

**TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN THEO TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
(kèm theo Thông báo số: 289/TB-TTCNTT-HCTH ngày 28 tháng 12 năm 2021)

STT	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Yêu cầu về vị trí tuyển dụng	Ghi chú
1	Quản trị hệ thống thông tin	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duy trì, bảo hành, bảo dưỡng các hệ thống bảo mật cho các hệ thống thông tin của đơn vị, ngành theo nhiệm vụ được giao. Giải quyết các sự cố về bảo mật hệ thống phần mềm, hệ thống thông tin, CSDL khi có yêu cầu;</li> <li>- Xây dựng quy trình thao tác chuẩn phần cứng, xử lý sự cố máy tính;</li> <li>- Tham gia biên soạn các tài liệu hướng dẫn kỹ thuật, quy trình, quy phạm; xây dựng các định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và triển khai các hệ thống an toàn thông tin</li> <li>- Tham gia xây dựng các chương trình, các dự án chiến lược phát triển các hệ thống an toàn thông tin trong ngành</li> <li>- Thống kê, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và hàng năm cho cơ quan quản lý cấp trên.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành máy tính, công nghệ thông tin, an toàn thông tin hoặc chuyên ngành có liên quan.</li> <li>- Không yêu cầu kinh nghiệm công tác.</li> <li>- Kỹ năng cần thiết: Có kỹ năng thuyết trình, phân tích, xây dựng chương trình, kế hoạch, sử dụng phần mềm chuyên ngành. Kỹ năng giao tiếp và ứng xử.</li> </ul>	
2	Lưu trữ, khai thác thông tin, dữ liệu tài nguyên	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận thông tin tài liệu, dữ liệu tài nguyên và môi trường từ các đơn vị liên quan.</li> <li>- Rà soát, kiểm tra, phân loại dữ liệu, cập nhật, chuẩn hóa, thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường theo quy định.</li> <li>- Lập danh mục dữ liệu, công bố dữ liệu lên cổng thông tin điện tử theo quy định.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành máy tính, công nghệ thông tin, GIS, viễn thám hoặc các chuyên ngành có liên quan từ bậc đại học trở lên.</li> <li>- Không yêu cầu kinh nghiệm công tác.</li> </ul>	



	và môi trường		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện cung cấp thông tin tài nguyên môi trường từ cơ sở dữ liệu lưu trữ tại Trung tâm cho các tổ chức, cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Thực hiện cung cấp thông tin tài nguyên môi trường từ cơ sở dữ liệu lưu trữ tại Trung tâm theo yêu cầu của các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở.</li> <li>- Thực hiện công tác bảo quản, lưu trữ cơ sở dữ liệu đảm bảo an toàn theo quy định.</li> <li>- Thống kê, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và hàng năm cho cơ quan quản lý cấp trên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng cần thiết: Kỹ năng thuyết trình, lập dự án, lập kế hoạch. Kỹ năng quản lý thời gian, sắp xếp công việc hiệu quả. Kỹ năng giao tiếp và ứng xử.</li> </ul>	
3	Lập trình phần mềm	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện phân tích các yêu cầu trong các thiết kế của các hệ thống thông tin, CSDL, các phần mềm ứng dụng và tiến hành lập trình theo ngôn ngữ phù hợp</li> <li>- Tham gia biên soạn các tài liệu hướng dẫn kỹ thuật, quy trình quy phạm, xây dựng các định mức kinh tế - kỹ thuật về lập trình các hệ thống phần mềm</li> <li>- Thực hiện Bảo trì và xử lý các vấn đề thuộc hệ thống phần mềm</li> <li>- Thống kê, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và hàng năm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành máy tính, công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành khác có liên quan.</li> <li>- Không yêu cầu kinh nghiệm công tác (ưu tiên có kiến thức và kinh nghiệm trong lập trình WebGIS).</li> <li>- Kỹ năng cần thiết: Kỹ năng thuyết trình, lập dự án, lập kế hoạch. Kỹ năng quản lý thời gian, sắp xếp công việc hiệu quả. Kỹ năng giao tiếp và ứng xử.</li> </ul>	
4	Tổ chức nhân sự	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức như: nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.</li> <li>- Thực hiện việc tuyển dụng, ký và chấm dứt hợp đồng làm việc, biệt phái viên chức theo quy định.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật, hành chính, quản trị nhân sự hoặc chuyên ngành khác có liên quan.</li> <li>- Không yêu cầu kinh nghiệm công tác.</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác đánh giá, phân loại, thi đua khen thưởng, kỷ luật viên chức theo quy định.</li> <li>- Thực hiện việc lập hồ sơ, lưu giữ và cập nhật biến động hồ sơ cá nhân của viên chức thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm.</li> <li>- Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức theo phân cấp</li> <li>- Tham mưu ký kết hợp đồng vụ, việc; hợp đồng lao động đối với người lao động.</li> <li>- Thống kê, báo cáo cơ quan cấp trên về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm.</li> <li>- Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng cần thiết: Am hiểu pháp luật; Có kiến thức chuyên môn về lĩnh vực công tác; xây dựng các phương án, kế hoạch, các văn bản cụ thể về lĩnh vực được giao; năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. Có kỹ năng thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. Kỹ năng giao tiếp và ứng xử.</li> </ul>	
--	--	---	--	--