

Phụ lục 2
MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN CÁC VỊ TRÍ DỰ TUYỂN
Kèm theo Thông báo số: 09/TB-ĐMST ngày 11/3/2026
của Trung tâm Đổi mới sáng tạo Quốc gia

I. Yêu cầu chung đối với các vị trí việc làm

- Về trình độ ngoại ngữ: Xác định theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, cụ thể: Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo ngoại ngữ đạt trình độ tối thiểu tương đương bậc 2.
- Về trình độ tin học: Xác định theo quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, cụ thể: Có văn bằng, chứng chỉ bảo đảm trình độ tin học tối thiểu đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản trở lên hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

II. Yêu cầu riêng đối với từng vị trí việc làm

STT	Tên vị trí việc làm	Hạng	Công việc cụ thể	Trình độ đào tạo	Yêu cầu, điều kiện khác	Khung năng lực
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Chuyên viên về tổng hợp	III	- Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm. - Tham gia thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Trung tâm. - Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo	Có bằng tốt nghiệp Thạc sĩ trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác tại Trung tâm: chính sách công, kinh tế, quan hệ quốc tế, đổi mới sáng tạo.	- Phẩm chất cá nhân: + Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. + Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. + Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng	- Đạo đức và bản lĩnh: 3-5 - Tổ chức thực hiện công việc: 2-3 - Soạn thảo và ban hành văn bản: 2-3 - Giao tiếp ứng xử: 2-3 - Quan hệ phối hợp: 2-3 - Sử dụng ngoại ngữ: 2-3 - Sử dụng công nghệ thông tin: 2-3 - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn

STT	Tên vị trí việc làm	Hạng	Công việc cụ thể	Trình độ đào tạo	Yêu cầu, điều kiện khác	Khung năng lực
			xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi. - Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công. - Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		biết lắng nghe. + Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. + Khả năng đoàn kết nội bộ. + Chịu được áp lực trong công việc. + Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. - Các yêu cầu khác: + Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. + Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân	bản: 2-3 - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản: 2-3 - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản: 2-3 - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản: 2-3 - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản: 2-3 - Tư duy chiến lược: 1-2 - Quản lý sự thay đổi: 1-2 - Ra quyết định: 1-2 - Quản lý nguồn lực: 1-2 - Phát triển nhân viên: 1-2

STT	Tên vị trí việc làm	Hạng	Công việc cụ thể	Trình độ đào tạo	Yêu cầu, điều kiện khác	Khung năng lực
					công. + Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. + Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. + 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. + Biết vận dụng các	

STT	Tên vị trí việc làm	Hạng	Công việc cụ thể	Trình độ đào tạo	Yêu cầu, điều kiện khác	Khung năng lực
					kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. + 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.	
2	Xúc tiến thương mại và đầu tư hạng III	III	a) Tư vấn, hỗ trợ dịch vụ công - Tham gia xây dựng hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và tổng hợp, phân tích thông tin để cung cấp các dịch vụ công liên quan đến hoạt động xúc tiến thương mại và đầu tư trong lĩnh vực khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo. b) Xây dựng đề tài, đề án thuộc lĩnh vực xúc tiến thương mại và đầu tư - Tham gia nghiên cứu đề tài, đề án thuộc lĩnh vực xúc tiến thương mại và đầu tư trong lĩnh vực khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo. c) Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành thương mại, đầu tư, kinh tế đối ngoại, quản trị kinh doanh, quản trị doanh nghiệp, truyền thông, dữ liệu, tự động hóa, khoa học tự nhiên, công nghệ.	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. - Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số. - Phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành pháp luật của Nhà nước. - Nhanh nhẹn, phản ứng và xử lý tốt các tình huống xảy ra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. - Chủ động, nhạy bén,	- Đạo đức và bản lĩnh: 3 - Tổ chức thực hiện công việc: 3 - Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản: 3 - Giao tiếp ứng xử: 3 - Quan hệ phối hợp: 3 - Sử dụng công nghệ thông tin: 3 - Sử dụng ngoại ngữ: 3 - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng: 3 - Khả năng hướng dẫn thực hiện: 3 - Khả năng kiểm tra thực

STT	Tên vị trí việc làm	Hạng	Công việc cụ thể	Trình độ đào tạo	Yêu cầu, điều kiện khác	Khung năng lực
			- Nghiên cứu, thu thập, tổng hợp, xử lý và cung cấp thông tin. - Tham gia tư vấn, hỗ trợ tổ chức thực hiện các hoạt động xúc tiến thương mại và đầu tư trong lĩnh vực khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo. - Tham gia tư vấn cho các cơ quan, doanh nghiệp và nhà đầu tư nước ngoài. - Xây dựng đề án, kế hoạch tổ chức các chương trình xúc tiến thương mại và đầu tư trong lĩnh vực khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo. d) Phối hợp công tác - Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các viên chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		khoa học, sáng tạo. - Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập. - Có hiểu biết về tình hình chính trị, kinh tế - xã hội trong nước và quốc tế liên quan đến lĩnh vực xúc tiến thương mại và đầu tư. - Biết vận dụng linh hoạt các kiến thức chuyên môn vào công việc. - Giao tiếp tốt bằng tiếng Anh hoặc ngoại ngữ khác nếu có.	hiện: 3 - Khả năng thẩm định các đề án, dự án: 3 - Khả năng phối hợp thực hiện: 2 - Tư duy chiến lược: 2 - Quản lý sự thay đổi: 2 - Ra quyết định: 2 - Quản lý nguồn lực: 2 - Phát triển viên chức: 2
3	Chuyên viên về quản trị công sở	III	- Tham gia thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của Trung tâm và của viên chức, người lao động của Trung tâm. - Tham gia thực hiện công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo về xây dựng, kỹ thuật.	- Phẩm chất cá nhân: + Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.	- Đạo đức và bản lĩnh: 5 - Tổ chức thực hiện công việc: 2-3 - Soạn thảo và ban hành văn bản: 2-3 - Giao tiếp ứng xử: 2

STT	Tên vị trí việc làm	Hạng	Công việc cụ thể	Trình độ đào tạo	Yêu cầu, điều kiện khác	Khung năng lực
			cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc. - Tham gia thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở. - Tham gia thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm... - Tham gia thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. - Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn. - Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở đơn vị. - Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và		+ Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. + Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. + Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. + Khả năng đoàn kết nội bộ. + Chịu được áp lực trong công việc. + Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. - Các yêu cầu khác: + Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. + Có khả năng cụ thể	- Quan hệ phối hợp: 2 - Sử dụng công nghệ thông tin: 3 - Sử dụng ngoại ngữ: 3 - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn: 3 - Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn: 3 - Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ: 3 - Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn: 3 - Tư duy chiến lược: 2 - Quản lý sự thay đổi: 2 - Ra quyết định: 2 - Quản lý nguồn lực: 2 - Phát triển nhân viên: 1-2

STT	Tên vị trí việc làm	Hạng	Công việc cụ thể	Trình độ đào tạo	Yêu cầu, điều kiện khác	Khung năng lực
			báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi. - Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công. - Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. + Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. + Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. + Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai	

STT	Tên vị trí việc làm	Hạng	Công việc cụ thể	Trình độ đào tạo	Yêu cầu, điều kiện khác	Khung năng lực
					ngiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. + Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. + 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.	
4	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	III	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý nguồn nhân lực. - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý nguồn nhân lực. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác: quản trị nhân lực, chính sách phát triển, kinh tế - tài chính.	- Phẩm chất cá nhân: + Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. + Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. + Trung thực, thẳng	- Đạo đức và bản lĩnh: 2-3 - Tổ chức thực hiện công việc: 2-3 - Soạn thảo và ban hành văn bản: 2-3 - Giao tiếp ứng xử: 2-3 - Quan hệ phối hợp: 2-3 - Sử dụng ngoại ngữ: 3 - Sử dụng công nghệ thông tin: 3 - Khả năng tham mưu xây

STT	Tên vị trí việc làm	Hạng	Công việc cụ thể	Trình độ đào tạo	Yêu cầu, điều kiện khác	Khung năng lực
			chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả về quản lý nguồn nhân lực. - Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về quản lý nguồn nhân lực. - Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý nguồn nhân lực. - Tham gia thẩm định, góp ý các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến quản lý nguồn nhân lực. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. - Tham dự các cuộc họp liên quan		thần, kiên định nhưng biết lắng nghe. + Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. + Khả năng đoàn kết nội bộ. + Chịu được áp lực trong công việc. + Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. - Các yêu cầu khác: + Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. + Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực	dựng các văn bản: 2-3 - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản: 2-3 - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản: 2-3 - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản: 2-3 - Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: 2-3 - Tư duy chiến lược: 1-2 - Quản lý sự thay đổi: 1-2 - Ra quyết định: 1-2 - Quản lý nguồn lực: 1-2 - Phát triển đội ngũ: 1-2

STT	Tên vị trí việc làm	Hạng	Công việc cụ thể	Trình độ đào tạo	Yêu cầu, điều kiện khác	Khung năng lực
			đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		công tác được phân công. + Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. + Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. + 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. + Biết vận dụng các	

STT	Tên vị trí việc làm	Hạng	Công việc cụ thể	Trình độ đào tạo	Yêu cầu, điều kiện khác	Khung năng lực
					kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. + 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.	
5	Chuyên viên về hợp tác quốc tế	III	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về hợp tác quốc tế. - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về hợp tác quốc tế. - Tổ chức, hướng dẫn theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả về hợp tác quốc tế. - Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác: đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ, quản trị kinh doanh, kinh tế đối ngoại. - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDDT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ C trở lên.	- Kinh nghiệm: có thời gian làm việc trong lĩnh vực quan hệ quốc tế từ 01 năm trở lên. - Phẩm chất cá nhân: + Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. + Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. + Trung thực, thẳng	- Đạo đức và bản lĩnh: 2-3 - Tổ chức thực hiện công việc: 2-3 - Soạn thảo và ban hành văn bản: 2-3 - Giao tiếp ứng xử: 2-3 - Quan hệ phối hợp: 2-3 - Sử dụng công nghệ thông tin: 3 - Sử dụng ngoại ngữ: 3-4 - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản: 2-3 - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản: 2-3

STT	Tên vị trí việc làm	Hạng	Công việc cụ thể	Trình độ đào tạo	Yêu cầu, điều kiện khác	Khung năng lực
			kinh nghiệm về công tác hợp tác quốc tế. - Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về hợp tác quốc tế. - Tham gia thẩm định, góp ý các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến hợp tác quốc tế. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công: + Triển khai thực hiện kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm về hợp tác quốc tế. + Triển khai thực hiện chiến lược, đề án, văn bản về hợp tác quốc tế. + Xây dựng các dự thảo thỏa thuận quốc tế về hợp tác với nước ngoài trong phạm vi phụ trách để trình cấp có thẩm quyền quyết định đàm phán, ký kết. - Theo dõi, tổ chức thực hiện các	- 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 Thông tin và Truyền thông hoặc chứng chỉ tin học Văn phòng trở lên. - Kiến thức khác: theo quy định của cơ quan chủ quản.	thần, kiên định nhưng biết lắng nghe. + Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. + Khả năng đoàn kết nội bộ. + Chịu được áp lực trong công việc. + Tập trung, sáng tạo, tự duy độc lập và lô-gích. - Các yêu cầu khác: + Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao. + Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực	- Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản: 2-3 - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản: 2-3 - Tư duy chiến lược: 1-2 - Quản lý sự thay đổi: 1-2 - Ra quyết định: 1-2 - Quản lý nguồn lực: 1-2 - Phát triển nhân viên: 1-2

STT	Tên vị trí việc làm	Hạng	Công việc cụ thể	Trình độ đào tạo	Yêu cầu, điều kiện khác	Khung năng lực
			thỏa thuận quốc tế được phân công. - Theo dõi, nghiên cứu, chuẩn bị nội dung, triển khai tổ chức các hoạt động của các tổ chức, diễn đàn quốc tế và khu vực được phân công. - Hướng dẫn, đánh giá, kiểm tra và thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo phân công. - Chủ trì xây dựng Kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm và thực hiện các thủ tục liên quan khi có điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch; hướng dẫn và theo dõi việc triển khai Kế hoạch đã được phê duyệt. - Chủ trì xây dựng/thẩm định Đề án tổ chức đoàn ra, đón đoàn thuộc phạm vi phụ trách. - Tổ chức đoàn ra và đón tiếp đoàn vào theo phân công. - Tổ chức, theo dõi, thực hiện các chương trình hành động, kế hoạch công tác thông tin đối ngoại trong lĩnh vực được phân công. - Tham gia cung cấp thông tin về lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách cho các đối tượng nước ngoài.		công tác được phân công. + Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. + Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. + 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. + Biết vận dụng các	

STT	Tên vị trí việc làm	Hạng	Công việc cụ thể	Trình độ đào tạo	Yêu cầu, điều kiện khác	Khung năng lực
			- Tham gia xây dựng báo cáo sơ kết 6 tháng và tổng kết cả năm về kết quả công tác hợp tác quốc tế trong phạm vi phụ trách của Trung tâm và phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới. - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. + 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.	