việc với nhà đầu Tư để thống nhất hồ sơ, tài liệu đã soạn thảo khi có yêu cầu chỉnh sửa của nhà đầu Tư - Nộp hs cho cơ quan có thẩm quyền - theo dõi tình hình xử lý hồ sơ của cơ quan thẩm quyền - chỉnh sửa, bổ sung hs khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền - nhận GCNĐT/ GCNĐT điều chỉnh, Tiếp nhận yêu cầu thực hiện thủ tục - Xem xét , đối chiếu với quy định pháp luật đối với yêu cầu - Lập bảng đề nghị nhà đầu Tư cung cấp các hồ sơ tài liệu cần thiết để thực hiện Lập hs dự án và hướng dẫn nhà đầu Tư để cung 		
--	--	--	--	---	--	--

					<p>cấp đúng hồ sơ yêu cầu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập hồ sơ dự án theo quy định pháp luật - Làm việc với nhà đầu Tư để thống nhất hồ sơ, tài liệu đã soạn thảo khi có yêu cầu chỉnh sửa của nhà đầu Tư - Nộp hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền - theo dõi tình hình xử lý hồ sơ của cơ quan thẩm quyền - chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền - nhận GCNĐT/ GCNĐT điều chỉnh, - Lên kế hoạch, chương trình tổ chức hội nghị, hội thảo - Thực hiện các công việc chuyên môn cần thiết cho cuộc hội thảo (nội dung, tài liệu, chương trình, xây dựng nội dung đánh giá của người tham gia đối với công tác tổ chức) - Theo dõi, quản lý các hội nghị, hội thảo - Báo cáo, đánh giá kết quả tổ chức 		
4	Viên chức	Bộ phận	01.003	- Có bằng tốt nghiệp từ Cao đẳng trở lên chuyên ngành Kế toán, Quản trị	-Lập kế hoạch, chương trình: + các lớp đào tạo và bồi dưỡng	02	

<p>Bộ phận Đào tạo</p>	<p>Đào tạo</p>		<p>Kinh doanh, Điện tử Viễn thông.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm làm việc tại vị trí tương đương. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương. - Có trình độ tin học 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương. 	<p>ngắn hạn nghiệp vụ đầu thầu;</p> <ul style="list-style-type: none"> + các lớp đào tạo và bồi dưỡng nghiệp vụ đầu tư xây dựng sẽ được tổ chức trong năm. + các lớp liên kết đào tạo các chương trình khởi sự doanh nhân; + các lớp đào tạo CEO cho doanh nghiệp vừa và nhỏ. <p>- Lập kế hoạch marketing, quảng bá:</p> <ul style="list-style-type: none"> + các chương trình đào tạo của Trung tâm để tìm kiếm đối tác, khách hàng tham gia các lớp đào tạo tại Trung tâm hoặc ký kết đào tạo tại đơn vị của khách hàng. + các chương trình liên kết đào tạo khởi sự doanh nhân; lớp đào tạo CEO cho doanh nghiệp vừa và nhỏ để tìm kiếm đối tác, khách hàng tham gia. <p>- Lập kế hoạch marketing, quảng bá:</p> <ul style="list-style-type: none"> + các chương trình đào tạo của Trung tâm để tìm kiếm đối tác, khách hàng tham gia các lớp đào tạo tại Trung tâm hoặc ký kết đào tạo tại đơn vị của khách hàng. + các chương trình liên kết đào tạo khởi sự doanh nhân; lớp đào tạo CEO cho doanh nghiệp vừa và nhỏ 		
------------------------	----------------	--	---	--	--	--

					<p>để tìm kiếm đối tác, khách hàng tham gia.</p> <p>- Đàm phán, ký kết, theo dõi các Hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn nghiệp vụ đấu thầu; nghiệp vụ đầu tư xây dựng; Hợp đồng hợp tác liên kết đào tạo với các đơn vị</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--