

Số: 431/TB-GDĐTĐ

Hà Nội, ngày 11 tháng 7 năm 2024

**THÔNG BÁO**  
**Tuyển dụng viên chức năm 2024**

Thực hiện Kế hoạch số 415/KH-GDĐTĐ ngày 10/7/2024 của Tổng Biên tập Báo Giáo dục và Thời đại về việc tuyển dụng viên chức năm 2024, Báo Giáo dục và Thời đại thông báo tuyển dụng viên chức như sau:

**1. Vị trí việc làm tuyển dụng: 09 người, cụ thể như sau**

- Phòng Trị sự: 01 Chuyên viên hành chính – văn phòng; 01 Văn thư viên
- Ban Kinh tế - Xã hội: 03 Phóng viên;
- Ban Điện tử: 02 Biên tập viên;
- Ban Thư ký – Biên tập: 01 Biên tập viên, 01 Phóng viên thường trú tại Vĩnh Phúc.

**2. Hình thức, nội dung tuyển dụng**

- Hình thức: xét tuyển theo 02 vòng

Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển

Vòng 2: Vấn đáp

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

Thời gian thi: Vấn đáp 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian thi).

Thang điểm: 100 điểm.

Không thực hiện phúc khảo đối với kết quả thi vấn đáp.

**3. Đối tượng, điều kiện đăng ký dự tuyển**

**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 và trong độ tuổi lao động theo quy định;
- Có phiếu đăng ký dự tuyển viên chức;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc được giao;



- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng.

### **3.2. 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 cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

## **4. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức**

Đôi tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển

- 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;

- 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 chuyên 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;

- 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.

- Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả vòng 2.

## **5. Xác định người trúng tuyển**

5.1. 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 điểm ưu tiên quy định tại khoản 3 Mục II cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu tuyển dụng của vị trí việc làm.

5.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người trúng tuyển là người đạt kết quả thi phần thi kiến thức chung tại vòng 1 cao hơn (nếu có).

Trường hợp vẫn không xác định được thì Tổng Biên tập quyết định người trúng tuyển.

5.3. Người không được tuyển dụng trong kỳ xét tuyển viên chức này không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

## **6. Hồ sơ đăng ký dự tuyển:**

## 6. Hồ sơ đăng ký dự tuyển:

Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ) kèm theo 04 bì thư (có dán tem, ghi rõ họ tên và địa chỉ của thí sinh) và 02 ảnh 4x6 (mặt sau ghi rõ các thông tin của cá nhân về họ tên, ngày tháng năm sinh), bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển gửi về Tòa soạn Báo Giáo dục và Thời đại (qua Phòng Trị sự) trong giờ hành chính.

## 7. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển, tổ chức xét tuyển viên chức

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển là 30 ngày

Địa điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển: Phòng Trị sự, Báo Giáo dục và Thời đại, 15 Hai Bà Trưng, phường Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội

Người đăng ký dự tuyển nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu điện về địa điểm tiếp nhận hồ sơ dự tuyển.

- Thời gian xét tuyển: Dự kiến tổ chức vào tháng 09 năm 2024.

Địa điểm: Tòa soạn Báo Giáo dục và Thời đại, 15 Hai Bà Trưng, phường Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội

Thông báo Tuyển dụng viên chức được niêm yết công khai tại Báo Giáo dục và Thời đại, đăng báo điện tử Giáo dục và Thời đại (<http://giaoducthoidai.vn>)

### Nơi nhận:

- Tổng Biên tập (để b/c);
- Các Phòng, Ban, VPĐD;
- Niêm yết, đăng Báo điện tử GD&TĐ;
- Lưu VT.

**KT. TỔNG BIÊN TẬP  
PHÓ TỔNG BIÊN TẬP**



**Dương Thị Thanh Hương**





## DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Thông báo số 431/TB-GĐTĐ ngày 11/7/2024 của Tổng Biên tập Báo Giáo dục và Thời đại)

TT	Vị trí việc làm	Tiêu chuẩn – Điều kiện
1	Chuyên viên hành chính – văn phòng	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li><li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo yêu cầu nhiệm vụ được giao.</li><li>- Có khả năng đề xuất giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li><li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li><li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li><li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực.</li><li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li><li>- Có kỹ năng quản lý văn bản, tài liệu, các quy định về quản lý và sử dụng con dấu.</li></ul>
2	Văn thư viên	<ul style="list-style-type: none"><li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.</li><li>- Kinh nghiệm tối thiểu 03 năm;</li><li>- Có kỹ năng và nghiệp vụ quản lý các văn bản đi, văn bản đến; Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.</li><li>- Có khả năng tham mưu các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li><li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả ở lĩnh vực công tác được phân công.</li><li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức đảm bảo thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li><li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li><li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.</li><li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li></ul>

3	Phóng viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí;</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng được ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của Bộ GD&amp;ĐT;</li> <li>- Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Có kỹ năng xây dựng đề cương, viết tin/bài; chụp ảnh, quay phim các loại tin, phóng sự điều tra có nội dung phức tạp trung bình trở lên;</li> <li>- Hiểu được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ được phân công; nội dung của pháp luật về báo chí;</li> <li>- Thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành; thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về báo chí và các quy định của pháp luật khác có liên quan;</li> <li>- Có tư duy sáng tạo, phương pháp làm việc khoa học.</li> </ul>
4	Biên tập viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí, xuất bản. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí, xuất bản thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí, xuất bản;</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng được ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của Bộ GD&amp;ĐT;</li> <li>- Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Có kỹ năng khai thác, tổ chức các nguồn tư liệu, tài liệu tin, bài, đề tài; nhận xét và biên tập nội dung; biên tập bản thảo.</li> <li>- Hiểu vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội;</li> <li>- Có hiểu biết các vấn đề về kinh tế, xã hội, văn hóa, nghệ thuật, công nghệ và vận dụng có hiệu quả vào việc biên tập;</li> <li>- Có tư duy sáng tạo, phương pháp làm việc khoa học.</li> </ul>