

THÔNG BÁO

Xét tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Khoa học và Công nghệ năm 2020

Thực hiện Quyết định số 441/QĐ-SNV ngày 07 tháng 7 năm 2020 của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng về việc phê duyệt Kế hoạch xét tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng năm 2020, 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 32/KH-SKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Sở Khoa học và Công nghệ (được phê duyệt kèm theo Quyết định số 441/QĐ-SNV ngày 07 tháng 7 năm 2020 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

11 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.

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 15/8/2020 đến 15/9/2020

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 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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 10/7/2020 – 08/8/2020 (mẫu phiếu đăng ký dự tuyển tại Phụ lục I kèm theo).

7. Địa điểm nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

- Trung tâm Thông tin khoa học và công nghệ Đà Nẵng, điện thoại: 0236.3822860, địa chỉ: 49 Thế Lữ, phường An Hải Bắc, quận Sơn Trà, thành phố Đà Nẵng.

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

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

- Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Đà Nẵng, điện thoại: 0236.3674984, địa chỉ: đường Cẩm Bắc 7, khu dân cư Đông Phước, phường Hòa Thọ Đông, quận Cẩm Lệ, thành phố Đà Nẵng.

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 2020./.

Nơi nhận:

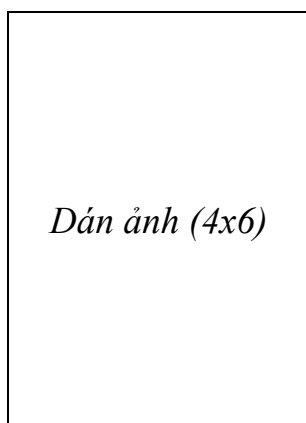
- Website của Sở;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở;
- Sở Nội vụ (để b/c);
- Lưu: VT, VP_(Quyên).

GIÁM ĐỐC

Thái Bá Cảnh

Phụ lục I
MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
(Kèm theo Thông báo số /TB-SKHCN ngày tháng năm 2020 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 2020



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 <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:..... Ngày đăng ký hộ khẩu:.....		
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 hóa:.....		
Trình độ chuyên môn:..... Loại hình đào tạo:.....		

II. THÔNG TIN 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 bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

III. 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 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 tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển tại các cơ quan, đơn vị có nhu cầu;
- (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;
- (4) Ngày tháng năm sinh: Ghi theo cú pháp như sau: ngày/tháng/năm sinh;
- (5) Trình độ chuyên môn: Ghi rõ trình độ chuyên môn đã được đào tạo (ví dụ: Cử nhân chuyên ngành Hành chính công; Cử nhân chuyên ngành Kế toán);
- (6) Loại hình đào tạo: Ghi rõ Chính quy, tại chức v.v...;
- (7) Thông tin đào tạo: đề nghị ghi rõ các thông tin về văn bằng, chứng chỉ có liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển được cấp; trường hợp có các chứng chỉ ngoại ngữ là IELTS, TOEIC v.v..thì ghi rõ số điểm đạt được (ví dụ IELTS 4.5, TOEIC 450);
- (8) Đối tượng ưu tiên: Ghi đúng đối tượng được cộng điểm ưu tiên theo quy định

Phụ lục II
BẢNG THỐNG KÊ NHU CẦU VÀ MÔ TẢ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC
Dành cho đơn vị sự nghiệp nhà nước đảm bảo toàn bộ kinh phí hoạt động
Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển

(Kèm theo Thông báo số /TB-SKHHCN ngày tháng năm 2020 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 THÔNG TIN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ							
1	Thông tin và Giao dịch công nghệ	01	Thông tin tuyên truyền	Chuyên viên	01.003	<ul style="list-style-type: none"> - Viết bài, biên tập hoàn chỉnh các bài viết; - Xét duyệt, phân loại và đánh giá chất lượng tin bài; - Đề xuất các chủ đề truyền thông trên báo, đài, trang tin điện tử; - Quay phim, chụp ảnh các sự kiện, phối hợp thực hiện chuyên mục khoa học công nghệ trên báo, đài, trang tin điện tử; - Tham gia tổ chức tập huấn, hội nghị, hội thảo tuyên truyền pháp luật KH&CN. - Xây dựng kế hoạch và triển khai truyền thông các sự kiện KH&CN 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Văn học, Báo chí; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B 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 tháng 3 năm 2014.

II		TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ SINH HỌC					
1	Trạm Sản xuất và Kinh doanh	01	Sản xuất và Kinh doanh	Kỹ sư hạng III	V.05.02.07	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu thử nghiệm cải tiến giống nầm và sản xuất các loại giống nầm; Thiết kế và chỉ đạo thi công được các mô hình trồng nầm tiên tiến; - Nghiên cứu các điều kiện trồng và chăm sóc các loại hoa, đặc biệt là các loại có giá trị kinh tế cao; - Nghiên cứu phát triển và chuyển giao công nghệ chế biến các sản phẩm giá trị gia tăng từ dược liệu, nông-lâm-thủy sản; - Quản lý phòng thí nghiệm; Quản lý, duy tu, bảo dưỡng trang thiết bị khoa học và công nghệ; - Marketing, trưng bày, giới thiệu sản phẩm, quan hệ khách hàng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Kỹ sư Công nghệ sinh học; Kỹ sư Nông nghiệp; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B 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 tháng 3 năm 2014.
2	Phòng Tổng hợp - Hành chính	01	Kế toán	Kế toán viên	06.031	<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 hợp tài chính. - Xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ bản. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kế toán; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương

					<ul style="list-style-type: none"> - 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 Lãnh đạo đơn vị. 	<p>đương trình độ B trở lên);</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.
--	--	--	--	--	--	---

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-SKHCHN ngày tháng năm 2020 của Sở Khoa học và Công nghệ)

TT	Số	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 KIỆM NĂNG LƯỢNG VÀ TƯ VẤN CHUYÊN GIA CÔNG NGHỆ						
1		Phòng Công nghệ, Năng lượng và Môi trường	01	Tư vấn, đánh giá và chuyên gia công nghệ	Kỹ sư hạng III	V.05.02.07	<ul style="list-style-type: none"> - Tư vấn, đánh giá và chuyên gia công nghệ. - Nghiên cứu thiết kế và triển khai các công nghệ phục vụ cấp nước, thoát nước, vệ sinh môi trường; ứng dụng các công nghệ mới thân thiện môi trường - công nghệ sản xuất sạch hơn - tái chế sử dụng chất thải... nhằm giảm thiểu ô nhiễm môi trường. - Thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực môi trường: điều tra, khảo sát, đánh giá hiện trạng môi trường, lập báo cáo đánh giá tác động môi trường... - Thực hiện thiết kế kỹ thuật và dự toán xử lý môi trường; thi công, lắp đặt thiết bị các công trình cấp nước và xử lý môi trường. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kỹ sư Quản lý tài nguyên và môi trường. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B 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 tháng 3 năm 2014.

						- Thực hiện các hoạt động dịch vụ chuyển giao công nghệ, đánh giá trình độ công nghệ.	
II	TRUNG TÂM KỸ THUẬT TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG						
1	Hiệu chuẩn và Kỹ thuật Đo lường	2	Kiểm định	Kỹ sư hạng III	V.05.02.07	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch (tuần, tháng, năm,...) kiểm định phương tiện đo theo chức năng được giao. - Kiểm soát, bảo quản các tài liệu kỹ thuật chuyên môn, trang thiết bị được giao quản lý và sử dụng. - Thực hiện kiểm định phương tiện đo theo đúng quy định pháp luật 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Công nghệ Kỹ thuật điện; Điện tử hoặc Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B 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 tháng 3 năm 2014.
2	Hiệu chuẩn và Kỹ thuật Đo lường	1	Kiểm định	Kỹ thuật viên hạng IV	V.05.02.08	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện kiểm định phương tiện đo theo chức năng được giao. - Kiểm soát, bảo quản các tài liệu kỹ thuật chuyên môn và chuẩn, trang thiết bị được giao quản lý và sử dụng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành Điện công nghiệp và dân dụng; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ A trở lên); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin

							<p>cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014.</p>
3	Hiệu chuẩn và Kỹ thuật Đo lường	2	Hiệu chuẩn, thử nghiệm	Kỹ thuật viên hạng IV	V.05.02.08	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch (tuần, tháng, năm,...) hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo theo chức năng được giao trình lãnh đạo Phòng. - Kiểm soát, bảo quản các tài liệu kỹ thuật chuyên môn và chuẩn, trang thiết bị được giao quản lý và sử dụng. - Thực hiện hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo theo đúng quy định pháp luật. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành: Cơ - điện tử hoặc Cơ khí hoặc Điện; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ A 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 tháng 3 năm 2014.
4	Đánh giá chứng nhận	1	Đánh giá, chứng nhận	Chuyên viên	01.003	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động đánh giá tuân thủ các quy trình trong hệ thống quản lý chất lượng. - Lập kế hoạch đánh giá. - Tổ chức đào tạo. - Nghiên cứu và triển khai các chương trình đánh giá, các lĩnh vực hoạt động mới cho công tác chứng nhận, tuyên truyền và đào tạo. - Thực hiện thẩm xét hồ sơ đánh giá theo quy định. - Theo dõi, cập nhật và lưu trữ hồ sơ được chứng nhận. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Quản trị kinh doanh; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B 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 tháng 3 năm 2014.

5	Phòng Tổng hợp - Hành chính	1	Văn thư	Văn thư trung cấp	02.008	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác văn thư của Trung tâm. - Theo dõi đơn đốc các phòng xử lý văn bản. - Hướng dẫn, kiểm tra đơn đốc các phòng lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ. - Thực hiện các công việc khác theo phân công của Lãnh đạo phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành Văn thư lưu trữ hoặc nếu tốt nghiệp ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Văn thư. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ A 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 tháng 3 năm 2014.
---	-----------------------------	---	---------	-------------------	--------	---	--