

Số: 461 /TB-TT

Hà Nội, ngày 30 tháng 9 năm 2021

**THÔNG BÁO  
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2021**

Căn cứ Kế hoạch số 178/KH-TT ngày 8 tháng 4 năm 2021 của Trung tâm Thông tin Công nghiệp và Thương mại về việc tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2021, Trung tâm Thông tin Công nghiệp và Thương mại thông báo tuyển dụng viên chức năm 2021 cụ thể như sau:

**I. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

1. Người đủ các điều kiện sau không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- d) Trình độ đào tạo:

- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm dự tuyển;

- Chứng chỉ ngoại ngữ (tiếng Anh) bậc 2 (A2) phù hợp vị trí việc làm và khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo trở lên;

- Chứng chỉ 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 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông;

đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển (bảng tổng hợp nhu cầu tuyển dụng kèm theo).

2. Không tiếp nhận đăng ký dự tuyển đối với các trường hợp:

a) Không cư trú tại Việt Nam;

b) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;



c) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

## **II. CHỈ TIÊU VÀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN DỤNG**

1. Chỉ tiêu: 9 viên chức.

- Xét tuyển: 9 chỉ tiêu.

2. Vị trí việc làm cần tuyển dụng: Biên tập viên làm việc tại Trung tâm (bảng tổng hợp nhu cầu tuyển dụng kèm theo).

## **III. HỒ SƠ DỰ TUYỂN**

Toàn bộ hồ sơ đựng trong 01 túi bìa cứng cỡ 24 cm x 32 cm, ngoài bì hồ sơ ghi rõ “Hồ sơ đăng ký tuyển dụng viên chức năm 2021” và thông tin cá nhân (họ và tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ thường trú), đơn vị, vị trí dự tuyển, điện thoại và địa chỉ liên lạc. Thí sinh hoàn toàn chịu trách nhiệm về hồ sơ đăng ký tuyển dụng. Trường hợp thí sinh nộp hồ sơ khai không đúng sự thật thì sẽ bị loại khỏi danh sách dự tuyển hoặc bị hủy kết quả thi tuyển. Thành phần hồ sơ dự tuyển gồm:

1. Phiếu đăng ký dự tuyển ghi rõ vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

2. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật (có dán ảnh màu 4x6) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

3. Bản sao Giấy khai sinh;

4. Bản sao các văn bằng chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển (công chứng, chứng thực, dịch thuật ... theo quy định). Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp thì phải có văn bản công nhận văn bằng do Trung tâm Công nhận văn bằng thuộc Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp và phải được công chức dịch thuật sang tiếng Việt;

5. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng (cấp trong thời hạn không quá 06 tháng) do cơ quan y tế đủ điều kiện khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21/11/2007 của Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe;

6. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

7. 03 phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ người nhận.

#### **IV. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG XÉT TUYỂN**

1. Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển.

2. Nội dung tuyển dụng

2.1. 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.

2.2. Vòng 2:

- Hình thức thi: Thực hành;

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

- Thời gian thi:

+ Thời gian thực hành 90 phút.

- Thang điểm (thi phỏng vấn, thực hành): 100 điểm.

#### **V. ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG**

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng:

a) 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 vòng 2;

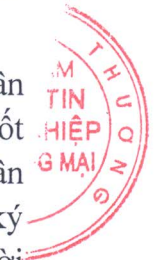
b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng 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;

c) 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 vòng 2.

2. Trường hợp người dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định nêu trên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

#### **VI. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ, PHÍ TUYỂN DỤNG**

1. Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 06 tháng 10 năm 2021 đến ngày 06 tháng 11 năm 2021 (trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).



2. Địa điểm nhận hồ sơ, số điện thoại liên hệ:

Trung tâm Thông tin Công nghiệp và Thương mại. Địa chỉ: phòng 503, tầng 5, Trụ sở Bộ Công Thương, số 655 Phạm Văn Đồng, quận Bắc Từ Liêm, thành phố Hà Nội.

Số điện thoại liên hệ: (024) 38262316.

3. Thời gian xét tuyển: Trong tháng 11/2021 hoặc tháng 12/2021.

4. Địa điểm xét tuyển: Tại Trung tâm Thông tin Công nghiệp và Thương mại, tầng 5, Trụ sở Bộ Công Thương, số 655 Phạm Văn Đồng, phường Cổ Nhuế 1, quận Bắc Từ Liêm, thành phố Hà Nội.

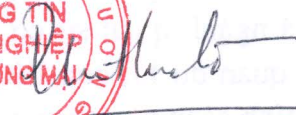

5. Phí tuyển dụng: 500.000 đ/thí sinh (theo hướng dẫn tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức).

**Lưu ý:**

- Chỉ tiếp nhận các hồ sơ đủ thành phần theo quy định tại mục III của Thông báo và do người đăng ký dự tuyển trực tiếp đến nộp. Không trả lại hồ sơ đối với tất cả các trường hợp đăng ký dự tuyển.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, VP(TCCB).

GIÁM ĐỐC   
  
\* **Phạm Hưng**

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRUNG TÂM THÔNG TIN  
CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢNG TỔNG HỢP NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2021**  
(Ban hành kèm theo Thông báo số 461 /TB-TT ngày 30 tháng 9 năm 2021 của  
Trung tâm Thông tin Công nghiệp và Thương mại)

TT	Tên cơ quan, đơn vị	Hình thức tuyển dụng	Số lượng tuyển dụng	Vị trí công tác cần tuyển	Đăng ký yêu cầu năng lực vị trí cần tuyển của đơn vị	Ghi chú
1	Trung tâm Thông tin Công nghiệp và Thương mại	Xét tuyển	9	Biên tập viên	<p>Tốt nghiệp đại học các chuyên ngành báo chí, kinh tế, thương mại, ngoại thương, công nghiệp trở lên. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác chuyên ngành thì phải có thêm chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí.</p> <p>- Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông</p> <p>- Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 2 (A2) theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo trở lên;</p> <p>- Có kỹ năng khai thác, thu thập, tổng hợp, xử lý dữ liệu, số liệu trong và ngoài nước; phân tích, đánh giá thông tin; biên tập tin bài.</p> <p>- Ưu tiên những người có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực biên tập hoặc lĩnh vực phân tích thông tin kinh tế, có độ tuổi từ 35 trở xuống</p>	



## BẢN MÔ TẢ VÀ YÊU CẦU VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG NĂM 2021

(Ban hành kèm theo Thông báo số 461 /TB-TT ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Trung tâm Thông tin Công nghiệp và Thương mại)

STT	Đơn vị	Chức danh	Kỹ năng	Độ tuổi	Tóm tắt công việc
1	Phòng Thông tin XNK	Biên tập viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tìm kiếm, tổng hợp, phân tích, dự báo thông tin kinh tế, thương mại.</li> <li>- Xử lý, thống kê, phân tích số liệu xuất nhập khẩu trong nước và quốc tế (nguồn thông tin từ Trademap, Eurostart, các trang web hải quan các nước...).</li> <li>- Thuyết trình và trình bày vấn đề; giao tiếp và làm việc nhóm.</li> <li>- Thành thạo Tin học Văn phòng (Word, Excel, Powerpoint, outlook).</li> <li>- Trình độ tiếng Anh đáp ứng được yêu cầu tìm kiếm, khai thác, tổng hợp thông tin quốc tế.</li> </ul>	Trong độ tuổi lao động. Ưu tiên dưới 35 tuổi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên tập nội dung theo yêu cầu.</li> <li>- Trao đổi nội bộ, kết hợp với báo chí, sự kiện và các đơn vị liên quan để xây dựng, đề xuất nội dung tin/bài theo các lĩnh vực hoạt động của đơn vị hoặc theo từng mục đích (Truyền thông, quảng cáo, tuyên truyền nội bộ...), với các hình thức khác nhau (phát biểu, phỏng vấn, bài viết, tin, bài...)</li> </ul>
2	Phòng Truyền thông	Biên tập viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đọc và hiểu cơ bản tài liệu bằng tiếng Anh, biên tập được nội dung thông tin từ các tài liệu tiếng Anh</li> <li>- Kỹ năng cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng được các phần mềm thiết kế video clip</li> </ul>	Trong độ tuổi lao động. Ưu tiên dưới 35 tuổi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý và cung cấp thông tin đa phương tiện trong công tác truyền thông.</li> <li>- Đọc và hiểu cơ bản tài liệu bằng tiếng Anh, biên tập theo chủ đề.</li> <li>- Đi thực tế, trực tiếp sản xuất các sản phẩm báo chí đa phương tiện.</li> <li>- Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực tiễn công tác (biên tập xuất bản phẩm điện tử và/hoặc thiết kế, xây dựng video clip)</li> </ul>
3	Phòng Thông tin Công nghiệp	Biên tập viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng khai thác và chia sẻ thông tin;</li> <li>- Kỹ năng phân tích, đánh giá, tổng hợp thông tin và dự báo;</li> <li>- Kỹ năng tổ chức công việc;</li> <li>- Kỹ năng xử lý thông tin, dữ liệu bằng Excel, Power point.</li> <li>- Ưu tiên có kinh nghiệm trong biên tập</li> </ul>	Trong độ tuổi lao động. Ưu tiên dưới 35 tuổi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên tập nội dung theo yêu cầu. Đi thực tế, liên hệ, khảo sát, thu thập, trao đổi thông tin với các đối tác, cơ sở sản xuất, kinh doanh phục vụ cho nhu cầu công việc biên tập các thông tin, báo cáo, chuyên đề....</li> </ul>