TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

 **NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC SƯ PHẠM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

 **Số: 16/NXB-HCKH**

*Hà Nội, ngày 14 tháng 7 năm 2014*

**THÔNG BÁO**

**TUYỂN DỰ NGUỒN BIÊN TẬP VIÊN**

Nhà xuất bản Đại học Sư phạm thông báo tuyển dự nguồn Biên tập viên. Đối tượng tham gia dự tuyển phải đáp ứng các tiêu chí của thông báo này. Nếu ứng viên được trúng tuyển dự nguồn sẽ làm việc tại Nhà xuất bản theo phương thức kí hợp đồng khoán việc trong 3 tháng và hưởng lương khoán việc theo quy định của Nhà xuất bản đối với cán bộ dự nguồn tuyển dụng hợp đồng lao động. Mỗi tháng, Nhà xuất bản sẽ tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả lao động. Xét trong quá trình làm việc 3 tháng liên tục, Nhà xuất bản sẽ xem xét và thông báo về việc kí hợp đồng lao động tiếp theo.

**I. Số lượng, tiêu chí**

***1. Số lượng cần tuyển dự nguồn:***

Cần tuyển một số cán bộ dự nguồn Biên tập viên xuất bản các chuyên ngành:

+ Toán tin (3 Biên tập viên)

+ Tiếng Anh (2 Biên tập viên).

Căn cứ vào nhu cầu thực tế và kết quả xét tuyển, Nhà xuất bản sẽ xem xét điều chỉnh chỉ tiêu dự nguồn Biên tập viên.

***2. Tiêu chí:***

a) Là công dân Việt Nam; thường trú/tạm trú tại thành phố Hà Nội; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lí lịch rõ ràng;

b) Có trình độ từ Thạc sĩ trở lên (tốt nghiệp Trường Đại học Sư phạm Hà Nội); ưu tiên ứng viên có bằng tốt nghiệp đại học loại Giỏi, có bằng Tiến sĩ và có nhiều kinh nghiệm trong công tác biên tập, xuất bản. Tùy theo năng lực thực tế của ứng viên, Nhà xuất bản sẽ xem xét từng trường hợp cụ thể.

c) Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm trong việc biên tập sách, tạp chí khoa học; hoặc có kinh nghiệm viết sách, báo,... Ưu tiên các ứng viên được đào tạo chuyên ngành biên tập, xuất bản – báo chí hoặc có chứng chỉ hành nghề biên tập do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp hoặc đã hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông;

d) Các yêu cầu khác:

– Có sức khoẻ tốt, dưới 35 tuổi.

– Yêu thích công việc biên tập, có tính kiên trì; cẩn thận

– Năng động, sáng tạo và có khả năng giao tiếp tốt;

– Sử dụng khá một ngoại ngữ và sử dụng thành thạo máy tính (Tin học Văn phòng);

**II. Hồ sơ dự tuyển bao gồm**

1. Sơ yếu lí lịch có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc cơ quan có thẩm quyền;

 2. Giấy chứng nhận sức khoẻ của các cơ quan Y tế Trung ương hoặc Tỉnh/Thành phố;

 3. Đơn xin dự tuyển (tự viết tay);

4. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ;

5. 02 ảnh thẻ cỡ 4x6 cm

6. Thông tin về quá trình công tác, kinh nghiệm…

**III. Lệ phí dự tuyển:** 200.000đ

**IV. Thời gian nhận hồ sơ**

Từ ngày 14/7/2014 đến hết ngày 14/8/2014 (theo giờ hành chính).

**V. Hình thức tuyển**

– Tổ chức dự tuyển: dự kiến khoảng từ ngày 20/8/2014 đến 25/8/2014

– Các ứng viên dự tuyển trải qua các phần kiểm tra:

+ Đọc, sửa và nhận xét nhanh một bản thảo chuyên ngành;

+ Tin học Văn phòng;

+ Trả lời phỏng vấn (tiếng Việt, tiếng Anh).

**VI. Chi tiết liên hệ và nộp hồ sơ tại**

Phòng Hành chính Kế hoạch – NXB Đại học Sư phạm

Phòng 508, nhà Hành chính Hiệu bộ

Địa chỉ: 136 – Xuân Thuỷ – Cầu Giấy – Hà Nội.

Bà Hồ Minh Hằng - Trưởng phòng

ĐT: 0989.131.745 (Di động); 043.7547.735 (Cơ quan)

Email: hanhchinh@nxbdhsp.edu.vn

**Trân trọng thông báo.**

 **GIÁM ĐỐC**

*Nơi nhận:*

* *Các ứng viên dự tuyển*
* *Khoa Toán – Tin; Khoa Tiếng Anh Trường ĐHSPHN*
* *Phòng Biên tập*
* *Ban Giám đốc*
* *Các phòng, ban NXBĐHSP*