

Số: *115*/TB-QDNNVV

Hà Nội, ngày 21 tháng 6 năm 2021

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng lao động hợp đồng năm 2021
Quỹ Phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa

Quỹ Phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa thông báo tuyển dụng lao động hợp đồng năm 2021. Cụ thể như sau:

I. Đối tượng tuyển dụng

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 tuyển dụng:

- Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam, trong độ tuổi lao động theo quy định pháp luật;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có trình độ, kinh nghiệm, văn bằng, chứng chỉ phù hợp với tiêu chuẩn vị trí tuyển dụng (theo Khoản 2 Mục II dưới đây);
- Có phẩm chất tư cách đạo đức tốt;
- Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ và thực hiện công việc.

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

- 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

1. Số lượng tuyển dụng

Số lượng: 09 người lao động, cụ thể chỉ tiêu tuyển dụng đối với từng phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- Phòng Kế hoạch và Tài trợ: 01 người lao động.
- Phòng Nghiệp vụ cho vay: 03 người lao động.
- Phòng Hỗ trợ doanh nghiệp: 02 người lao động.
- Phòng Pháp chế: 02 người lao động.
- Văn phòng: 01 người lao động.

2. Tiêu chuẩn tuyển dụng

2.1. Vị trí nhân viên phòng Nghiệp vụ cho vay: 03 người lao động

- Trình độ Tiến sỹ, Thạc sỹ hoặc Đại học loại Khá trở lên khối ngành Kinh tế, Tài chính;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ (tiếng Anh) với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam trở lên hoặc trình độ loại B trở lên (theo quy định cũ) hoặc tốt nghiệp tại nước ngoài;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ 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 trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ ứng dụng tin học tương đương;

- Am hiểu quy định pháp luật về tín dụng, tài chính – ngân hàng;

- Có thời gian công tác thực tế tại các NHTM ít nhất là 02 năm tại vị trí nhân viên tín dụng, cho vay khách hàng doanh nghiệp.

2.2. Vị trí nhân viên phòng Pháp chế: 02 người lao động

- Trình độ Tiến sỹ, Thạc sỹ hoặc Đại học loại Khá trở lên khối ngành Kinh tế, Tài chính, Luật;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ (tiếng Anh) với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam trở lên hoặc trình độ loại B trở lên (theo quy định cũ) hoặc tốt nghiệp tại nước ngoài;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ 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 trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ ứng dụng tin học tương đương;

- Có thời gian công tác thực tế ít nhất là 01 năm tại vị trí tư vấn pháp luật, quản trị rủi ro, kiểm tra, giám sát, thẩm định.

2.3. Vị trí nhân viên phòng Kế hoạch và Tài trợ: 01 người lao động

- Trình độ Tiến sỹ, Thạc sỹ hoặc Đại học loại Khá trở lên khối ngành Kinh tế, Tài chính, Quản trị kinh doanh, Kế toán;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ (tiếng Anh) với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam trở lên hoặc trình độ loại B trở lên (theo quy định cũ) hoặc tốt nghiệp tại nước ngoài;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ 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 trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ ứng dụng tin học tương đương;

- Có thời gian công tác thực tế ít nhất là 01 năm tại vị trí liên quan đến các lĩnh vực tài chính – ngân hàng, thẩm định, đánh giá dự án.

2.4. Vị trí nhân viên phòng Hỗ trợ doanh nghiệp: 02 người lao động

- Trình độ Tiến sỹ, Thạc sỹ hoặc Đại học loại Khá trở lên khối ngành Kinh tế, Tài chính, Quản trị kinh doanh, Kế toán, Ngoại ngữ;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ (tiếng Anh) với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam trở lên hoặc trình độ loại B trở lên (theo quy định cũ) hoặc tốt nghiệp tại nước ngoài;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ 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 trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ ứng dụng tin học tương đương;

- 01 người có thời gian công tác thực tế ít nhất là 01 năm tại vị trí liên quan đến công nghệ thông tin, quản trị website, quản lý và sử dụng phần mềm, hỗ trợ giải đáp thắc mắc của doanh nghiệp.

- 01 người có thời gian công tác thực tế ít nhất là 01 năm tại vị trí liên quan đến hợp tác quốc tế, có khả năng biên, phiên dịch tiếng anh lưu loát.

2.5. Vị trí nhân viên kế toán tại Văn phòng: 01 người lao động

- Trình độ Tiến sỹ, Thạc sỹ hoặc Đại học loại Khá trở lên chuyên ngành Kế toán thuộc khối ngành Kinh tế, Tài chính, Kế toán;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ (tiếng Anh) với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam trở lên hoặc trình độ loại B trở lên (theo quy định cũ) hoặc tốt nghiệp tại nước ngoài;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ 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 trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ ứng dụng tin học tương đương;

- Có chứng chỉ kế toán trưởng;

- Có thời gian công tác thực tế ít nhất là 02 năm tại vị trí kế toán.

III. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

Hồ sơ đăng ký dự tuyển đựng trong túi hồ sơ ghi rõ họ tên; ngày, tháng, năm sinh, số điện thoại và địa chỉ liên lạc, thành phần hồ sơ bao gồm:

- 01 Đơn xin đăng ký tuyển dụng lao động (*mẫu kèm theo*);
- 01 Bản khai sơ yếu lý lịch tự thuật (ảnh 4x6) có xác nhận của địa phương hoặc cơ quan đang công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- 01 Bản sao Giấy khai sinh, Căn cước công dân (công chứng);
- 01 Bản sao chứng minh thư nhân dân, 01 Bản sao Hộ khẩu (công chứng);
- 01 Giấy chứng nhận sức khỏe (có dán ảnh) do cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận không quá 03 tháng so với thời gian nộp;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển (công chứng);
- Bốn (04) phòng bì dán tem, ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận và số điện thoại liên lạc, hai (02) ảnh màu cỡ 4x6 cm mới chụp trong vòng 6 tháng trở lại đây.

IV. Nội dung, hình thức tuyển dụng

- Quỹ tiến hành nhận hồ sơ, rà soát các ứng viên đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển, mời tham dự phỏng vấn;
- Nội dung phỏng vấn: hiểu biết về Luật hỗ trợ DNNVV, Nghị định 39/2019/NĐ-CP, Luật các tổ chức tín dụng và các văn bản liên quan; năng lực; kinh nghiệm; kỹ năng thực hiện công việc của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng;
- Không thực hiện phúc khảo với kết quả phỏng vấn;
- Ứng viên trúng tuyển là người có số điểm thi phỏng vấn cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu nhu cầu tuyển dụng của từng vị trí tuyển dụng mà ứng viên đã đăng ký. Trường hợp có từ 02 ứng viên trở lên có kết quả điểm phỏng vấn bằng nhau thì Hội đồng tuyển dụng Quỹ sẽ xem xét, quyết định.

V. Hợp đồng và mức lương dự kiến

1. Hợp đồng dự kiến khi được tuyển vào làm việc tại Quỹ là Hợp đồng thử việc 02 tháng, sau thời gian thử việc nếu đạt yêu cầu sẽ xem xét ký hợp đồng lao động có xác định thời hạn.
2. Mức lương thử việc: 85% mức lương tương ứng vị trí việc làm của nhân viên được hưởng theo Hệ thống thang lương, bảng lương, phụ cấp lương và quy định tại quy chế trả lương của Quỹ.

VI. Địa điểm, thời gian tiếp nhận hồ sơ và đăng tải thông tin

1. Hồ sơ ứng viên gửi về Văn phòng Quỹ Phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa, phòng 301 nhà F, số 6B Hoàng Diệu, Ba Đình, Hà Nội. Điện thoại: 0243.7957855 số máy lẻ: 201.
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong vòng 04 ngày làm việc kể từ ngày 12/7/2021 đến hết ngày 15/7/2021 trong giờ hành chính.

3. Danh sách các ứng viên có đủ điều kiện tham dự phỏng vấn, thời gian phỏng vấn, địa điểm phỏng vấn và kết quả trúng tuyển sẽ được niêm yết tại trụ sở của Quỹ và đồng thời thông báo trên trang thông tin điện tử của Quỹ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa tại địa chỉ <http://phattriendnnvv.mpi.gov.vn>.

Quỹ Phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa xin trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Thứ trưởng Trần Duy Đông (để b/c);
- Hội đồng thành viên (để b/c);
- Trưởng Ban kiểm soát;
- Vụ TCCB;
- TTTH (để đăng tin);
- Phòng HTDN (để đăng tin);
- Lưu: VT, VP.



Ảnh chụp không
quá 06 tháng, cỡ 04
x 06 cm

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

....., ngày..... tháng năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG

Kính gửi:

Họ và tên (chữ in):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số chứng minh nhân dân / Hộ chiếu: Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

Dân tộc: Tôn giáo:.....

Trình độ chuyên môn kỹ thuật:

Bậc trình độ kỹ năng nghề (nếu có):

Ngoại ngữ: Trình độ:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Fax: E-mail:.....

I. Quá trình đào tạo (dạy nghề, trung cấp, cao đẳng, đại học trở lên)

Stt	Trình độ	Trường, cơ sở đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Bằng cấp / chứng chỉ
1				
2				
...				

II. Quá trình làm việc

Stt	Đơn vị làm việc	Thời gian làm việc (Từ tháng năm đến tháng năm)	Vị trí việc làm
1			
2			
3			
...			

III. Khả năng, sở trường

.....

.....

.....

IV. Giấy tờ kèm theo

1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ;
2. Giấy khám sức khỏe;
3. Các giấy tờ cần thiết khác theo quy định của pháp luật;
4. Các giấy tờ thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có).

Sau khi nghiên cứu nội dung thông báo tuyển lao động, tôi đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm:.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật và thực hiện đúng các quy định về tuyển lao động./.

Người đăng ký dự tuyển
(Ký và ghi rõ họ tên)