

Số: **643**/ĐT-HCTH

Hà Nội, ngày **01** tháng **10** năm 2025

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng viên chức năm 2025

Thực hiện Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2025 ban hành ngày 01/10/2025, nhằm bổ sung đội ngũ viên chức đáp ứng yêu cầu nguồn nhân lực, Trung tâm Đào tạo nghiệp vụ Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Trung tâm Đào tạo) thông báo tuyển dụng viên chức năm 2025, cụ thể như sau:

I. SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

1. Nhu cầu tuyển dụng năm 2025: 08 người.

2. Vị trí tuyển dụng: Chi tiết các vị trí tuyển dụng được đăng tải trong Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2025 và được thông báo rộng rãi tại các kênh sau:

- Bảng tin Tầng 9, nhà B, Trung tâm Đào tạo nghiệp vụ Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, số 8 Hoàng Quốc Việt, Phường Nghĩa Đô, Thành phố Hà Nội.
- Website của Trung tâm Đào tạo: <https://qtc.gov.vn>
- Website của Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia: <https://tcvn.gov.vn>
- Tạp chí điện tử Chất lượng Việt Nam: <https://vietq.vn>

II. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ TUYỂN DỤNG

Ngoài các tiêu chuẩn quy định tại Điều 22 Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; cùng các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, Trung tâm Đào tạo nghiệp vụ Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng quy định tiêu chuẩn cụ thể đối với từng vị trí tuyển dụng phù hợp với Bản mô tả vị trí việc làm và Khung năng lực ban hành kèm theo Quyết định số 148/QĐ-ĐT ngày 12/8/2025.

Chi tiết được nêu trong Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2025 của Trung tâm Đào tạo.

III. HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG

Tuyển dụng theo hình thức Xét tuyển viên chức.

IV. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Hồ sơ của người đăng ký tuyển dụng gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ (theo Mẫu số 01);



- Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng, chứng chỉ 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 trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực.

2. Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ và lệ phí tuyển dụng viên chức:

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày ra thông báo đến hết ngày 01/11/2025.
- Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng 902, Tầng 9, nhà B, Trung tâm Đào tạo nghiệp vụ Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, số 8 đường Hoàng Quốc Việt, Phường Nghĩa Đô, Thành phố Hà Nội.
- Phí dự tuyển dụng viên chức: 500.000 đồng/thí sinh theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 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.

Các thông tin liên quan đến công tác tuyển dụng viên chức, vui lòng liên hệ với Phòng Hành chính – Tổng hợp, Trung tâm Đào tạo nghiệp vụ Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Ông Đào Quốc Toàn, điện thoại: 0989090233)./.

Lưu ý:

- Hồ sơ dự tuyển do trực tiếp người có nhu cầu dự tuyển nộp, khi nộp có ký nhận, không nhận qua trung gian và qua đường bưu điện.
- Không tiếp nhận hồ sơ bị tẩy xóa, không ghi đầy đủ thông tin theo quy định.

Nơi nhận:

- Thông báo rộng rãi;
- Lưu: VT, HCTH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thu Hà



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

....., ngày.... tháng.... năm....

(Ảnh 4x6)	PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN Vị trí dự tuyển⁽¹⁾: Đơn vị dự tuyển⁽²⁾: I. THÔNG TIN CÁ NHÂN
Họ và tên:	
Ngày, tháng, năm sinh: Nam ⁽³⁾ ☐ Nữ ☐	
Dân tộc: Tôn giáo:	
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp:	
Số điện thoại di động: Email:	
Quê quán:	
Địa chỉ nhận thông báo:	
Thông tin về hộ khẩu (nếu có):	
Tình trạng sức khỏe: Chiều cao:; Cân nặng:kg	
Trình độ văn hóa:	
Trình độ chuyên môn:	

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH⁽⁴⁾

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội)

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác



V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Nguyên vọng 1: - Vị trí việc làm dự tuyển ⁽¹⁾; - Đơn vị ⁽²⁾:
2. Nguyên vọng 2 (Nếu thông báo tuyển dụng không có các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyên vọng thì thí sinh không điền phần này):

- Vị trí việc làm dự tuyển ⁽¹⁾ ;
- Đơn vị ⁽²⁾ ;
3. Đăng ký dự thi môn ngoại ngữ (Đối với các vị trí việc làm tại thông báo tuyển dụng không yêu cầu ngoại ngữ thì thí sinh không điền phần này)
3.1. Đăng ký dự thi ngoại ngữ ⁽⁵⁾:
Tiếng Anh ☐ Tiếng Nga ☐ Tiếng Pháp ☐ Tiếng Đức ☐ Tiếng Trung Quốc ☐
Ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm:
3.2. Miễn thi ngoại ngữ do (nếu có):
4. Đối tượng ưu tiên (nếu có):

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo trúng tuyển.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyện vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng;
3. Tích dấu X vào ô tương ứng;
4. Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); con đẻ; anh, chị, em ruột;
5. Tích dấu X vào ô tương ứng.



ỦY BAN TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG QUỐC GIA
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO

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

Số: 644/ĐT-HCTH

Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2025



KẾ HOẠCH
Tuyển dụng viên chức năm 2025

1. Thời gian dự kiến: Quý IV năm 2025
2. Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển viên chức
3. Số lượng: 08 người
4. Vị trí tuyển dụng và tiêu chuẩn, điều kiện:

STT	Phòng trực thuộc	Chỉ tiêu	Vị trí tuyển dụng (Chức danh, công việc cụ thể)	Tiêu chuẩn, điều kiện tuyển dụng (Trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học và các tiêu chuẩn cụ thể khác)
1.	Phòng Hành chính – Tổng hợp	02	Viên chức 01: Kế toán viên - Chức danh nghề nghiệp: Kế toán viên Nhiệm vụ chính: - Thu thập, xử lý và lưu trữ dữ liệu từ các chứng từ kế toán phát sinh hàng ngày. - Cập nhật các dữ liệu khác liên quan đến quỹ, tài khoản ngân hàng...v.v.. - Lập chứng từ, sổ sách kế toán, hạch toán thu-chi, theo dõi, quản lý các phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất - nhập kho, hóa đơn bán hàng, chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân,...	Yêu cầu trình độ, năng lực: - Trình độ đào tạo: Có trình độ đại học trở lên thuộc lĩnh vực ngành tài chính, kế toán. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc quy đổi tương đương trở lên - Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-

		- Kiểm tra, đối chiếu tính hợp lệ của các chứng từ, hóa đơn trước khi lập hồ sơ thu - chi và nhập vào sổ sách kế toán. - Tổng hợp, đối chiếu doanh thu theo tháng. Đôn đốc, hướng dẫn các bộ phận liên quan thanh toán hồ sơ chứng từ kịp thời, đảm bảo tính pháp lý. Theo dõi đôn đốc thanh toán tạm ứng. - Hạch toán kịp thời các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào phần mềm, đối chiếu, báo cáo số liệu giữa các sổ sách theo tháng. - Theo dõi, tổng hợp, thực hiện lập và nộp các báo cáo về các loại thuế hàng quý, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước, báo cáo quyết toán thuế hàng năm và các loại báo cáo khác với cơ quan thuế. - Tổng hợp, theo dõi công nợ, đối chiếu công nợ với các bộ phận liên quan, báo cáo chi tiết công nợ đến các bộ phận hàng tháng. - Thực hiện thu, chi và quản lý quỹ tiền mặt của Trung tâm theo đúng quy định. - Thực hiện các giao dịch với ngân hàng, theo dõi, quản lý, báo cáo tài khoản tiền gửi ngân hàng của Trung tâm. - Quản lý, theo dõi cấp hóa đơn VAT, phiếu thu cho khách hàng. - Thực hiện, theo dõi công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, các chế độ chính sách nghỉ ốm, thai sản, ... - Quản lý, theo dõi số hợp đồng kinh tế, dịch vụ. - Theo dõi và quản lý về tài sản của Trung tâm, báo cáo tổng hợp về công tác tài sản. - Thực hiện báo cáo thống kê, tổng hợp theo yêu cầu.	BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc quy đổi tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng Kế toán viên. Ưu tiên: - Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực kế toán hành chính sự nghiệp. - Có chứng chỉ bồi dưỡng Kế toán trưởng
--	--	---	---

			- Thực hiện công việc khác theo sự phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo phòng.	
2.	Phòng Kế hoạch Đào tạo	03	Viên chức 02: Chuyên viên quản lý hoạt động đào tạo - Chức danh nghề nghiệp: Chuyên viên Nhiệm vụ chính: - Xây dựng kế hoạch tổ chức đào tạo hàng năm, quý, tháng. - Tiếp xúc, giao dịch, đàm phán, dự thảo các hợp đồng đào tạo, tư vấn và các hợp đồng dịch vụ khoa học công nghệ khác. - Tổ chức và quản lý quá trình tổ chức các khóa đào tạo được phân công. - Theo dõi và đôn đốc việc triển khai thực hiện các hợp đồng dịch vụ được phân công. - Tổng hợp đánh giá, nhận xét, kiến nghị, phản ánh của học viên các khóa đào tạo, đánh giá, nhận xét của các khách hàng và các bên có liên quan về chất lượng cung cấp dịch vụ của Trung tâm, đề xuất các giải pháp khắc phục, cải tiến và nâng cao chất lượng hoạt động dịch vụ. - Tổ chức đón, tiếp học viên, quản lý khóa học theo quy chế đào tạo. - Lập kế hoạch và phối hợp tổ chức in ấn, sao chụp, cung cấp tài liệu đào tạo, thuê hội trường, trang thiết bị, hỗ trợ kỹ thuật, chuyển giao công nghệ, vv...	Yêu cầu trình độ, năng lực: - Trình độ đào tạo: Có trình độ đại học trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc quy đổi tương đương trở lên - Có trình độ 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 quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc quy đổi tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. Ưu tiên: - Có kinh nghiệm công tác sale, marketing, tuyển sinh đào tạo, bồi dưỡng tại các cơ sở đào tạo.

		- Quản lý cấp giấy chứng nhận cho học viên tham dự các khóa đào tạo. - Cập nhật, duy trì và phát triển cơ sở dữ liệu về khách hàng, giảng viên, chuyên gia. - Phối hợp tổng hợp chứng từ thanh toán của các khóa đào tạo, hợp đồng dịch vụ được giao. - Thực hiện công việc khác theo sự phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo phòng.	
3.	Phòng Nghiệp vụ Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 Viên chức 03: Nghiên cứu viên thực hiện công tác đào tạo, tư vấn về Tiêu chuẩn, Chất lượng - Chức danh nghề nghiệp: Nghiên cứu viên (hạng III) Nhiệm vụ chính: - Thực hiện công tác nghiên cứu: Chủ trì, tham gia các nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên quan tới lĩnh vực tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm, hàng hóa và năng suất chất lượng; Chủ trì nghiên cứu xây dựng, phát triển/cập nhật chương trình, tài liệu, nội dung đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ công tác quản lý nhà nước và cung cấp dịch vụ trong lĩnh vực về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm, hàng hóa và năng suất chất lượng; - Tham gia góp ý dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm, hàng hóa và năng suất chất lượng. - Thực hiện công tác đào tạo: Trực tiếp giảng dạy trong các khóa đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm, hàng hóa và năng suất	Yêu cầu trình độ, năng lực: - Trình độ đào tạo: Có trình độ đại học trở lên thuộc lĩnh vực ngành kinh tế, kỹ thuật, sư phạm. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc quy đổi tương đương trở lên - Có trình độ 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 quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc quy đổi tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng Quản lý nhà nước theo ngạch Nghiên cứu viên.

4.		01	chất lượng; Kiểm tra, đánh giá kết quả khoá đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng. - Thực hiện công tác tư vấn: Chủ trì xây dựng, cập nhật kế hoạch tư vấn; Trực tiếp thực hiện các hợp đồng, dự án tư vấn về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm, hàng hóa và năng suất chất lượng. - Thực hiện công tác đào tạo nội bộ: Tập huấn, bồi dưỡng; Trao đổi, thảo luận chuyên môn. - Phối hợp quảng bá, giới thiệu sản phẩm dịch vụ của Trung tâm. - Thực hiện công việc khác theo sự phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo phòng.	Ưu tiên: - Có giấy chứng nhận đào tạo các hệ thống quản lý. - Có kinh nghiệm công tác đào tạo, tư vấn về tiêu chuẩn, năng suất, chất lượng
			Viên chức 04: Kỹ sư thực hiện công tác đào tạo, tư vấn về đo lường, thử nghiệm. - Chức danh nghề nghiệp: Kỹ sư (hạng III) Nhiệm vụ chính: - Thực hiện công tác nghiên cứu: Chủ trì, tham gia các nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên quan tới lĩnh vực đo lường và thử nghiệm; Chủ trì nghiên cứu xây dựng, phát triển/cập nhật chương trình, tài liệu, nội dung đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ công tác quản lý nhà nước và cung cấp dịch vụ trong lĩnh vực đo lường và thử nghiệm; - Tham gia góp ý dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về đo lường và thử nghiệm. - Thực hiện công tác đào tạo: Trực tiếp giảng dạy trong các khoá đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng về đo lường, thử nghiệm;	Yêu cầu trình độ, năng lực: - Trình độ đào tạo: Có trình độ đại học trở lên thuộc lĩnh vực ngành kỹ thuật. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDDT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc quy đổi tương đương trở lên - Có trình độ 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 quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc quy đổi tương đương trở lên.

		Kiểm tra, đánh giá kết quả khoá đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng. - Thực hiện công tác tư vấn: Chủ trì xây dựng, cập nhật kế hoạch tư vấn; Trực tiếp thực hiện các hợp đồng, dự án tư vấn về đo lường, thử nghiệm. - Thực hiện công tác đào tạo nội bộ: Tập huấn, bồi dưỡng; Trao đổi, thảo luận chuyên môn. - Phối hợp quảng bá, giới thiệu sản phẩm dịch vụ của Trung tâm. - Thực hiện công việc khác theo sự phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo phòng.	- Có chứng chỉ bồi dưỡng Quản lý nhà nước theo ngành Kỹ sư. Ưu tiên: - Có giấy chứng nhận đào tạo HTQL PTN theo Tiêu chuẩn ISO/IEC 17025. - Có kinh nghiệm công tác trong đào tạo, tư vấn về đo lường, thử nghiệm.
--	--	--	---

Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2025

GIÁM ĐỐC



Lê Minh Tâm