

Số: 24 /TB-TTTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 02 năm 2017

**THÔNG BÁO**  
**Tuyển dụng lao động năm 2017**

Hội đồng tuyển dụng viên chức Trung tâm Thông tin và Thống kê Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh thông báo tuyển dụng như sau:

**I. Đối tượng, tiêu chuẩn và số lượng tuyển dụng**

**1. Đối tượng:**

Tất cả công dân Việt Nam không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định sau đây đều có thể đăng ký dự tuyển.

**2. Điều kiện dự tuyển:**

- a/ Có quốc tịch Việt Nam và có hộ khẩu thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh.
- b/ Từ đủ 18 tuổi trở lên và trong độ tuổi lao động theo quy định của pháp luật lao động.
- c/ Có đơn đăng ký dự tuyển;
- d/ Có lý lịch rõ ràng;
- đ/ Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;
- e/ Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

**3. Số lượng, tiêu chuẩn cụ thể của từng vị trí:**

**a/ Nhân viên thống kê**

Yêu cầu:

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học các ngành kinh tế hoặc kỹ thuật. Ưu tiên chuyên ngành thống kê.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ B Anh văn hoặc tương đương.
- Tin học: Chứng chỉ A trở lên.
- Năng lực: Có khả năng phân tích, tổng hợp, lập kế hoạch triển khai công việc.

**b/ Tư vấn, môi giới và chuyển giao công nghệ**

Yêu cầu:

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học các ngành kỹ thuật.



- Ngoại ngữ: Chứng chỉ B Anh văn hoặc tương đương.
- Tin học: Chứng chỉ A trở lên.
- Năng lực: Tổng hợp thông tin, báo cáo; giải quyết vấn đề phát sinh; điều hành và phối hợp hoạt động - quản trị nhóm; quản lý dự án.
- Kỹ năng giao tiếp tốt.

**c/ Biên tập viên**

Yêu cầu:

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học các ngành kỹ thuật hoặc báo chí.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ B Anh văn hoặc tương đương.
- Tin học: Chứng chỉ A trở lên.
- Năng lực: Có khả năng nghiên cứu, phân tích vấn đề, nắm bắt được các vấn đề về KH&CN, viết bài và biên tập.
- Kinh nghiệm: Đã từng viết bài cho báo, tạp chí, website v.v.

**d/ Nhân viên xử lý và phân tích thông tin**

Yêu cầu:

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học các ngành kỹ thuật.
- Ngoại ngữ: Bằng B Anh văn hoặc tương đương.
- Tin học: Chứng chỉ A trở lên, thành thạo vi tính văn phòng.
- Năng lực: Tổng hợp, tra cứu, xử lý và biên soạn thông tin.
- Kinh nghiệm: Tối thiểu 1 năm kinh nghiệm trong công tác tra cứu.

**đ/ Nhân viên nhân sự (tổ chức cán bộ)**

Yêu cầu:

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học Nội vụ, Luật, Kinh tế.. chuyên ngành quản lý nhân sự.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ B Anh văn hoặc tương đương
- Tin học: Chứng chỉ A trở lên
- Năng lực: Phân tích, tổng hợp, lập kế hoạch triển khai công việc, xử lý các vấn đề liên quan đến nhân sự.

**e/ Nhân viên kế hoạch**

Yêu cầu:

- Trình độ: tốt nghiệp đại học các ngành kinh tế hoặc kỹ thuật. Ưu tiên chuyên ngành kế hoạch.

