**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-SKHCN ngày tháng năm 2022 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 HỖ TRỢ KHỞI NGHIỆP ĐỔI MỚI SÁNG TẠO** | | | | | | |
| 01 | Hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo (Startup) | 01 | Đào tạo, tư vấn và phát triển mạng lưới khởi nghiệp | Chuyên viên | 01.003 | Giúp Trưởng phòng Hỗ trợ khởi nghiệp về hoạt động đào tạo, tư vấn và phát triển mạng lưới khởi nghiệp:  - Thực hiện các hoạt động quản lý và vận hành Cổng Thông tin khởi nghiệp đổi mới sáng tạo Đà Nẵng; thu hút và hướng dẫn các các đơn vị tham gia các hoạt động trên Cổng; Vận hành diễn đàn trực tuyến trên Cổng; gọi vốn cộng đồng trên Cổng; Quản lý hệ thống triển lãm ảo trên Cổng; Tổng hợp, đánh giá, công bố dữ liệu chuyên gia, cố vấn, nhà đầu tư thiên thần cho KNĐMST trên Cổng quốc gia;  - Tổ chức các chương trình đào tạo, huấn luyện, tư vấn về KNĐMST;  - Triển khai Đề án “Hỗ trợ hệ sinh thái KNĐMST quốc gia đến năm 2025”;  - Làm đầu mối thực hiện phát triển hệ sinh thái KNĐMST của thành phố: Nghiên cứu, đề xuất xây dựng và thực hiện chính sách; Tiếp nhận, trả lời phản hồi, kiến nghị; xây dựng nền tảng thông tin, cơ sở dữ liệu về hoạt động, nhu cầu của các chương trình, đề án hỗ trợ khởi nghiệp;  - Tổng hợp, phân tích, đánh giá thực trạng, hoạt động, nhu cầu của các chương trình, đề án hỗ trợ khởi nghiệp;  - Tổng hợp, đánh giá, công nhận, công bố dữ liệu chuyên gia, cố vấn, nhà đầu tư thiên thần cho KNĐMST. | - Có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành: luật kinh tế, marketing, công nghệ thông tin, tự động hóa, cơ điện tử, điện tử viễn thông, tin học quản lý, quản lý công nghiệp.  - Đảm bảo tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp của viên chức. |
| 02 | Thông tin và Giao dịch công nghệ | 01 | Truyền thông | Chuyên viên | 01.003 | Giúp Trưởng phòng Thông tin và Giao dịch công nghệ về hoạt động truyền thông KH&CN và khởi nghiệp đổi mới sáng tạo:  - Xây dựng nội dung tin/bài về hoạt động KH&CN và KNĐMST truyền thông trên các báo giấy, báo điện tử, trang thông tin điện tử...;  - Xây dựng kịch bản, quay phim, dựng video clip, phóng sự, tin ngắn...về KH&CN và KNĐMST truyền thông trên các đài truyền hình;  - Xây dựng và vận hành các trang fanpage truyền thông KH&CN và KNĐMST qua mạng xã hội; Truyền thông trực quan...;  - Thực hiện quảng bá các sự kiện về KH&CN và KNĐMST đến với đông đảo cộng đồng doanh nghiệp, nhà khoa học, nhân dân;  - Thực hiện các dịch vụ phổ biến thông tin, tri thức, thành tựu KH&CN. | - Có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành: báo chí, văn học, truyền thông, truyền thông và quan hệ công chúng, truyền thông xã hội, biên tập truyền hình, đạo diễn truyền hình, thiết kế đồ họa kỹ xảo, quảng cáo, công nghệ quảng cáo kỹ thuật số, công nghệ dựng phim.  - Đảm bảo tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp của viên chức. |
| **II** | **TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ SINH HỌC** | | | | | | |
| 01 | Phòng Khoa học Ứng dụng | 01 | Công nghệ tế bào thực vật | Kỹ sư | V.05. 02.07 | - Đề xuất, chủ trì thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, ứng dụng KHCN trong Công nghệ Sinh học và các lĩnh vực liên quan;  - Nghiên cứu tuyển chọn, phát triển và cung ứng giống cây trồng, vật nuôi có giá trị/hiệu quả cao vào thực tiễn sản xuấtn  - Tham gia hoạt động dịch vụ phát triển và chuyển giao công nghệ, dịch vụ phân tích, kiểm nghiệm, truyền thông KHCN và đào tạo, bồi dưỡng nhân lực ngành CNSH và các lĩnh vực liên quan;  - Thực hiện các công việc khác theo phân công của quản lý, Lãnh đạo Trung tâm | - Tiến sĩ/Thạc sĩ ngành Công nghệ Sinh học;  - Có trình độ ngoại ngữ tối thiểu là bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;  - Có trình độ tin học tối thiểu 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 quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;  - Đảm bảo tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp của viên chức. |

**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 8 năm 2022 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 KỸ THUẬT TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG** | | | | | | |
| 01 | Tổng hợp – Chứng nhận | 01 | Văn thư | Văn thư viên | 02.007 | - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công tác văn thư - lưu trữ.  - Lập báo cáo định kỳ tuần/tháng/quý/năm và các loại báo cáo khác theo yêu cầu của trưởng phòng.  - Tổng hợp ý kiến phản hồi khách hàng của Trung tâm.  - Theo dõi và thực hiện các công việc liên quan đến tuyển dụng,lên lương, bổ nhiệm, nghỉ việc,… và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.  - Viết biên bản họp đinh kỳ và đột xuất của Trung tâm theo sự chỉ đạo của lãnh đạo phòng | - 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.  - Đảm bảo tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp của viên chức. |
| **II** | **TRUNG TÂM TIẾT KIỆM NĂNG LƯỢNG VÀ TƯ VẤN CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ** | | | | | | |
| 01 | Phòng Phân tích - Thử nghiệm | 01 | Phân tích - thử nghiệm | Chuyên viên | 01.003 | - Thực hiện phân tích, thử nghiệm các chỉ tiêu hóa học môi trường.  - Thực hiện lấy mẫu quan trắc môi trường. | - Cử nhân Khoa học môi trường, chuyên ngành Quản lý môi trường.  - Có kiến thức về hóa môi trường, hóa phân tích.  - Đảm bảo tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp của viên chức. |
| 02 | Phòng Công nghệ năng lượng và Môi trường | 01 | Tư vấn, đánh giá và chuyển giao công nghệ | Chuyên viên | 01.003 | - 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. | - Cử nhân Vật lý.  - Đảm bảo tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp của viên chức. |