

Số: /TB-SKHCN

Đà Nẵng, ngày tháng 10 năm 2023

THÔNG BÁO

Xét tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Khoa học và Công nghệ năm 2023

Thực hiện Quyết định số 538/QĐ-SNV ngày 10 tháng 10 năm 2023 của Sở Nội vụ về việc phê duyệt Kế hoạch xét tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ năm 2023, Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng thông báo kế hoạch xét tuyển viên chức như sau:

1. Tiêu chuẩn, điều kiện

Theo Kế hoạch số 74/KH-SKHCN ngày 03 tháng 10 năm 2023 của Sở Khoa học và Công nghệ (được phê duyệt kèm theo Quyết định số 538/QĐ-SNV ngày 10 tháng 10 năm 2023 của Sở Nội vụ) đăng trên Trang Thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ tại địa chỉ <http://www.dost.danang.gov.vn/>.

2. Số lượng cần tuyển

08 người (Bảng Thống kê nhu cầu và mô tả vị trí tuyển dụng tại Phụ lục II, III kèm theo).

3. Hình thức, nội dung tuyển dụng

a) Hình thức: Xét tuyển

b) Nội dung

- Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

- Vòng 2: Phỏng vấn thí sinh để kiểm tra năng lực, trình độ chuyên môn của người dự tuyển. Nội dung phỏng vấn gồm kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm và chức danh cần tuyển.

Điểm phỏng vấn tính theo thang điểm 100.

Thời gian phỏng vấn: 30 phút/người (trước khi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị).

Không thực hiện phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

4. Thời gian, địa điểm dự kiến tổ chức tuyển dụng

a) Thời gian: Dự kiến từ ngày 22/11/2023 đến 30/11/2023.

b) Địa điểm: Tầng 22, Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng, số 24 Trần Phú, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng.

5. Lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

6. Thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức

Từ ngày 12/10/2023 đến hết ngày 10/11/2023 (mẫu phiếu đăng ký dự tuyển tại Phụ lục I kèm theo).

7. Địa điểm nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

a) Trung tâm Tiết kiệm năng lượng và Tư vấn chuyển giao công nghệ Đà Nẵng: địa chỉ: 49 Thế Lữ, phường An Hải Bắc, quận Sơn Trà, thành phố Đà Nẵng; điện thoại: 0236.3891095.

b) Trung tâm Hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo Đà Nẵng: địa chỉ: 49 Thế Lữ, phường An Hải Bắc, quận Sơn Trà, thành phố Đà Nẵng; điện thoại: 0236.3822860.

c) Trung tâm Công nghệ sinh học Đà Nẵng: địa chỉ: Tô 25, phường Hòa Thọ Tây, quận Cẩm Lệ, thành phố Đà Nẵng; điện thoại: 0236.3551876.

Sau khi hết thời hạn nộp phiếu đăng ký dự tuyển, các đơn vị tổng hợp phiếu đăng ký dự tuyển nộp về Sở Khoa học và Công nghệ, tầng 22 Trung tâm Hành chính thành phố để tổ chức kiểm tra và tổ chức các thủ tục liên quan.

Thông tin chi tiết về tuyển dụng viên chức đề nghị truy cập Trang Thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ Đà Nẵng tại địa chỉ <http://www.dost.danang.gov.vn/> hoặc liên hệ Văn phòng Sở, tầng 22, Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng (điện thoại: 0236.3830214).

Trên đây là Thông báo Kế hoạch xét tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng năm 2023./.

Nơi nhận:

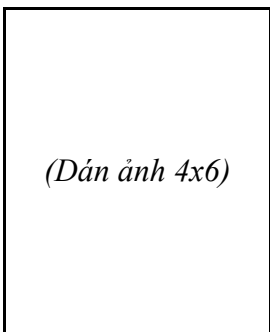
- Website của Sở;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở;
- Sở Nội vụ (để b/c);
- Lưu: VT, VP_(Dung).

GIÁM ĐỐC

Lê Đức Viên

Phụ lục I
MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
(Kèm theo Thông báo số /TB-SKHCN ngày tháng 10 năm 2023 của
Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm 2023



(Dán 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⁾ <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>
Dân tộc: Tôn giáo:
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp:
Nơi cấp:
Số điện thoại di động để báo tin: Email:
Quê quán:
Hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):
Tình trạng sức khỏe: Chiều cao: Cân nặng:kg
Thành phần bản thân hiện nay:
Trình độ văn hoá:
Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

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

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng 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. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

02	Thông tin và Giao dịch công nghệ	01	Thông tin và thống kê khoa học và công nghệ	Chuyên viên	<p>01.003</p> <p>Thực hiện, giúp việc cho Lãnh đạo phòng Thông tin và Giao dịch công nghệ về hoạt động thông tin và thống kê KH&CN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện xây dựng và phát triển các cơ sở dữ liệu thông tin KH&CN, thư viện số, các trang thông tin điện tử về KH&CN. - Quản trị hệ thống trang thiết bị mạng và thiết bị CNTT. - Thực hiện thu thập, xử lý, phân tích, tổng hợp báo cáo thông tin số liệu thống kê KH&CN. - Biên tập, xuất bản và số hóa các ấn phẩm thông tin, chuyên đề KH&CN. - Thực hiện việc lưu giữ và công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp thành phố và cấp cơ sở. - Thu thập, xử lý và cập nhật thông tin các nhiệm vụ KH&CN. - Bổ sung tư liệu và các nguồn tin KH&CN vào CSDL, kho tư liệu. - Tham gia phục vụ người tra cứu thông tin. - Thực hiện các dịch vụ: khai thác các cơ sở dữ liệu KH&CN; Biên soạn, biên dịch tài liệu trong lĩnh vực KH&CN. Dịch vụ tra cứu, cung cấp thông tin sở hữu công nghiệp, thông tin công nghệ phục vụ doanh nghiệp; Dịch vụ tìm tin theo yêu cầu, cung cấp bản sao tài liệu gốc, sao, in tài liệu KH&CN. - Thực hiện các công việc khác theo phân công của Lãnh đạo phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành: thống kê, công nghệ thông tin, tin học, tin học quản lý, hệ thống thông tin quản lý.
----	----------------------------------	----	---------------------------------------------	-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

03	Hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo (Startup)	01	Tổ chức sự kiện	Chuyên viên	01.003	<p>Thực hiện, giúp việc cho Trưởng phòng Hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo về hoạt động tổ chức và tham gia các sự kiện KH&CN và KNĐMST, trình diễn và chuyển giao công nghệ, giới thiệu sản phẩm về khởi nghiệp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu đối tượng mà sự kiện hướng tới để lên ý tưởng các chương trình, sự kiện. - Xây dựng kế hoạch triển khai các sự kiện (mục đích, địa điểm, thời gian, nội dung, dự trù kinh phí...). - Chuẩn bị các phương án dự phòng, logistic, nhân sự và các yếu tố kỹ thuật để thực hiện chương trình. - Điều hành, tổ chức các sự kiện theo kế hoạch; tổng kết và tiến hành các hoạt động hậu kỳ khác giúp kéo dài hiệu ứng của sự kiện. 	- Có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành marketing, quản trị kinh doanh, tài chính ngân hàng, quan hệ quốc tế và các chuyên ngành khác thuộc nhóm ngành khoa học xã hội phù hợp với vị trí việc làm.
II TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ SINH HỌC							
01	Trạm Thực nghiệm và Dịch vụ Khoa học - Công nghệ	01	Sản xuất và kinh doanh	Kỹ sư	V.05.02.07	<p>- Nhiệm vụ tổng quát: Nghiên cứu khoa học, phát triển, ứng dụng và chuyển giao công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội</p> <p>- Một số nhiệm vụ cụ thể:</p> <p>+ Nghiên cứu, tuyển chọn và sản xuất giống cây trồng, vật nuôi, nấm ăn và nấm dược liệu phục vụ sản xuất, kinh doanh. + Nghiên cứu phát triển và triển khai các mô hình sản xuất thương phẩm, chế biến và bảo quản nấm ăn và nấm dược liệu (nấm Sò, nấm Rơm, nấm Linh chi, nấm Mộc nhĩ, các loại nấm cao cấp...); sản xuất thương phẩm hoa giá trị cao (lan Hồ điệp, lan Dendro, Lily..), các loại hoa chậu,</p>	- Có trình độ thạc sĩ trở lên ngành Công nghệ sinh học hoặc Kỹ thuật nông nghiệp

						<p>hoa thăm...</p> <ul style="list-style-type: none"> + Xây dựng, thử nghiệm và triển khai các mô hình phát triển, ứng dụng CNSH, công nghệ canh tác nông nghiệp tiên tiến + Tham gia hoàn thiện công nghệ và thương mại hóa các sản phẩm nghiên cứu khoa học. + Đề xuất, chủ nhiệm hoặc tham gia các dự án khoa học và công nghệ các cấp. + Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của quản lý Phòng/Trạm và Lãnh đạo Trung tâm 	
02	Hành chính – Tổng hợp	01	Văn thư	Văn thư viên	02.007	<p>Thực hiện công tác Văn thư; Theo dõi và đôn đốc các phòng thời hạn xử lý văn bản; Chinh lý, xác định giá trị tài liệu, xây dựng các công cụ thống kê tra cứu, tiêu hủy tài liệu; Hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc các phòng trong đơn vị lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ; Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ. Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ; Thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Kiêm trách một số nhiệm vụ thuộc lĩnh vực hành chính, kế hoạch tổng hợp theo phân công cụ thể của Quản lý Phòng HCTH và Lãnh đạo Trung tâm.</p>	<p>- Có trình độ đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, lưu trữ học và quản trị văn phòng. 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 hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ.</p>
03	Hành chính – Tổng hợp	01	Kế toán	Kế toán viên	06.031	<p>Giúp Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiệp vụ kế toán hành chính sự nghiệp và kế toán doanh nghiệp. - Xây dựng kế hoạch tài chính; báo cáo, tổng 	<p>- Có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo</p>

					<p>hợp tài chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị, vật tư, xây dựng cơ bản. - Theo dõi tình hình sử dụng vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm (các kho vật tư, hoá chất, sản phẩm). - Thực hiện nghiệp vụ về thuế và Bảo hiểm xã hội. - Có kỹ năng đối ngoại; thương thảo các hợp đồng (dịch vụ, kinh tế, ...), thực hiện quản trị hợp đồng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Quản lý Phòng HCTH và Lãnh đạo Trung tâm. 	<p>quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;
--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Phụ lục III
BẢNG THỐNG KÊ NHU CẦU VÀ MÔ TẢ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC
Dành cho đơn vị sự nghiệp tự chủ một phần (vị trí tuyển dụng từ nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị)
Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển
(Kèm theo Thông báo số /TB-SKHCN ngày tháng 10 năm 2023 của Sở Khoa học và Công nghệ)

Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã chức danh nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng
I	TRUNG TÂM TIẾT KIỂM NĂNG LƯỢNG VÀ TƯ VẤN CHUYÊN GIA CÔNG NGHỆ						
01	Phòng Công nghệ, Năng lượng và Môi trường	01	Tư vấn, đánh giá và chuyên gia công nghệ	Chuyên viên/ Kỹ sư	01.003/ V.05.02.07	- Thực hiện các nhiệm vụ và dịch vụ về an toàn bức xạ hạt nhân. - Thực hiện tư vấn về đánh giá công nghệ, đánh giá trình độ công nghệ.	- Có trình độ đại học trở lên ngành vật lý hạt nhân hoặc kỹ thuật hạt nhân.
02	Phòng Công nghệ, Năng lượng và Môi trường	01	Tư vấn, đánh giá và chuyên gia công nghệ	Kỹ sư	V.05.02.07	- Thực hiện các nhiệm vụ và dịch vụ về công nghệ môi trường, quan trắc môi trường, sản xuất sạch hơn. - Thực hiện tư vấn về đánh giá công nghệ, đánh giá trình độ công nghệ.	- Có trình độ đại học trở lên ngành kỹ thuật môi trường.