

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng viên chức năm 2021

- 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 Thông tư số 6/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức;
- Căn cứ Văn bản số 6863-CV/TWĐTN-BTC ngày 31/3/2021 của Ban Bí thư Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh về việc phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2021 của Nhà xuất bản Kim Đồng;

Nhà xuất bản Kim Đồng thông báo tuyển dụng viên chức đợt 2 năm 2021, cụ thể như sau:

I. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

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

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu quy định;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề phù hợp với tiêu chuẩn của vị trí tuyển dụng;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Có đủ sức khỏe để đảm nhận công việc hoặc nhiệm vụ;
- Đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển..

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; Đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

II. SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG:

Tuyển dụng 10 viên chức theo các vị trí việc làm:

1. Vị trí Kế toán viên: 5 viên chức

- Nhà xuất bản Kim Đồng: 01 viên chức
- Chi nhánh Nhà xuất bản Kim Đồng tại TP Hồ Chí Minh: 03 viên chức
- Chi nhánh Nhà xuất bản Kim Đồng tại miền Trung: 01 viên chức

2. Vị trí Chuyên viên phát hành: 01 viên chức

- Chi nhánh Nhà xuất bản Kim Đồng tại TP Đà Nẵng: **01** viên chức

3. Vị trí Chuyên viên quản lý in: 02 viên chức

- Nhà xuất bản Kim Đồng: **02** viên chức

4. Vị trí Chuyên viên công nghệ thông tin: 01 viên chức

- Nhà xuất bản Kim Đồng: **01** viên chức

5. Vị trí Chuyên viên hành chính - quản trị: 01 viên chức

- Nhà xuất bản Kim Đồng: **01** viên chức

(Điều kiện, tiêu chuẩn theo Phụ lục kèm theo)

III. HÌNH THỨC, NỘI DUNG XÉT TUYỂN

1. Hình thức tuyển dụng: xét tuyển theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

2. Nội dung xét tuyển: Xét tuyển được thực hiện theo 02 vòng. Cụ thể như sau:

2.1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm; nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

2.2. Vòng 2: Kiểm tra, đánh giá về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển

- a. Hình thức thi: Thi phỏng vấn
- b. Thang điểm: 100 điểm
- c. Thời gian thi: 30 phút
- d. Không thực hiện phúc khảo đối với thi phỏng vấn

3. Xác định người trúng tuyển:

3.1. Người trúng tuyển phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả xét tuyển vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;
- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

3.2. Trường hợp có 02 người trở lên có kết quả thi vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được người trúng tuyển thì Hội đồng tuyển dụng NXB sẽ quyết định người trúng tuyển.

3.3. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển theo kế hoạch này cho các kỳ xét tuyển lần sau.

4. Ưu tiên trong xét tuyển: Căn cứ theo Điều 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

IV. ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển:

- Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu kèm);
- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí đăng ký dự tuyển;
- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định hiện hành của Bộ Y tế;
- Bản sao công chứng các giấy tờ thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có);
- 02 phong bì ghi đầy đủ thông tin nơi nhận của thí sinh;
- 02 ảnh 4x6 của thí sinh.

Hồ sơ dự thi của mỗi thí sinh đựng trong 01 túi hồ sơ riêng, ngoài túi hồ sơ ghi rõ họ tên, địa chỉ, điện thoại liên hệ và thống kê các loại giấy tờ, số lượng hồ sơ có bên trong.

Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí, hoàn toàn chịu trách nhiệm về hồ sơ đăng ký dự tuyển.

2. Thời gian và địa điểm nộp Hồ sơ đăng ký dự tuyển:

Người đăng ký dự tuyển nộp trực tiếp hồ sơ đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính đến địa điểm sau:

2.1. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: 28/12/2021 đến 28/01/2022 (đối với hồ sơ gửi theo đường bưu chính tính theo dấu bưu điện, hồ sơ nộp trực tiếp nhận trong giờ hành chính).

2.2. Địa điểm nhận hồ sơ: Nhà xuất bản Kim Đồng - Số 55 Quang Trung, Quận Hai Bà Trưng, TP Hà Nội.

V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC XÉT TUYỂN

1. Thời gian tổ chức xét tuyển viên chức: dự kiến trong tháng 3 năm 2022.

2. Địa điểm:

- Trụ sở Nhà xuất bản Kim Đồng - Số 55 Quang Trung, Quận Hai Bà Trưng, TP Hà Nội.
- Chi nhánh Nhà xuất bản Kim Đồng tại TP Hồ Chí Minh - 248 Cống Quỳnh, Quận 1, TP Hồ Chí Minh.
- Chi nhánh Nhà xuất bản Kim Đồng tại miền Trung - 102 Ông Ích Khiêm, TP Đà Nẵng.

Nơi nhận:

- Phòng Truyền thông để đăng tin;
- Chi nhánh NXB để biết;
- Lưu NXB.

GIÁM ĐỐC NHÀ XUẤT BẢN KIM ĐỒNG



Bùi Tuấn Nghĩa

PHỤ LỤC

**Số lượng tuyển dụng, điều kiện, tiêu chuẩn vị trí việc làm
Xét tuyển viên chức của Nhà xuất bản Kim Đồng năm 2021
(Kèm Thông báo xét tuyển viên chức đợt 2 năm 2021)**

1. Vị trí Kế toán viên: 05 viên chức (nhân sự trúng tuyển sẽ được làm việc tại Nhà xuất bản Kim Đồng - Hà Nội, Chi nhánh Nhà xuất bản Kim Đồng tại TP Hồ Chí Minh, Chi nhánh Nhà xuất bản tại Miền Trung)

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Mô tả vị trí việc làm	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia soạn thảo, đề xuất các văn bản, quy định, quy chế liên quan đến lĩnh vực tài chính của NXB.- Hướng dẫn, kiểm tra việc lập các chứng từ thanh toán của các Phòng Ban.- Thanh quyết toán các chi phí- Hạch toán các chi phí- Theo dõi công nợ- Lập báo cáo quyết toán thuế, BHXH
Trình độ chuyên môn	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính; ưu tiên trình độ đại học.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch kế toán viên;
Yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none">- Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc, cẩn thận, kiên nhẫn; có khả năng phân tích, tổng hợp, chính xác, khoa học;- Có năng lực nghiệp vụ kế toán, có khả năng tổng hợp, nắm vững chế độ kế toán.- Tự tổ chức, sắp xếp và xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ được phân công .- Biết tổng hợp và phân tích báo cáo. Thi hành nhiệm vụ chính xác và đúng qui định.- Có kiến thức cơ bản về hoạt động xuất bản sách.- Sử dụng máy vi tính thành thạo (phần mềm excel, word); sử dụng thành thạo phần mềm kế toán FAST; sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm	- Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực xuất bản

2. Vị trí Chuyên viên phát hành: 01 viên chức (nhân sự trúng tuyển sẽ được làm việc tại Chi nhánh Nhà xuất bản Kim Đồng tại TP Đà Nẵng)

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Mô tả vị trí việc làm	<ul style="list-style-type: none">- Xây dựng và triển khai kế hoạch kinh doanh thị trường sách;- Tư vấn và giới thiệu sản phẩm tới khách hàng;- Soạn thảo hợp đồng bán hàng và kiểm soát tình trạng thực hiện hợp đồng;- Quản lý công nợ;- Chăm sóc khách hàng, thu thập thông tin và xử lý các phàn nàn, khiếu nại;- Phát triển thị trường, đánh giá về đối thủ cạnh tranh;

Trình độ chuyên môn	- Có bằng tốt nghiệp đại học phù hợp vị trí việc làm (ngành Kinh doanh Xuất bản phẩm, ngành Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Marketing,...)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo qui định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo qui định hiện hành của Bộ Thông tin và Truyền thông; - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên;
Yêu cầu khác	- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành xuất bản, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực kinh doanh xuất bản phẩm; - Am hiểu về thị trường sách.
Kinh nghiệm	- Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm trong công tác phát hành sách

3. Vị trí Chuyên viên quản lý in: 02 viên chức (nhân sự trúng tuyển sẽ được làm việc tại Nhà xuất bản Kim Đồng, Hà Nội)

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Mô tả vị trí việc làm	- Trực tiếp theo dõi, đơn đốc, kiểm tra công việc in sách tại các Nhà in theo hợp đồng kí kết giữa các bên; - Kiểm tra, ký nhận bản in thử (nếu cần) trước khi in chính thức; tiếp nhận và kiểm tra sách mẫu trước khi làm thủ tục nhập kho NXB; - Thực hiện các công việc tiếp nhận, lưu trữ, quản lý bản thảo và tư liệu liên quan đúng quy định của NXB; - Chủ động nghiên cứu, đề xuất với lãnh đạo NXB về các loại giấy, phương pháp, công nghệ in mới;
Trình độ chuyên môn	Có bằng tốt nghiệp đại học phù hợp vị trí việc làm (ưu tiên ngành kỹ thuật in, thiết kế đồ họa)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên;
Yêu cầu khác	- Có kỹ năng quản lý, tổ chức công việc; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; - Có khả năng sử dụng các phần mềm thiết kế đồ họa ILLUSTRATOR, INDESIGN, PHOTOSHOP... - Nắm vững quy trình in, gia công sau in, hoàn thiện sách; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Nắm vững các quy định của pháp luật về lĩnh vực xuất bản, các kiến thức cơ bản về ngành in;
Kinh nghiệm	- Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực xuất bản

4. Vị trí Chuyên viên công nghệ thông tin: 01 viên chức (nhân sự trúng tuyển sẽ được làm việc tại Nhà xuất bản Kim Đồng, Hà Nội)

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Mô tả vị trí việc làm	<ul style="list-style-type: none"> - Cài đặt và vận hành máy chủ, máy tính cá nhân và các thiết bị CNTT thuộc phạm vi phòng quản lý (thiết bị truyền dẫn, lưu trữ, bộ định tuyến, máy in, bộ truyền phát wifi, máy chấm công, thiết bị kiểm kê...) và các phần mềm nghiệp vụ đang sử dụng tại Nhà xuất bản. - Đảm bảo phần cứng – các thiết bị kỹ thuật CNTT và hạ tầng mạng hoạt động bình thường. - Hướng dẫn cho người dùng về phương thức hoạt động của phần mềm mới và thiết bị kỹ thuật. - Kiểm tra, chẩn đoán và khắc phục sự cố (sửa chữa hoặc thay thế linh kiện, gỡ lỗi...). - Cập nhật thông tin cho hệ thống quản lý xuất bản; - Tạo và cấp thông tin về mã sách, mã vạch đối với các xuất bản phẩm của Nhà xuất bản.
Trình độ chuyên môn	Có bằng tốt nghiệp đại học phù hợp vị trí việc làm (ưu tiên ngành CNTT)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kỹ sư (hạng III)
Yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng quản lý, tổ chức công việc; kỹ năng chẩn đoán và giải quyết vấn đề; - Hiểu biết sâu rộng về hệ thống máy tính và mạng; - Khả năng cập nhật những công nghệ, thông tin về công nghệ mới nhanh chóng; - Am hiểu về nguyên tắc bảo mật mạng và dữ liệu; - Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm	- Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực xuất bản

5. Vị trí Chuyên viên hành chính - quản trị: 01 viên chức (nhân sự trúng tuyển sẽ được làm việc tại Nhà xuất bản Kim Đồng, Hà Nội)

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Mô tả vị trí việc làm	<ul style="list-style-type: none"> - Trực phòng, tiếp khách đến liên hệ công tác; tiếp nhận và báo cáo thông tin cho nhân sự có trách nhiệm giải quyết. - Làm đầu mối liên hệ, tiếp nhận và thông tin cho các bộ phận để thực hiện công việc hành chính theo qui chế, qui định cơ quan hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan. - Tiếp nhận, chuyển và phát hành tài liệu, công văn, giấy tờ; - Tiếp nhận sách từ nhà in; mở tờ khai lưu chiếu; thực hiện nộp lưu chiếu Cục Xuất bản, In và Phát hành, Thư viện quốc gia; - Lưu trữ nội bộ:

	<p>(1) Sắp xếp sách lưu lên giá kệ để bảo quản; phục vụ công tác tra cứu, tái bản;</p> <p>(2) Kiểm tra tình trạng kho lưu trữ; chuẩn bị phương tiện bảo quản;</p> <p>(3) Thực hiện các biện pháp phòng chống cháy nổ, chống mối mọt;</p> <p>(4) Thực hiện báo cáo về công tác lưu trữ, sách lưu trữ;</p> <p>(5) Nhập cơ sở dữ liệu sách lưu trữ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm, trang thiết bị văn phòng. - Phụ trách bố trí sắp xếp địa điểm, bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi làm việc của lãnh đạo.
Trình độ chuyên môn	Có bằng tốt nghiệp đại học phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên;
Yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu công tác lễ tân, hành chính, nghiệp vụ quản trị văn phòng, có kỹ năng giao tiếp; soạn thảo văn bản thành thạo; - Sử dụng thành thạo phần mềm excel, word; biết sử dụng các phần mềm quản trị doanh nghiệp; - Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm	- Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực xuất bản