

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng viên chức năm 2021

Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-NEAC ngày 10/3/2021 của Giám đốc Trung tâm Chứng thực điện tử quốc gia về việc phê duyệt Kế hoạch tổ chức tuyển dụng viên chức năm 2021, Trung tâm Chứng thực điện tử quốc gia thông báo tuyển dụng viên chức năm 2021 với các thông tin cụ thể như sau:

1. Số lượng tuyển dụng: 06 người cho 04 vị trí việc làm, chi tiết như sau:

STT	Vị trí	Tên vị trí việc làm	Số lượng	Hạng viên chức	Mã ngạch	Địa điểm làm việc
1	Vị trí 01	Quản trị công sở	01	Viên chức hạng III	01.003	Hà Nội
2	Vị trí 02	Kế toán	02	Viên chức hạng III	06.031	Hà Nội
3	Vị trí 03	Kế hoạch - Tài chính	01	Viên chức hạng III	01.003	Hà Nội
4	Vị trí 04	Thông tin, thống kê	02	Viên chức hạng III	01.003	Hà Nội

2. Mô tả vị trí việc làm

2.1. Vị trí 01: Viên chức Quản trị công sở làm việc tại Phòng Hành chính - Tổng hợp, số lượng tuyển dụng: 01 người.

- Thực hiện lưu trữ hồ sơ, tài liệu, quản lý tài sản, trang thiết bị, tài sản các dự án của Trung tâm

- Thực hiện, theo dõi công tác bảo trì, bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa tài sản, trang thiết bị phục vụ nhu cầu làm việc của Trung tâm.

- Lập sổ tài sản của Trung tâm, thực hiện công tác kiểm kê tài sản của Trung tâm hàng năm theo quy định.

- Đảm bảo sự hoạt động thường xuyên, ổn định các trang web, hệ thống mạng, máy chủ nội bộ của Trung tâm.

- Tổng hợp nhu cầu, thực hiện công tác mua sắm tài sản của Trung tâm; công tác mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động hành chính và các công việc khác của Phòng và của Trung tâm.

- Thực hiện công tác an ninh, trật tự, vệ sinh, phòng chống cháy nổ tại Trung tâm.

- Đảm bảo điều kiện làm việc cho cán bộ nhân viên của Trung tâm (ánh sáng, điện nước, điều hòa, ...)

- Thực hiện các công tác khác do Lãnh đạo Trung tâm hoặc Lãnh đạo Phòng giao.

2.2. Vị trí 02: Viên chức Kế toán, làm việc tại Phòng Kế hoạch - Tài chính, số lượng tuyển dụng: 02 người

- Thẩm định dự toán chi tiết các nội dung chi hoạt động thường xuyên gắn với chuyên môn nghiệp vụ của các đơn vị chuyên môn thuộc Trung tâm.

- Hướng dẫn các đơn vị thuộc Trung tâm tập hợp chứng từ thanh toán hợp lý, hợp lệ theo đúng quy định của pháp luật trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

- Kiểm tra, rà soát tính hợp lý, hợp lệ của các hồ sơ, chứng từ thanh toán.

- Thanh toán các khoản chi thường xuyên của Trung tâm. Lập các chứng từ giao dịch với kho bạc, ngân hàng trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt. Theo dõi các khoản tạm ứng, hoàn ứng của cán bộ Trung tâm, đôn đốc cán bộ Trung tâm thanh toán đúng thời hạn. Định khoản, cân đối các nghiệp vụ kế toán phát sinh và xây dựng hệ thống sổ sách, chứng từ kế toán, thu chi đúng chuẩn mực kế toán.

- Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quý, năm đúng quy định của nhà nước

- Thông báo thu phí, nhắc nộp phí. Theo dõi công nợ đối với các cá nhân, đơn vị liên quan đến việc thu, nộp phí. Thực hiện quản lý, thu, nộp và báo cáo các khoản phí thu được theo đúng chế độ hiện hành.

- Lập và nộp các loại báo cáo thuế theo quý, quyết toán theo năm. Định kỳ đối chiếu với cơ quan Thuế các khoản thuế phát sinh, đã nộp và còn nợ đọng.

- Tính khấu hao tài sản theo quy định. Mở sổ theo dõi tài sản.

- Thực hiện các công tác khác do Lãnh đạo Trung tâm hoặc Lãnh đạo Phòng giao.

2.3. Vị trí 03: Viên chức Kế hoạch - Tài chính, làm việc tại Phòng Kế hoạch - Tài chính, số lượng tuyển dụng: 01 người.

- Đề xuất, tổng hợp, xây dựng kế hoạch dài hạn, giai đoạn 03 năm, hàng năm và đột xuất về thu, chi ngân sách, thu phí, kế hoạch mua sắm hàng hóa, thuê và sửa chữa lớn tài sản của Trung tâm.

- Đề xuất, xây dựng kế hoạch vốn đầu tư dài hạn, trung hạn, hàng năm của Trung tâm.

- Triển khai thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra và tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch các nguồn vốn của Trung tâm. Tổ chức huy động các nguồn vốn.

- Tham gia thực hiện công việc kiểm soát các chi phí, phân tích tỷ lệ, tính hiệu quả của chi phí, tiêu hao định mức trong các lĩnh vực hoạt động của Trung tâm.

- Phân tích các chỉ tiêu hiệu quả về doanh thu, chi phí, tài chính trong hoạt động dịch vụ của Trung tâm.

- Thống kê, báo cáo số liệu thực hiện kế hoạch của Trung tâm cho cấp có thẩm quyền.

- Làm đầu mối công tác thống kê kinh tế của Trung tâm.

- Tham gia Hội đồng kiểm kê, đánh giá và thanh lý tài sản của Trung tâm. Thực hiện thủ tục thanh lý, bán tài sản theo quy định của pháp luật. Tổng hợp báo cáo việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

- Nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất các dự án đầu tư của Trung tâm.

- Thực hiện thủ tục đề trình phê duyệt chủ trương đầu tư, báo cáo khả thi, thiết kế thi công, kế hoạch đấu thầu... các dự án đầu tư của Trung tâm.

- Thực hiện thủ tục đăng ký cấp mã số dự án, chương trình cho các dự án mới, chương trình theo quy định hiện hành.

- Thực hiện, rà soát các thủ tục thực hiện dự án, thủ tục các gói thầu mang tính chất đầu tư như: xây dựng, mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định theo quy định của pháp luật. Tham gia dự mở thầu và kiểm tra hiện trường các gói thầu dự án đầu tư.

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình giải ngân, tình hình thực hiện dự án, giám sát đầu tư... của các dự án đầu tư theo đúng chế độ hiện hành.

- Lập và kiểm soát hồ sơ phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

- Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Trung tâm.

2.4. Viên chức Thông tin, thống kê, làm việc tại Phòng Thông tin và phát triển dịch vụ, số lượng tuyển dụng: 02 người.

- Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và quản lý thông tin về báo cáo tình hình hoạt động của các tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng,

chuyên dùng, nước ngoài và thuê bao sử dụng chứng thư số nước ngoài tại Việt Nam (theo Thông tư số 17/2014/TT-BTTTT ngày 26/11/2014).

- Theo dõi, quản lý và tổng hợp thông tin về các hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch chứng thực chữ ký số và xác thực điện tử.

- Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và quản lý số liệu của các CA công cộng phục vụ thu phí dịch vụ duy trì hệ thống kiểm tra trạng thái chứng thư số (theo Thông tư số 305/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016).

- Viết bài về tình hình phát triển ứng dụng chữ ký số và các tin bài khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- Xây dựng Báo cáo tình hình phát triển và ứng dụng chữ ký số tại Việt Nam.

- Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật và chính sách liên quan đến lĩnh vực chứng thực chữ ký số, xác thực điện tử theo sự phân công của Lãnh đạo.

- Thực hiện các công tác khác do Lãnh đạo Trung tâm hoặc Lãnh đạo Phòng giao.

3. Điều kiện đăng ký dự tuyển chung: (theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức)

3.1. 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 viên chức:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm(cụ thể tại điểm 2);
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

3.2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- 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.

3.3. Đối tượng và ưu tiên trong thi tuyển viên chức:

- 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, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, 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 của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), 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 thi tại vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

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

4. Yêu cầu về trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo và các yêu cầu khác theo vị trí việc làm:

4.1. Đối với Vị trí 01:

- Nam/nữ không quá 40 tuổi;

- Tốt nghiệp đại học một trong các chuyên ngành đúng đào tạo về công nghệ thông tin và các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin (*theo quy định tại điểm a, b, khoản 1, điều 2 Thông tư số 45/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin*);

- Có chứng chỉ 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;

- Có kinh nghiệm công tác 02 năm trở lên trong lĩnh vực dịch vụ chứng thực chữ ký số và xác thực điện tử.

4.2. Đối với Vị trí 02:

- Nam/nữ không quá 40 tuổi;

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;

- Có chứng chỉ 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;

- 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 tương đương trở lên;

- Có kinh nghiệm công tác 02 năm trở lên về lĩnh vực kế toán - tài chính hành chính sự nghiệp.

4.3. Đối với Vị trí 03:

- Nam/nữ không quá 40 tuổi;

- Tốt nghiệp đại học các chuyên ngành: Kinh tế, tài chính;

- Có chứng chỉ 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;

- 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 tương đương trở lên;

- Có kinh nghiệm trong việc triển khai các dự án đầu tư công.

4.4. Đối với vị trí 04:

- Nam/nữ không quá 40 tuổi;

- Tốt nghiệp đại học các chuyên ngành: Kinh tế, Quản trị kinh doanh;

- Có chứng chỉ 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;

- 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 tương đương trở lên;

- Có kinh nghiệm công tác 02 năm trở lên trong lĩnh vực thống kê thông tin, hỗ trợ phát triển dịch vụ chứng thực chữ ký số và xác thực điện tử.

5. Hình thức tuyển dụng: Thi tuyển.

6. Nội dung và hình thức thi tuyển

Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 02 vòng thi như sau:

6.1. Vòng 1: Thi trắc nghiệm trên giấy

a) Nội dung thi trắc nghiệm gồm 3 phần:

- Phần I: Kiến thức chung 60 câu hỏi về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; chức trách, nhiệm vụ của viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. Thời gian thi 60 phút.

- Phần II: Ngoại ngữ tiếng Anh gồm 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

- Phần III: Tin học 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

b) Miễn phần thi ngoại ngữ (vòng 1) đối với các trường hợp sau:

- Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học về ngoại ngữ (tiếng Anh);
- Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam;

c) Miễn phần thi tin học (vòng 1) đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin, tin học hoặc toán - tin trở lên;

d) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a mục này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

6.2. Vòng 2: Thi môn chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Nội dung thi: Kiến thức, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

b) Hình thức thi: Thi viết.

c) Thang điểm: 100 điểm.

d) Thời gian thi: 180 phút (không kể thời gian chép đề).

7. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

7.1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;
- Có số điểm vòng 2 cộng với số 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;

7.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng 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.

7.3. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

8. Thời gian, địa điểm tổ chức tuyển dụng viên chức

- Thời gian tuyển dụng: Dự kiến Quý II/2021(cụ thể sẽ thông báo cho các thí sinh đủ điều kiện tham gia dự tuyển).

- Địa điểm tuyển dụng: Thành phố Hà Nội (cụ thể sẽ thông báo sau).

- Địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Phòng Hành chính- Tổng hợp, Trung tâm Chứng thực điện tử quốc gia, tầng 7 tòa nhà số 115 Trần Duy Hưng, Cầu Giấy, Hà Nội.

- Lệ phí thi tuyển: 500.000đ/thí sinh (theo quy định 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).

9. Thời gian, địa điểm nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

- Thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Trung tâm Chứng thực điện tử quốc gia, cụ thể:

Từ ngày 13/3/2021 đến hết ngày 12/4/2021 (không tính thứ Bảy, Chủ nhật).

Sáng: từ 08h30 đến 11h30; Chiều: từ 14h00 đến 16h30.

- Địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Phòng Hành chính- Tổng hợp, Trung tâm Chứng thực điện tử quốc gia, tầng 7 tòa nhà số 115 Trần Duy Hưng, Cầu Giấy, Hà Nội.

- Điện thoại liên hệ: (024) - 3688 2333.

10. Nội dung phiếu đăng ký dự tuyển

Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức(theo mẫu đính kèm) theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận ghi trên Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc qua đường bưu điện.

Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký vào 01 vị trí, hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác ghi trên Phiếu đăng ký dự tuyển. Các trường hợp khai không đúng, giả mạo hồ sơ sẽ bị hủy kết quả tuyển dụng và xử lý theo quy định của pháp luật. Thí sinh không được bổ sung các giấy tờ xác nhận chế độ ưu tiên sau

khi đã công bố kết quả tuyển dụng.

11. Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức bao gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức (theo mẫu số 01 đính kèm tại 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);

- Bản sơ yếu lý lịch (có dán ảnh) có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú của cơ quan, tổ chức nơi người dự tuyển đang công tác, học tập (xác nhận trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển);

- Bản sao giấy khai sinh;

- Bản sao các văn bản, chứng chỉ và bảng điểm (bảng kết quả học tập) đại học theo yêu cầu của vị trí dự tuyển; được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bản do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

- 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 tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe (trong thời gian 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

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

- Xác nhận của đơn vị công tác về kinh nghiệm làm việc;

- Hai phong bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ người nhận;

- Các giấy tờ được sắp xếp theo thứ tự như trên và đựng trong túi hồ sơ. Người dự tuyển trực tiếp nộp hồ sơ, không nhận hồ sơ do người khác nộp thay; Hội đồng thi tuyển không trả lại hồ sơ và lệ phí dự tuyển.

Nơi nhận:

- Vụ TCCB (để b/c);
- Cổng thông tin điện tử của Bộ TTTT, báo Bưu điện Việt Nam (để hỗ trợ đăng tin);
- Giám đốc (để b/c);
- Trưởng phòng HCTH (để t/h);
- Báo Bưu điện Việt Nam;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thiện Nghĩa