

Phụ lục I
BẢNG ĐĂNG KÝ NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2023
Dành cho đơn vị sự nghiệp nhà nước đảm bảo toàn bộ kinh phí hoạt động
Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SKHCN ngày tháng 10 năm 2023 của Sở Khoa học và Công nghệ)

Số TT	Tên cơ quan, đơn vị	Số lượng người làm việc được giao năm 2023	Số lượng người làm việc hiện có (tính đến ngày 30 tháng 9 năm 2023)						Đơn vị tự hợp đồng không thuộc chỉ tiêu số lượng người làm việc được giao	Thực hiện tinh giản biên chế (theo Đề án tinh giản biên chế đã được phê duyệt)		Nhu cầu tuyển dụng			
			Tổng cộng	Trong đó			Số lượng hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP (trước đây là Nghị định số 68/2000/NĐ-CP)	Hợp đồng theo chính sách thu hút nguồn nhân lực		Hợp đồng theo Đề án phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao	Hợp đồng các vị trí chuyên môn nghiệp vụ khác		Số lượng biên chế cần tinh giản đến năm 2023	Số lượng nghỉ hưu đúng tuổi đến năm 2023	
				Viên chức đã được tuyển dụng	Hợp đồng lao động										
1.	Trung tâm Hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo	20	17	16	01	0	0	0	0	0	03				
2.	Trung tâm Công nghệ sinh học	27	24	21	01	0	02	0	0	0	03				

Phụ lục II
BẢNG ĐĂNG KÝ NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2023
Theo số lượng người làm việc từ nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị dành cho đơn vị sự nghiệp tự chủ một phần
Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SKH-CN ngày tháng 10 năm 2023 của Sở Khoa học và Công nghệ)

Số TT	Tên cơ quan, đơn vị	Số lượng người làm việc được giao năm 2023	Số lượng người làm việc hiện có (tính đến ngày 31 tháng 7 năm 2023)				Nhu cầu tuyển dụng
			Tổng cộng	Trong đó			
				Viên chức đã được tuyển dụng (từ nguồn kinh phí tự chủ)	Hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ- CP (trước đây là Nghị định số 68/2000/NĐ-CP)	Hợp đồng lao động từ nguồn kinh phí tự chủ	
I	Trung tâm Tiết kiệm năng lượng và Tư vấn chuyển giao công nghệ						
1	Hưởng lương từ ngân sách nhà nước	23	23	0	0	0	0
2	Hưởng lương từ nguồn tự chủ	09	05	03	02	00	02

02	Thông tin và Giao dịch công nghệ	01	Thông tin và thống kê khoa học và công nghệ	Chuyên viên	01.003	<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. 	<p>- 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.</p>
----	----------------------------------	----	---	-------------	--------	---	---

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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Đảm bảo tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp của viên chức.
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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ thạc sĩ trở lên ngành Công nghệ sinh học hoặc Kỹ thuật nông nghiệp

						<p>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, hoa thảm...</p> <p>+ Xây dựng, thử nghiệm và triển khai các mô hình phát triển, ứng dụng CNSH, công nghệ canh tác nông nghiệp tiên tiến</p> <p>+ Tham gia hoàn thiện công nghệ và thương mại hóa các sản phẩm nghiên cứu khoa học.</p> <p>+ Đề xuất, chủ nhiệm hoặc tham gia các dự án khoa học và công nghệ các cấp.</p> <p>+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của quản lý Phòng/Trạm và Lãnh đạo Trung tâm</p>	
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;</p> <p>Chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, xây dựng các công cụ thống kê tra cứu, tiêu hủy tài liệu;</p> <p>Hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc các phòng trong đơn vị lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ;</p> <p>Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ. Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;</p> <p>Thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu lưu trữ.</p> <p>Kiểm 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 hợp tài chính. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 - 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 IV
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 Kế hoạch số /KH-SKHCN ngày tháng 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 GIAO CÔNG NGHỆ						
1	Phòng Công nghệ, Năng lượng và Môi trường	01	Tư vấn, đánh giá và chuyên giao 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.
2	Phòng Công nghệ, Năng lượng và Môi trường	01	Tư vấn, đánh giá và chuyên giao 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.