

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt khung danh mục vị trí việc làm; bản mô tả công việc
và khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Thông tin -
Ứng dụng khoa học và công nghệ Bình Định**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

*Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định
về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng
dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ;*

*Căn cứ Quyết định số 1461/QĐ-UBND ngày 26/4/2019 của Chủ tịch UBND
tỉnh về việc thành lập Trung tâm Thông tin - Ứng dụng khoa học và công nghệ Bình
Định trên cơ sở hợp nhất Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ
và Trung tâm Ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ trực thuộc Sở Khoa học và
Công nghệ;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số
152/TTr-SKHCN ngày 29/11/2019 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình
số 246/TTr-SNV ngày 24/4/2020.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này khung danh mục vị trí việc làm;
bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Thông tin -
Ứng dụng khoa học và công nghệ Bình Định, cụ thể:

1. Tổng số vị trí việc làm: 16 vị trí.

a) Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 04 vị trí;

b) Nhóm hoạt động nghề nghiệp: 04 vị trí;

c) Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 08 vị trí.

2. Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc
làm: Theo Phụ lục I, II và III đính kèm Quyết định này.

Điều 2. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ

1. Hướng dẫn, chỉ đạo Trung tâm Thông tin - Ứng dụng khoa học và công nghệ Bình Định thực hiện việc sắp xếp số lượng người làm việc phù hợp, đảm bảo cơ cấu và định mức theo quy định; thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động theo đúng vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực, hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu, số lượng người làm việc được cơ quan có thẩm quyền giao.

2. Báo cáo UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) xem xét, điều chỉnh khung danh mục vị trí việc làm; bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm khi có sự thay đổi về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; tổ chức lại hoặc giải thể theo quy định tại các văn bản của cơ quan có thẩm quyền hoặc thay đổi theo nhu cầu thực tế, nhằm đảm bảo thực hiện vị trí việc làm kịp thời, hiệu quả.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Giám đốc Trung tâm Thông tin - Ứng dụng khoa học và công nghệ Bình Định chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. 

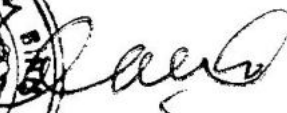
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, K12, K16.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**




Phan Cao Thắng

Phụ lục I

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CHỨC DANH
NGHỀ NGHIỆP CỦA TRUNG TÂM THÔNG TIN - ỨNG DỤNG
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ BÌNH ĐỊNH**
theo Quyết định số 1636/QĐ-UBND
ngày 04/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh



T T	Danh mục vị trí làm việc	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu
I	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	04	
1	Giám đốc	Kỹ sư (V.05.02.07) hoặc tương đương	Hạng III
2	Phó Giám đốc	Kỹ sư (V.05.02.07) hoặc tương đương	Hạng III
3	Trưởng phòng, Trưởng Trạm	Kỹ sư (V.05.02.07) hoặc tương đương	Hạng III
4	Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng Trạm	Kỹ sư (V.05.02.07) hoặc tương đương	Hạng III
II	Nhóm vị trí hoạt động nghề nghiệp	04	
1	Kỹ sư về nghiên cứu, Ứng dụng và Phát triển Khoa học và công nghệ	Kỹ sư (V.05.02.07) hoặc tương đương	Hạng III
2	Kỹ sư về nghiên cứu thực nghiệm Khoa học và Công nghệ	Kỹ sư (V.05.02.07) hoặc tương đương	Hạng III
3	Kỹ sư về Thông tin - Thống kê	Kỹ sư (V.05.02.07) hoặc tương đương	Hạng III
4	Kỹ sư về Tư vấn - Dịch vụ khoa học và công nghệ	Kỹ sư (V.05.02.07) hoặc tương đương	Hạng III
III	Nhóm vị trí hỗ trợ, phục vụ	08	Hạng III
1	Tổ chức nhân sự, hành chính, tổng hợp	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	Hạng III
2	Quản trị công sở	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	Hạng III
3	Công nghệ thông tin	Kỹ sư (V.05.02.07) hoặc tương đương	Hạng III

T T	Danh mục vị trí làm việc	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu
4	Kế toán	Kế toán viên (06.031)	Hạng III
5	Văn thư - Lưu trữ	Văn thư Trung cấp (02.008); Lưu trữ viên trung cấp (V.01.02.03);	Hạng IV
6	Nhân viên Kỹ thuật	Nhân viên	
7	Thủ quỹ, thủ kho	Nhân viên	
8	Bảo vệ, phục vụ	Nhân viên	
	Tổng số	16	

Phụ lục II

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM THÔNG TIN - ỨNG DỤNG**



KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ BÌNH ĐỊNH

(Kèm theo Quyết định số 1636 /QĐ-UBND
ngày 05 /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, trình độ, kỹ năng)
I	Nhóm lãnh đạo, quản lý		
1	Giám đốc	1. Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm Thông tin - Ứng dụng khoa học và công nghệ Bình Định (gọi tắt là Trung tâm) theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao; là người đại diện theo pháp luật của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm. 2. Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác: - Chỉ đạo thực hiện các hoạt động nghiên cứu, lựa chọn các tiến bộ khoa học và công nghệ để chuyển giao, ứng dụng trên địa bàn tỉnh; thực hiện nhiệm vụ thông tin, thống kê, dịch vụ khoa học và công nghệ phục vụ công tác quản lý nhà nước của ngành và nhu cầu của xã hội theo quy định của pháp luật; - Tổ chức, thực hiện và cung cấp các sản phẩm và dịch vụ phục vụ nghiên cứu, đào tạo, sản xuất, kinh doanh và phát triển kinh tế - xã hội theo yêu cầu của xã hội trong lĩnh vực thông tin, thư viện, tin học, thống kê khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật; - Quản lý, điều hành các đề tài, dự án nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Thực hiện các giải pháp hỗ trợ doanh nghiệp và người dân trong tỉnh đổi mới công nghệ, tư vấn, đào tạo; - Hợp tác nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo quy định của pháp luật; - Quản lý về công tác tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản của Trung tâm theo quy định của pháp luật, phân cấp của UBND tỉnh và của Sở Khoa học và Công nghệ;	Năng lực, trình độ và kỹ năng phù hợp với Khung năng lực của vị trí Giám đốc tại Phụ lục III

		- Phụ trách các phòng chuyên môn: Phòng Hành chính - Tổng hợp; Phòng Tư vấn - Dịch vụ; - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ. 3. Chủ tài khoản cơ quan.	
2	Phó Giám đốc	1. Chỉ đạo, điều hành các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được Giám đốc Trung tâm phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao. 2. Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực công tác: - Tổ chức và thực hiện phổ biến thông tin khoa học và công nghệ, thông tin thống kê khoa học và công nghệ của tỉnh; phối hợp với các cơ quan truyền thông đại chúng đưa tri thức khoa học đến với mọi đối tượng; cung cấp thông tin khoa học và công nghệ phục vụ phát triển nông nghiệp, nông dân, nông thôn; - Tổ chức và thực hiện hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển các sản phẩm, dịch vụ khoa học và công nghệ; công tác thông tin và thống kê khoa học và công nghệ; - Tổ chức thực hiện các dự án sản xuất thử nghiệm; đào tạo, chuyển và nhân rộng các kết quả của các đề tài và dự án sản xuất thử nghiệm; - Tổ chức và thực hiện hoạt động sản xuất các sản phẩm khoa học và công nghệ; các mô hình trình diễn, khảo nghiệm; các hoạt động ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào nghiên cứu, sản xuất; - Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo phòng chuyên môn, nghiệp vụ: Phòng Thông tin - Thống kê, Phòng Nghiên cứu, Ứng dụng và Phát triển khoa học và công nghệ, Trạm Nghiên cứu thực nghiệm khoa học và công nghệ. 3. Chỉ đạo xây dựng dự thảo các văn bản trình Sở Khoa học và Công nghệ, UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được giao phụ trách. 4. Chủ trì các cuộc họp liên quan đến thực hiện nhiệm vụ của ngành Khoa học và Công nghệ thuộc lĩnh vực được giao phụ trách. 5. Chỉ đạo thực hiện, kiểm tra việc báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao phụ trách. 6. Người được ủy quyền của chủ tài khoản. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Phó Giám đốc tại Phụ lục III

3	Trưởng phòng /Trạm thuộc trung tâm	1. Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của phòng, trạm theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về mọi hoạt động và những nội dung tham mưu, đề xuất của Phòng, trạm. 2. Thực hiện quản lý, phân công, theo dõi, nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức và người lao động thuộc phòng, trạm; 3. Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác năm, quý, tháng của phòng, trạm; xử lý văn bản đến của phòng, trạm. 4. Chủ trì tổ chức cuộc họp của phòng, trạm và các hoạt động phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Trưởng phòng tại Phụ lục số 3 kèm theo
3.1	Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp	1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng thuộc Trung tâm. 2. Tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm: - Xây dựng, tổng hợp kế hoạch và báo cáo các chương trình, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm về hoạt động của Trung tâm; - Tổng hợp kế hoạch, báo cáo và đề xuất các chương trình, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về hoạt động thông tin và ứng dụng khoa học và công nghệ theo quy định. - Tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ của Trung tâm; xây dựng báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động kế hoạch – tài chính của Trung tâm. - Quản lý về công tác tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản và công tác hành chính, quản trị của Trung tâm theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Trưởng phòng tại Phụ lục III
3.2	Trưởng phòng Nghiên cứu, Ứng dụng và Phát triển khoa học và công nghệ	1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng thuộc Trung tâm. 2. Tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện chức năng về công tác nghiên cứu, ứng dụng và phát triển khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật: - Tổ chức nghiên cứu, triển khai ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ trong và ngoài nước vào các lĩnh vực sản xuất, đời sống và bảo vệ môi trường; - Tổ chức thực hiện các dự án sản xuất thử nghiệm, đào tạo chuyên gia, thương mại hóa và nhân rộng các kết quả của đề tài và dự án sản xuất thử nghiệm; - Tổ chức nhân rộng các kết quả của đề tài, dự án sản xuất thử nghiệm;	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Trưởng phòng tại Phụ lục III

		- Xây dựng các mô hình trình diễn về ứng dụng các công nghệ mới, các kỹ thuật tiên bộ và phổ biến nhân rộng nhằm phát huy tài năng, thể mạnh của tỉnh; - Hợp tác nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo quy định của pháp luật; - Xây dựng báo cáo kết quả triển khai các nhiệm vụ khoa học công nghệ hàng năm, định kỳ; - Xây dựng chính sách, chiến lược, quy hoạch và kế hoạch ứng dụng và chuyển giao các tiến bộ khoa học, phát triển ngành khoa học - công nghệ của tỉnh.	
3.3	Trưởng phòng Thông tin - Thống kê	1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng thuộc Trung tâm. 2. Tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm quản lý về hoạt động thông tin và thống kê khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật: - Tổ chức và thực hiện xử lý phân tích, tổng hợp và cung cấp thông tin khoa học và công nghệ, thông tin, số liệu thống kê khoa học và công nghệ phục vụ công tác quản lý nhà nước của tỉnh; xuất bản và cung cấp các xuất bản phẩm thông tin khoa học và công nghệ; - Tổ chức và thực hiện phổ biến thông tin khoa học và công nghệ, thông tin thống kê khoa học và công nghệ của tỉnh; phối hợp với các cơ quan truyền thông đại chúng đưa tri thức khoa học đến với mọi đối tượng; cung cấp thông tin khoa học và công nghệ phục vụ phát triển nông nghiệp, nông dân, nông thôn; - Tổ chức và phát triển nguồn tin khoa học và công nghệ của tỉnh; tham gia xây dựng và khai thác cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ; xây dựng và cập nhật các cơ sở dữ liệu khoa học và công nghệ, cơ sở dữ liệu thống kê khoa học và công nghệ của tỉnh; tổ chức và phát triển công tác thư viện, thư viện điện tử, thư viện số, mạng thông tin khoa học và công nghệ của tỉnh, tham gia Liên hiệp thư viện Việt Nam về nguồn tin khoa học và công nghệ; - Tổ chức thực hiện đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, thu thập, xử lý và cập nhật thông tin về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành, kết quả ứng dụng của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong phạm vi của tỉnh vào cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Trưởng phòng tại Phụ lục III

3.4	Trưởng phòng Tur vấn - Dịch vụ	1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng thuộc Trung tâm. 2. Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện chức năng về Tư vấn - Dịch vụ khoa học và công nghệ, Sở hữu trí tuệ, đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật: - Phổ biến nhân rộng các công nghệ mới, các kỹ thuật tiên bộ nhằm phát huy tài năng, thể mạnh của tỉnh; - Thực hiện và cung cấp các sản phẩm và hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ của Trung tâm theo thẩm quyền; - Đề xuất triển khai, ứng dụng các đề tài, dự án vào thực tế cuộc sống và kiểm tra tính thực tiễn của đề tài, dự án; - Thực hiện các giải pháp hỗ trợ doanh nghiệp và người dân đổi mới công nghệ, tư vấn, đào tạo.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Trưởng phòng tại Phụ lục III
3.5	Trưởng Trạm nghiên cứu thực nghiệm khoa học và công nghệ	1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng Trạm thuộc Trung tâm. 2. Tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm quản lý về hoạt động thực nghiệm khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật: - Lựa chọn các tiến bộ kỹ thuật và tổ chức khảo nghiệm để hoàn thiện quy trình kỹ thuật phù hợp với điều kiện của địa phương đối với các sản phẩm mới; - Tổ chức xây dựng, lắp đặt và chế tạo thiết bị, sản xuất các sản phẩm hoặc các công trình phục vụ sản xuất và đời sống sau khi nghiên cứu thành công hoặc nhận chuyển giao công nghệ từ các tổ chức khoa học và công nghệ trong và ngoài nước; - Xây dựng các mô hình trình diễn về ứng dụng các công nghệ mới, các kỹ thuật tiên bộ.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Trưởng phòng tại Phụ lục III
4	Phó Trưởng phòng, Trạm thuộc Trung tâm	1. Giúp Trưởng phòng/trạm phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, trước Trưởng phòng/trạm về nhiệm vụ được phân công. 2. Khi Trưởng phòng/trạm vắng mặt thì một Phó Trưởng phòng/trạm được Trưởng phòng/trạm phân công điều hành hoạt động của phòng, Trạm. 3. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức được giao. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng phòng/trạm phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Phó Trưởng phòng, Trạm tại Phụ lục III

4.1	Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp	1. Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công: - Tổ chức tiếp nhận, kiểm tra và chịu trách nhiệm về thủ tục, thể thức các văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo Trung tâm. - Tổ chức quản lý nhân sự; công tác đào tạo, bồi dưỡng; - Công tác thi đua - khen thưởng và thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức và người lao động của Trung tâm. - Thực hiện công tác lễ tân và hậu cần phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Trung tâm.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Phó Trưởng phòng, Trạm tại Phụ lục III
4.2	Phó Trưởng phòng Nghiên cứu, Ứng dụng và Phát triển khoa học và công nghệ	1. Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công: - Đề xuất, xây dựng các cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, phát triển thị trường công nghệ, ứng dụng các thành tựu khoa học và công nghệ. - Cung cấp dịch vụ tư vấn và bồi dưỡng về nông nghiệp hữu cơ; kỹ thuật trồng trọt, chăn nuôi; kỹ thuật xử lý chất thải; kỹ thuật xử lý mùi hôi; điện năng lượng mặt trời.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Phó Trưởng phòng, Trạm tại Phụ lục III
4.3	Phó Trưởng phòng Thông tin - Thống kê	1. Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công: - Cung cấp thông tin phục vụ xác định, tuyển chọn, thực hiện và đánh giá, nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các nhiệm vụ khác; - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ báo cáo thống kê cơ sở về khoa học và công nghệ tại tỉnh; chủ trì triển khai chế độ báo cáo thống kê tổng hợp về khoa học và công nghệ; xây dựng các cơ sở dữ liệu thống kê khoa học và công nghệ của tỉnh; - Tham gia triển khai các cuộc điều tra thống kê quốc gia và ngành về khoa học và công nghệ tại tỉnh; chủ trì triển khai các cuộc điều tra về khoa học và công nghệ của tỉnh; - Tổ chức, thực hiện và cung cấp các sản phẩm và dịch vụ phục vụ nghiên cứu, đào tạo, sản xuất, kinh doanh và phát triển kinh tế - xã hội theo yêu cầu của xã hội trong lĩnh vực thông tin, thư viện, tin học, thống kê khoa học và công nghệ và các lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Phó Trưởng phòng, Trạm tại Phụ lục III

4.4	Phó Trưởng phòng Tư vấn - Dịch vụ	1. Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công: - Tổ chức các hoạt động giới thiệu sản phẩm, sản xuất và thương mại hóa các sản phẩm khoa học và công nghệ; trao đổi và mua bán các sản phẩm để phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội theo quy định của pháp luật; mở văn phòng, quầy hàng, cửa hàng giới thiệu, trưng bày và bán sản phẩm khoa học và công nghệ; - Khai thác và thực hiện các hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ, tư vấn đăng ký nhãn hiệu hàng hóa, kiểu dáng công nghiệp, sáng chế,...; tư vấn đăng ký truy xuất nguồn gốc hàng hóa cho sản phẩm; - Tư vấn xây dựng hệ thống quản trị tài sản trí tuệ trong doanh nghiệp; tập huấn kiến thức về sở hữu trí tuệ, chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ trên địa bàn theo quy định của pháp luật	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Phó Trưởng phòng, Trạm tại Phụ lục III
4.5	Phó Trưởng Trạm Nghiên cứu thực nghiệm khoa học và công nghệ	1. Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Trưởng Trạm thuộc Trung tâm 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công: - Xây dựng các mô hình trình diễn về ứng dụng các công nghệ mới, các kỹ thuật tiên bộ và phổ biến nhân rộng nhằm phát huy tài năng, thể mạnh của tỉnh; - Quản lý, lưu trữ và sưu tập nguồn gen phục vụ cho công tác nghiên cứu, chọn tạo, phục tráng và nhân nhanh giống cây - con bằng công nghệ sinh học, cung cấp thông tin và giữ bí mật dữ liệu về công nghệ và đảm bảo an toàn sinh học theo quy định của pháp luật.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Phó Trưởng phòng, Trạm tại Phụ lục III
II	Nhóm vị trí hoạt động nghề nghiệp		
1	Kỹ sư về nghiên cứu, ứng dụng và phát triển khoa học và công nghệ	1. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức được giao. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất: - Tham gia nghiên cứu, triển khai ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ trong và ngoài nước vào các lĩnh vực sản xuất, đời sống và bảo vệ môi trường; - Tham gia thực hiện các dự án sản xuất thử nghiệm; đào tạo, chuyên giao, thương mại hóa và nhân rộng các kết quả của đề tài và dự án sản xuất thử nghiệm;	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Kỹ sư về Nghiên cứu, ứng dụng và phát triển KH và CN tại Phụ lục III

		- Tham gia cung cấp dịch vụ tư vấn và bồi dưỡng về nông nghiệp hữu cơ; kỹ thuật trồng trọt, chăn nuôi; kỹ thuật xử lý chất thải; kỹ thuật xử lý mùi hôi; điện năng lượng mặt trời; - Thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo phòng phân công.	
2	Kỹ sư về nghiên cứu thực nghiệm khoa học và công nghệ	1. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức được giao. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất: - Tham gia giới thiệu, quảng bá và kinh doanh các sản phẩm tiến bộ khoa học và công nghệ phục vụ sản xuất và đời sống. - Tham gia xây dựng, lắp đặt và chế tạo thiết bị, sản xuất các sản phẩm hoặc các công trình phục vụ sản xuất và đời sống sau khi nghiên cứu thành công hoặc nhận chuyển giao công nghệ từ các tổ chức khoa học và công nghệ trong và ngoài nước; - Tham gia thực hiện các dự án sản xuất thử nghiệm, nhân rộng các kết quả của đề tài, dự án; - Tham gia thực hiện Công nghệ nhân và sản xuất nấm ăn và nấm dược liệu; công nghệ Nuôi cấy mô tế bào thực vật; Công nghệ vi sinh vật; - Tham gia thực hiện sản xuất thực nghiệm; - Thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Trạm phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Kỹ sư về Nghiên cứu thực nghiệm khoa học và công nghệ tại Phụ lục III
3	Kỹ sư về Thông tin - Thống kê	1. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức được giao. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất: - Xử lý phân tích, tổng hợp và cung cấp thông tin khoa học và công nghệ, số liệu thống kê khoa học và công nghệ phục vụ lãnh đạo, quản lý nhà nước của địa phương; - Tham gia xuất bản và cung cấp các xuất bản phẩm thông tin khoa học và công nghệ; - Chỉ dẫn, tra cứu và cung cấp thông tin khoa học và công nghệ theo yêu cầu của người dùng tin; - Tham gia chợ công nghệ thiết bị, thông tin quảng bá thành tựu khoa học và công nghệ của tỉnh; - Hướng dẫn, đào tạo nghiệp vụ liên quan đến hoạt động thông tin, thống kê, tin học khoa học và công nghệ; - Tham gia xây dựng và khai thác cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ;	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Kỹ sư về Thông tin - Thống kê tại Phụ lục III

		- Kiểm tra, rà soát và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, thu thập, xử lý và cập nhật thông tin về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành, kết quả ứng dụng của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong phạm vi địa phương vào cơ Trung tâm dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ. - Xây dựng, phát triển sản phẩm giao dịch công nghệ; xây dựng thư viện điện tử, thư viện số, các trang thông tin và cổng thông tin điện tử về khoa học và công nghệ. - Quản trị hệ thống mạng tại Trung tâm; bảo trì, bảo dưỡng thiết bị công nghệ, máy tính do Trung tâm quản lý. - Thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo phòng phân công.	
4	Kỹ sư về Tư vấn - Dịch vụ khoa học và công nghệ	1. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức được giao. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất: - Tham gia xây dựng các mô hình trình diễn về ứng dụng các công nghệ mới, các kỹ thuật tiên bộ và phổ biến nhân rộng nhằm phát huy tài năng, thể mạnh của tỉnh; - Tham gia thực hiện và cung cấp các sản phẩm và dịch vụ khoa học và công nghệ của Trung tâm theo nhu cầu của xã hội; - Tham gia khai thác và thực hiện các hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ, Trung tâm sở hữu trí tuệ (Tư vấn đăng ký nhãn hiệu hàng hóa, kiểu dáng công nghiệp, sáng chế,...); tư vấn đăng ký Truy xuất nguồn gốc hàng hóa cho sản phẩm; - Thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo phòng phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Kỹ sư về Tư vấn - Dịch vụ tại Phụ lục III
III	Nhóm vị trí hỗ trợ, phục vụ		
1	Tổ chức nhân sự, hành chính - tổng hợp	1. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức được giao. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất: - Công tác tổ chức, nhân sự, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức của Trung tâm theo quy định của pháp luật, phân cấp của UBND tỉnh và của Sở Khoa học và Công nghệ; - Quản lý hồ sơ của viên chức của Trung tâm.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Tổ chức Nhân sự, Hành chính - Tổng hợp tại Phụ lục III

		- Trực tiếp xây dựng và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan và báo cáo kết quả thực hiện. - Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ định kỳ và đột xuất. - Tham mưu thực hiện nhiệm vụ công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; - Tham mưu theo dõi mua sắm trang thiết bị, phương tiện, công cụ làm việc; - Cập nhật thông tin quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm; theo dõi phép năm; việc chấp hành nội quy, quy chế Trung tâm. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng phân công.	
2	Quản trị công sở	1. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức được giao. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất: - Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa thay thế trang thiết bị trong cơ quan; đề xuất mua sắm, sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị văn phòng của cơ quan; trang trí, khánh tiết, hậu cần tiếp khách cơ quan; - Phòng cháy, chữa cháy; phòng chống bão, lụt; công nghệ thông tin; bảo vệ cơ quan; công tác an ninh, quốc phòng; - Tổng hợp, theo dõi mở sổ sách xuất - nhập - tồn các vật dụng trang bị cơ quan, quản lý chung tài sản của cơ quan. 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan, Trung tâm phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Quản trị công sở tại Phụ lục III
3	Công nghệ thông tin	1. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức được giao. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất: - Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin; quản trị Trang thông tin điện tử; theo dõi, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống mạng máy tính PC, laptop, các thiết bị mạng, máy in, máy chủ, các phần mềm ứng dụng; hệ thống hạ tầng truyền thông. - Quản trị, duy trì, cập nhật thông tin trang thông tin tổng hợp của Trung tâm. - Hỗ trợ âm thanh, ánh sáng cho công tác hội nghị, thu thập tin bài: âm thanh, chụp ảnh. 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan, Trung tâm phân công.	Kiểm nhiệm Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Công nghệ thông tin tại Phụ lục III

4	Kế toán	1. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức được giao. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất: - Quản lý, theo dõi ngân sách, các khoản thu - chi tài chính của cơ quan; theo dõi, quản lý và chịu trách nhiệm về việc sử dụng các nguồn kinh phí của Trung tâm đảm bảo hiệu quả, chặt chẽ và đúng quy định. - Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ; thiết lập và cập nhật hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác kế toán. - Kiểm tra, giám sát và ký duyệt toàn bộ chứng từ của kế toán, chịu trách nhiệm các nội dung công việc liên quan đến tài chính kế toán. - Lập các báo cáo tài chính; kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính; công khai tài chính theo quy định. - Thực hiện việc thu - chi tài chính; thực hiện các chế độ, chính sách cho viên chức, người lao động theo quy định. 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo phòng phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Kế toán tại Phụ lục III
5	Văn thư - Lưu trữ	1. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức được giao. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất: - Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, chuyển giao văn bản đi, đến và lưu trữ tài liệu của Trung tâm theo quy định; - Quản lý, theo dõi tài khoản văn thư của Trung tâm; quản lý, sử dụng con dấu và chữ ký số của cơ quan theo quy định; quản lý, sử dụng máy photocopy; photo tài liệu của Trung tâm; xây dựng các báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công. - Hướng dẫn viên chức, người lao động cơ quan thiết lập hồ sơ công việc phục vụ công tác lưu trữ tài liệu; khai thác, sử dụng hồ sơ tài liệu của Trung tâm theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản đi của Trung tâm. - Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê liên quan đến nhiệm vụ Văn thư - Lưu trữ theo quy định; 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo phòng phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Văn thư - Lưu trữ tại Phụ lục III

6	Nhân viên kỹ thuật	1. Thực hiện các công việc cụ thể theo nhiệm vụ, công tác chuyên môn của Trạm Nghiên cứu Thực nghiệm khoa học và công nghệ. 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo phòng phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Bảo vệ, phục vụ tại Phụ lục III
7	Thủ quỹ - Thủ kho (kiêm nhiệm)	1. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức được giao. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất: - Thực hiện công tác quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan; kiểm tra tình hình hợp pháp, hợp lý của chứng từ trước khi nhập - xuất quỹ và phiếu thu, chi có phê duyệt của lãnh đạo; lưu trữ chứng từ theo quy định; quản lý tiền mặt trong két và chia khóa; cùng với kế toán của cơ quan đối chiếu kiểm quỹ theo định kỳ; thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng đối với các lĩnh vực được phân công. - Quản lý hàng hóa, vật tư... trong kho trên tất cả các khâu từ chuyên hàng vào kho đến xuất hàng ra khỏi kho, thống kê số liệu hàng tồn kho; 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo phòng phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Thủ quỹ - Thủ kho tại Phụ lục III
8	Bảo vệ	1. Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn về tài sản, trang thiết bị của cơ quan. 2. Đề xuất, báo cáo với Lãnh đạo các biện pháp nhằm đáp ứng yêu cầu công việc, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao. 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Bảo vệ, phục vụ tại Phụ lục III

Phụ lục III
KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRUNG TÂM
THÔNG TIN - ỨNG DỤNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ BÌNH ĐỊNH



*Kèm theo Quyết định số 1636 /QĐ-UBND
ngày 04 / 5 /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

1. GIAM ĐỐC

a) Năng lực:

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước, trong tỉnh và thế giới liên quan đến ngành và đơn vị;

- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị. Nắm chắc các đối tượng tác động của khoa học và công nghệ trong phạm vi hoạt động, các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động; có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước vào ngành, lĩnh vực công tác của đơn vị; nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;

- Có khả năng xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ; tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị và hoạch định các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện;

- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; năng động, sáng tạo, nhiệt tình, tận tâm và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; có kinh nghiệm lãnh đạo, điều hành và quyết đoán, kịp thời quyết định những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực. Chấp hành nghiêm quy định của pháp luật và thận trọng trong thực thi nhiệm vụ;

- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết, quy tụ và phát huy sức mạnh của tập thể viên chức, người lao động của Trung tâm; có khả năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công;

- Tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định trong thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm; thực hiện, đề xuất các biện pháp kiểm tra, đánh giá, tổng kết thực thi các nhiệm vụ có liên quan theo quy định;

- Về kinh nghiệm công tác (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*): Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý trong

lĩnh vực được giao; phải có thời gian từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Giám đốc hoặc tương đương.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý và điều hành;
- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin;
- Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản và quản lý văn bản; Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp;
- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ;
- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự;
- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;
- Kỹ năng kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện công việc, đề án, chương trình, kế hoạch;
- Kỹ năng phối hợp; xử lý tình huống trong công việc.

c) Trình độ:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;
- Giữ ngạch kỹ sư hoặc tương đương trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh kỹ sư hạng III hoặc tương đương;
- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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 chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

2. PHÓ GIÁM ĐỐC

a) Năng lực:

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước,

phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước, trong tỉnh và thế giới liên quan đến ngành và đơn vị;

- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị. Nắm chắc các đối tượng tác động của khoa học và công nghệ trong phạm vi hoạt động, các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động; có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước vào ngành, lĩnh vực công tác của đơn vị; nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;

- Có khả năng tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị và hoạch định các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện;

- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; năng động, sáng tạo, nhiệt tình, tận tâm và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; có kinh nghiệm lãnh đạo, điều hành và quyết đoán, kịp thời quyết định những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực công tác được giao. Chấp hành nghiêm quy định của pháp luật và thận trọng trong thực thi nhiệm vụ;

- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết, quy tụ và phát huy sức mạnh của tập thể viên chức, người lao động của Trung tâm; có khả năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công;

- Về kinh nghiệm công tác (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*): Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; phải có thời gian từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Trưởng phòng thuộc Trung tâm.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý và điều hành;

- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin;

- Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác;

- Kỹ năng soạn thảo văn bản và quản lý văn bản; Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch;

- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp;

- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ;

- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự;

- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;

- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;

- Kỹ năng kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện công việc, đề án, chương trình, kế hoạch;

- Kỹ năng phối hợp; xử lý tình huống trong công việc.

c) Trình độ:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;

- Giữ ngạch kỹ sư hoặc tương đương trở lên;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh kỹ sư hạng III hoặc tương đương;

- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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 chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

3. TRƯỞNG PHÒNG, TRƯỞNG TRẠM

a) Năng lực:

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, hệ thống chính trị, hệ thống các cơ quan, tổ chức nhà nước, chế độ công vụ; các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của phòng và các lĩnh vực khác có liên quan và hiểu biết sâu sắc tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực được phân công;

- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị; nắm chắc các đối tượng tác động của khoa học và công nghệ trong phạm vi hoạt động, các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động;

- Có tư duy đổi mới và phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc. Có khả năng tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác được phân công và đề xuất các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện;

- Có năng lực tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của phòng để thực hiện nhiệm vụ được phân công; tập hợp, phát huy sức mạnh của tập thể. Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc.

- Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; có thời gian từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Trưởng phòng; Phó Trưởng trạm thuộc Trung tâm, không áp dụng đối với các trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng quản lý, lãnh đạo và điều hành;
- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin;
- Kỹ năng tham mưu; Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản và quản lý văn bản; Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch;
- Kỹ năng làm việc độc lập, phối hợp, làm việc nhóm;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp;
- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ;
- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự cấp phòng.

c) Trình độ:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;
- Giữ ngạch kỹ sư hoặc tương đương trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh kỹ sư hạng III hoặc tương đương.
- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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 chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

4. PHÓ TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ TRƯỞNG TRẠM

a) Năng lực:

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, hệ thống chính trị, hệ thống các cơ quan, tổ chức nhà nước, chế độ công vụ; các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của phòng và các lĩnh vực khác có liên quan và hiểu biết sâu sắc tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có

hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực được phân công;

- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị. Nắm chắc các đối tượng tác động của khoa học và công nghệ trong phạm vi hoạt động, các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động;

- Có tư duy đổi mới và phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc. Có khả năng tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác được phân công và đề xuất các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện;

- Có năng lực tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của phòng để thực hiện nhiệm vụ được phân công; tập hợp, phát huy sức mạnh của tập thể. Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc.

- Thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn từ đủ 3 năm (36 tháng) trở lên, không áp dụng đối với các trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng quản lý và lãnh đạo và điều hành;
- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin;
- Kỹ năng tham mưu; Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản và quản lý văn bản; Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch;
- Kỹ năng làm việc độc lập, phối hợp, làm việc nhóm;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp;
- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ;
- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự cấp phòng.

c) Trình độ:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;

- Giữ ngạch kỹ sư hoặc tương đương trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh kỹ sư hạng III hoặc tương đương.
- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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 chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

5. KỸ SƯ VỀ NGHIÊN CỨU, ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

a) Năng lực:

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;

- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị. Nắm chắc các đối tượng tác động của khoa học và công nghệ trong phạm vi hoạt động, các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động;

- Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện công tác:

+ Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;

+ Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công;

+ Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin;

- Kỹ năng tham mưu; Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác;

- Kỹ năng soạn thảo văn bản và quản lý văn bản; Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch;

- Kỹ năng làm việc độc lập, phối hợp, làm việc nhóm;

- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp;

- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ;

- Kỹ năng sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin.

c) Trình độ:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;
- Giữ ngạch kỹ sư hoặc tương đương trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh kỹ sư hạng III hoặc tương đương.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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 chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

6. KỸ SƯ VỀ NGHIÊN CỨU THỰC NGHIỆM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

a) Năng lực:

- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.
- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được phân công nghiên cứu, tham mưu.
- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin;
- Kỹ năng tham mưu; Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản và quản lý văn bản; Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch;
- Kỹ năng làm việc độc lập, phối hợp, làm việc nhóm;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;
- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ;

- Kỹ năng sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin.

c) Trình độ:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;

- Giữ ngạch kỹ sư hoặc tương đương trở lên;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp kỹ sư hạng III hoặc tương đương trở lên.

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 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 chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

7. KỸ SƯ VỀ THÔNG TIN - THỐNG KÊ

a) Năng lực:

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;

- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị. Nắm chắc các đối tượng tác động của khoa học và công nghệ trong phạm vi hoạt động, các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động;

- Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện công tác:

+ Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.;

+ Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được phân công nghiên cứu, tham mưu;

+ Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin;
- Kỹ năng tham mưu; Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản và quản lý văn bản; Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch;
- Kỹ năng làm việc độc lập, phối hợp, làm việc nhóm;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;
- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ;
- Kỹ năng sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin.

c) Trình độ:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;
- Giữ ngạch Kỹ sư hoặc tương đương trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp kỹ sư hạng III hoặc tương đương trở lên.
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 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 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.

8. KỸ SƯ VỀ TƯ VẤN - DỊCH VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**a) Năng lực:**

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;
- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị. Nắm chắc các đối tượng tác động của khoa học và công nghệ trong phạm vi hoạt động, các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động;
- Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện công tác:
- + Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;

+ Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được phân công nghiên cứu;

+ Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin;

- Kỹ năng tham mưu; Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác;

- Kỹ năng soạn thảo văn bản và quản lý văn bản; Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch;

- Kỹ năng làm việc độc lập, phối hợp, làm việc nhóm;

- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;

- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ;

- Kỹ năng sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin.

c) Trình độ:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;

- Giữ ngạch kỹ sư hoặc tương đương trở lên;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh kỹ sư hạng III hoặc tương đương.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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 chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

9. TỔ CHỨC NHÂN SỰ, HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP

a) Năng lực:

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức,

viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực hành chính quản trị, quản lý nhân sự;

- Có năng lực chuyên môn thực hiện công tác:

- + Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị, báo cáo cải cách hành chính, văn thư lưu trữ ...theo định kỳ và đột xuất (tuần, tháng, quý, năm và hội nghị tổng kết, sơ kết...).

- + Tổng hợp, xây dựng Kế hoạch công tác trọng tâm, Kế hoạch cải cách hành chính, Văn thư lưu trữ...

- + Thực hiện việc mua sắm, cấp phát vật tư, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm,...phục vụ hoạt động cơ quan.

- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công.

- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;

- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được phân công nghiên cứu, tham mưu.

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng thuyết trình.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

- Kỹ năng xây dựng kế hoạch công tác theo sự phân công và quản lý thời gian của cá nhân.

- Kỹ năng phối hợp, thu thập và xử lý thông tin, tình huống trong quá trình thực hiện chuyên môn nghiệp vụ.

- Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ theo quy định.

- Kỹ năng quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng.

- Kỹ năng giao tiếp.

c) Trình độ:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;

- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương.

- Được đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực hành chính quản trị, quản lý nhân sự và công nghệ thông tin,...

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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 chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

10. QUẢN TRỊ CÔNG SỞ

a) Năng lực:

- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;

- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được phân công nghiên cứu, tham mưu;

- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

- Quản lý, lưu giữ hồ sơ của công sở; bổ sung hồ sơ trong quá trình sử dụng; xây dựng Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở của đơn vị theo quy định;

- Lập kế hoạch bảo trì, mua sắm các trang thiết bị làm việc cho cơ quan, công chức, viên chức theo quy định

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp làm việc theo nhóm và xử lý tình huống trong công việc.

- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện.

- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin.

c) Trình độ:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;

- Giữ ngạch Chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

- Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 2 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 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.

11. CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

a) Năng lực:

- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;

- Xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ; thực hiện công tác quản lý công nghệ trong phạm vi được giao, tham gia biên soạn và nghiên cứu xây dựng hoàn chỉnh hệ thống định mức, tiêu chuẩn kỹ thuật của lĩnh vực công nghệ đảm nhiệm;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện đề án ứng dụng công nghệ tin học vào hoạt động công tác khác của đơn vị;

- Có khả năng quản trị mạng, xử lý các sự cố về hệ thống mạng, hệ thống, máy tính và hướng dẫn nghiệp vụ về sử dụng các phần mềm liên quan đến chuyên môn của đơn vị;

- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp làm việc theo nhóm và xử lý tình huống trong công việc.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, các trang thiết bị phục vụ công việc.

c) Trình độ:

- Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành thuộc chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ (Công nghệ thông tin, Thống kê - Tin học hoặc các ngành khác) phù hợp với vị trí việc làm;

- Giữ ngạch Kỹ sư hoặc tương đương trở lên;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kỹ sư (hạng III) hoặc tương đương;

- Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 2 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 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.

12. KẾ TOÁN

a) Năng lực:

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước và phương hướng chủ trương, chính sách của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán, thuế, BHXH, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban;

- Có năng lực chuyên môn thực hiện công tác:

+ Tổng hợp lập báo cáo danh mục dự án đầu tư, kế hoạch vốn đầu tư hàng năm; báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện kế hoạch vốn đầu tư; thực hiện các thủ tục thanh, quyết toán vốn đầu tư theo quy định;

+ Lập dự toán thu, chi hàng năm và lập báo cáo quyết toán kinh phí và báo cáo tài chính hàng năm; quyết toán thuế thu nhập cá nhân hàng năm;

+ Hạch toán, phản ánh kịp thời các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào phần mềm kế toán;

+ Trực tiếp quan hệ, giao dịch, cung cấp hồ sơ tài liệu và phối hợp các phòng chuyên môn thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất liên quan đến nguồn kinh phí theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị liên quan như: Kho bạc, Sở Tài chính, Ngân hàng...;

+ Theo dõi, quản lý và chịu trách nhiệm về việc sử dụng các nguồn kinh phí của Trung tâm đảm bảo hiệu quả, chặt chẽ và đúng quy định;

+ Kiểm tra, giám sát và ký duyệt toàn bộ chứng từ kế toán. Đồng thời, chịu trách nhiệm các nội dung công việc liên quan đến tài chính kế toán;

+ Quản lý việc xuất hóa đơn, lập tờ khai và báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo đúng quy định;

+ Chủ trì và phối hợp với các bộ phận liên quan kiểm kê tài sản của Trung tâm;

+ Thực hiện giải trình với các cơ quan chức năng liên quan đối với số liệu tài chính kế toán của Trung tâm;

- Sử dụng thành thạo máy vi tính, sử dụng thành thạo các các thiết bị văn phòng, các phần mềm về kế toán, thuế và các phần mềm khác liên quan đến nhiệm vụ được giao.

- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được phân công nghiên cứu, tham mưu.

- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng soạn thảo văn bản;
- Kỹ năng thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp làm việc theo nhóm và xử lý tình huống trong công việc.
- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện.
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp.
- Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc;
- Kỹ năng sử dụng thành thạo máy tính, các kỹ năng tin học văn phòng (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và sử dụng thành thạo phần mềm kế toán, chứng từ điện tử phục vụ công tác chuyên môn

c) Trình độ:

- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành tài chính kế toán trở lên;
- Giữ ngạch kế toán viên trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch kế toán viên;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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 chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

13. NHÂN VIÊN (Văn thư - Lưu trữ; kỹ thuật; thủ quỹ, thủ kho; bảo vệ, phục vụ)

a) Năng lực:

- Năng lực chung:

+ Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của viên chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan. Tận tụy, trách nhiệm, trung thực và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân;

+ Nắm vững các quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; soạn thảo được các văn bản đảm bảo đúng thể thức, chính tả, ngữ pháp, văn phong và ngôn ngữ hành chính với nội dung rõ ràng, truyền tải được thông tin;

+ Về giao tiếp: Truyền đạt thông tin, ý kiến một cách tự tin, rõ ràng và đầy đủ; hiểu được đối tượng truyền đạt thông tin. Chủ động tạo mối quan hệ với các đồng nghiệp trong và ngoài phòng để đảm bảo việc phối hợp hoàn thành công việc, nhiệm vụ. Xác định nhiệm vụ, mục tiêu của nhóm (bộ phận) để đảm bảo sự thống nhất cao; hỗ trợ đồng nghiệp giải quyết vướng mắc phát sinh khi cần. Thể hiện tinh thần hợp tác và xây dựng sự tin tưởng giữa các bên có liên quan nhằm tạo sự đồng thuận chung. Tiếp thu góp ý và đề xuất điều chỉnh kịp thời trong phương pháp tổ chức thực hiện công việc, đảm bảo sự ủng hộ, phối hợp của đồng nghiệp và các bên có liên quan;

+ Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao.

- Năng lực chuyên môn:

Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, các Phòng, trạm thuộc Trung tâm; đồng thời tại các vị trí việc làm cụ thể nhân viên phải có năng lực cụ thể như sau:

+ Nhân viên Văn thư, lưu trữ: Hiểu biết về các kiến thức, nghiệp vụ cơ bản của công tác văn thư, công tác lưu trữ trong cơ quan, đơn vị hoặc các nghiệp vụ, nhiệm vụ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm; thực hiện đúng các quy định về tiếp nhận, bàn giao trong việc chuyển giao, tiếp nhận văn bản, tài liệu. Nắm vững quy chế bảo mật trong cơ quan có liên quan đến công tác văn thư và công tác lưu trữ trong cơ quan, đơn vị;

+ Nhân viên Thủ quỹ, thủ kho: Nắm được chế độ thu chi tài chính của cơ quan; chế độ quản lý tiền mặt của Nhà nước. Hiểu được kế hoạch tiền mặt của cơ quan. Nắm được Quy trình nghiệp vụ về kiểm đếm, thu chi và bảo quản tiền mặt. Nắm được thủ tục về mở sổ sách, xử lý các chứng từ, ghi chép và làm báo cáo thống kê, cập nhật việc thu chi của quỹ tiền mặt;

+ Nhân viên kỹ thuật: Am hiểu và sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ công tác của cơ quan; hiểu biết và sử dụng thành thạo các thiết bị phòng thí nghiệm; hiểu rõ và nắm vững nhiệm vụ được phân công;

+ Nhân viên bảo vệ: Có đạo đức, phẩm chất chính trị tốt; trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; sử dụng thành thạo các thiết bị phòng cháy chữa cháy ở đơn vị.

b) Kỹ năng:

Nắm vững và sử dụng thành thạo các kỹ năng sau:

- Kỹ năng soạn thảo các văn bản thông thường;

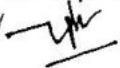
- Sử dụng thành thạo các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng;

- Sử dụng thành thạo các kỹ thuật và thiết bị phục vụ yêu cầu nhiệm vụ công tác của Trung tâm.

c) Trình độ:

- Vị trí Văn thư, lưu trữ: Tốt nghiệp trình độ Trung cấp trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm (Hành chính – Văn thư, lưu trữ, Văn thư - Lưu trữ...);

- Các vị trí nhân viên còn lại yêu cầu tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến chức danh, vị trí việc làm công việc được phân công nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu. / 

Phụ lục III
KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRUNG TÂM
THÔNG TIN ỨNG DỤNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ BÌNH ĐỊNH



Kèm theo Quyết định số 1636 /QĐ-UBND
ngày 04 / 5 /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. GIÁM ĐỐC

a) Năng lực:

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước, trong tỉnh và thế giới liên quan đến ngành và đơn vị;

- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị. Nắm chắc các đối tượng tác động của khoa học và công nghệ trong phạm vi hoạt động, các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động; có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước vào ngành, lĩnh vực công tác của đơn vị; nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;

- Có khả năng xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ; tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị và hoạch định các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện;

- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; năng động, sáng tạo, nhiệt tình, tận tâm và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; có kinh nghiệm lãnh đạo, điều hành và quyết đoán, kịp thời quyết định những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực. Chấp hành nghiêm quy định của pháp luật và thận trọng trong thực thi nhiệm vụ;

- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết, quy tụ và phát huy sức mạnh của tập thể viên chức, người lao động của Trung tâm; có khả năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công;

- Tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định trong thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm; thực hiện, đề xuất các biện pháp kiểm tra, đánh giá, tổng kết thực thi các nhiệm vụ có liên quan theo quy định;

- Về kinh nghiệm công tác (không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về): Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý trong

lĩnh vực được giao; phải có thời gian từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Giám đốc hoặc tương đương.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý và điều hành;
- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin;
- Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản và quản lý văn bản; Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp;
- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ;
- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự;
- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;
- Kỹ năng kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện công việc, đề án, chương trình, kế hoạch;
- Kỹ năng phối hợp; xử lý tình huống trong công việc.

c) Trình độ:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;
- Giữ ngạch kỹ sư hoặc tương đương trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh kỹ sư hạng III hoặc tương đương;
- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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 chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

2. PHÓ GIÁM ĐỐC

a) Năng lực:

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước,

phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước, trong tỉnh và thế giới liên quan đến ngành và đơn vị;

- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị. Nắm chắc các đối tượng tác động của khoa học và công nghệ trong phạm vi hoạt động, các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động; có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước vào ngành, lĩnh vực công tác của đơn vị; nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;

- Có khả năng tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị và hoạch định các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện;

- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; năng động, sáng tạo, nhiệt tình, tận tâm và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; có kinh nghiệm lãnh đạo, điều hành và quyết đoán, kịp thời quyết định những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực công tác được giao. Chấp hành nghiêm quy định của pháp luật và thận trọng trong thực thi nhiệm vụ;

- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết, quy tụ và phát huy sức mạnh của tập thể viên chức, người lao động của Trung tâm; có khả năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công;

- Về kinh nghiệm công tác (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*): Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; phải có thời gian từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Trưởng phòng thuộc Trung tâm.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý và điều hành;
- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin;
- Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản và quản lý văn bản; Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp;
- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ;
- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự;
- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;

- Kỹ năng kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện công việc, đề án, chương trình, kế hoạch;

- Kỹ năng phối hợp; xử lý tình huống trong công việc.

c) Trình độ:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;

- Giữ ngạch kỹ sư hoặc tương đương trở lên;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh kỹ sư hạng III hoặc tương đương;

- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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 chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

3. TRƯỞNG PHÒNG, TRƯỞNG TRẠM

a) Năng lực:

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, hệ thống chính trị, hệ thống các cơ quan, tổ chức nhà nước, chế độ công vụ; các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của phòng và các lĩnh vực khác có liên quan và hiểu biết sâu sắc tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực được phân công;

- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị; nắm chắc các đối tượng tác động của khoa học và công nghệ trong phạm vi hoạt động, các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động;

- Có tư duy đổi mới và phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc. Có khả năng tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác được phân công và đề xuất các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện;

- Có năng lực tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của phòng để thực hiện nhiệm vụ được phân công; tập hợp, phát huy sức mạnh của tập thể. Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc.

- Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; có thời gian từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Trưởng phòng; Phó Trưởng trạm thuộc Trung tâm, không áp dụng đối với các trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng quản lý, lãnh đạo và điều hành;
- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin;
- Kỹ năng tham mưu; Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản và quản lý văn bản; Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch;
- Kỹ năng làm việc độc lập, phối hợp, làm việc nhóm;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp;
- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ;
- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự cấp phòng.

c) Trình độ:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;
- Giữ ngạch kỹ sư hoặc tương đương trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh kỹ sư hạng III hoặc tương đương.
- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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 chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

4. PHÓ TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ TRƯỞNG TRẠM

a) Năng lực:

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, hệ thống chính trị, hệ thống các cơ quan, tổ chức nhà nước, chế độ công vụ; các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của phòng và các lĩnh vực khác có liên quan và hiểu biết sâu sắc tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có

hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực được phân công;

- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị. Nắm chắc các đối tượng tác động của khoa học và công nghệ trong phạm vi hoạt động, các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động;

- Có tư duy đổi mới và phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc. Có khả năng tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác được phân công và đề xuất các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện;

- Có năng lực tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của phòng để thực hiện nhiệm vụ được phân công; tập hợp, phát huy sức mạnh của tập thể. Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc.

- Thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn từ đủ 3 năm (36 tháng) trở lên, không áp dụng đối với các trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng quản lý và lãnh đạo và điều hành;
- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin;
- Kỹ năng tham mưu; Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản và quản lý văn bản; Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch;
- Kỹ năng làm việc độc lập, phối hợp, làm việc nhóm;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp;
- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ;
- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự cấp phòng.

c) Trình độ:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;
- Giữ ngạch kỹ sư hoặc tương đương trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh kỹ sư hạng III hoặc tương đương.
- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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 chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

5. KỸ SƯ VỀ NGHIÊN CỨU, ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

a) Năng lực:

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;

- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị. Nắm chắc các đối tượng tác động của khoa học và công nghệ trong phạm vi hoạt động, các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động;

- Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện công tác:

+ Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;

+ Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công;

+ Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin;

- Kỹ năng tham mưu; Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác;

- Kỹ năng soạn thảo văn bản và quản lý văn bản; Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch;

- Kỹ năng làm việc độc lập, phối hợp, làm việc nhóm;

- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp;

- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ;

- Kỹ năng sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin.

c) Trình độ:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;
- Giữ ngạch kỹ sư hoặc tương đương trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh kỹ sư hạng III hoặc tương đương.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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 chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

6. KỸ SƯ VỀ NGHIÊN CỨU THỰC NGHIỆM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

a) Năng lực:

- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.
- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được phân công nghiên cứu, tham mưu.
- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin;
- Kỹ năng tham mưu; Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản và quản lý văn bản; Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch;
- Kỹ năng làm việc độc lập, phối hợp, làm việc nhóm;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;
- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ;

- Kỹ năng sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin.

c) Trình độ:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;

- Giữ ngạch kỹ sư hoặc tương đương trở lên;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp kỹ sư hạng III hoặc tương đương trở lên.

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 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 chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

7. KỸ SƯ VỀ THÔNG TIN - THỐNG KÊ

a) Năng lực:

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;

- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị. Nắm chắc các đối tượng tác động của khoa học và công nghệ trong phạm vi hoạt động, các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động;

- Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện công tác:

+ Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.;

+ Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được phân công nghiên cứu, tham mưu;

+ Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin;
- Kỹ năng tham mưu; Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản và quản lý văn bản; Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch;
- Kỹ năng làm việc độc lập, phối hợp, làm việc nhóm;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;
- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ;
- Kỹ năng sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin.

c) Trình độ:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;
- Giữ ngạch Kỹ sư hoặc tương đương trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp kỹ sư hạng III hoặc tương đương trở lên.
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 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 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.

8. KỸ SƯ VỀ TƯ VẤN - DỊCH VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**a) Năng lực:**

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;
- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị. Nắm chắc các đối tượng tác động của khoa học và công nghệ trong phạm vi hoạt động, các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động;
- Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện công tác:
- + Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;

+ Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được phân công nghiên cứu;

+ Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin;

- Kỹ năng tham mưu; Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác;

- Kỹ năng soạn thảo văn bản và quản lý văn bản; Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch;

- Kỹ năng làm việc độc lập, phối hợp, làm việc nhóm;

- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;

- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ;

- Kỹ năng sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin.

c) Trình độ:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;

- Giữ ngạch kỹ sư hoặc tương đương trở lên;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh kỹ sư hạng III hoặc tương đương.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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 chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

9. TỔ CHỨC NHÂN SỰ, HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP

a) Năng lực:

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức,

viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực hành chính quản trị, quản lý nhân sự;

- Có năng lực chuyên môn thực hiện công tác:

- + Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị, báo cáo cải cách hành chính, văn thư lưu trữ ...theo định kỳ và đột xuất (tuần, tháng, quý, năm và hội nghị tổng kết, sơ kết...).

- + Tổng hợp, xây dựng Kế hoạch công tác trọng tâm, Kế hoạch cải cách hành chính, Văn thư lưu trữ...

- + Thực hiện việc mua sắm, cấp phát vật tư, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm,...phục vụ hoạt động cơ quan.

- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công.

- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;

- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được phân công nghiên cứu, tham mưu.

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng thuyết trình.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

- Kỹ năng xây dựng kế hoạch công tác theo sự phân công và quản lý thời gian của cá nhân.

- Kỹ năng phối hợp, thu thập và xử lý thông tin, tình huống trong quá trình thực hiện chuyên môn nghiệp vụ.

- Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ theo quy định.

- Kỹ năng quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng.

- Kỹ năng giao tiếp.

c) Trình độ:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;

- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương.

- Được đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực hành chính quản trị, quản lý nhân sự và công nghệ thông tin,...

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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 chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

10. QUẢN TRỊ CÔNG SỞ

a) Năng lực:

- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;

- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được phân công nghiên cứu, tham mưu;

- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

- Quản lý, lưu giữ hồ sơ của công sở; bổ sung hồ sơ trong quá trình sử dụng; xây dựng Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở của đơn vị theo quy định;

- Lập kế hoạch bảo trì, mua sắm các trang thiết bị làm việc cho cơ quan, công chức, viên chức theo quy định

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp làm việc theo nhóm và xử lý tình huống trong công việc.

- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện.

- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin.

c) Trình độ:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;

- Giữ ngạch Chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

- Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 2 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 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.

11. CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

a) Năng lực:

- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;

- Xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ; thực hiện công tác quản lý công nghệ trong phạm vi được giao, tham gia biên soạn và nghiên cứu xây dựng hoàn chỉnh hệ thống định mức, tiêu chuẩn kỹ thuật của lĩnh vực công nghệ đảm nhiệm;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện đề án ứng dụng công nghệ tin học vào hoạt động công tác khác của đơn vị;

- Có khả năng quản trị mạng, xử lý các sự cố về hệ thống mạng, hệ thống, máy tính và hướng dẫn nghiệp vụ về sử dụng các phần mềm liên quan đến chuyên môn của đơn vị;

- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp làm việc theo nhóm và xử lý tình huống trong công việc.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, các trang thiết bị phục vụ công việc.

c) Trình độ:

- Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành thuộc chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ (Công nghệ thông tin, Thống kê - Tin học hoặc các ngành khác) phù hợp với vị trí việc làm;

- Giữ ngạch Kỹ sư hoặc tương đương trở lên;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kỹ sư (hạng III) hoặc tương đương;

- Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 2 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 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.

12. KẾ TOÁN

a) Năng lực:

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước và phương hướng chủ trương, chính sách của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán, thuế, BHXH, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban;

- Có năng lực chuyên môn thực hiện công tác:

+ Tổng hợp lập báo cáo danh mục dự án đầu tư, kế hoạch vốn đầu tư hàng năm; báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện kế hoạch vốn đầu tư; thực hiện các thủ tục thanh, quyết toán vốn đầu tư theo quy định;

+ Lập dự toán thu, chi hàng năm và lập báo cáo quyết toán kinh phí và báo cáo tài chính hàng năm; quyết toán thuế thu nhập cá nhân hàng năm;

+ Hạch toán, phản ánh kịp thời các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào phần mềm kế toán;

+ Trực tiếp quan hệ, giao dịch, cung cấp hồ sơ tài liệu và phối hợp các phòng chuyên môn thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất liên quan đến nguồn kinh phí theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị liên quan như: Kho bạc, Sở Tài chính, Ngân hàng...;

+ Theo dõi, quản lý và chịu trách nhiệm về việc sử dụng các nguồn kinh phí của Trung tâm đảm bảo hiệu quả, chặt chẽ và đúng quy định;

+ Kiểm tra, giám sát và ký duyệt toàn bộ chứng từ kế toán. Đồng thời, chịu trách nhiệm các nội dung công việc liên quan đến tài chính kế toán;

+ Quản lý việc xuất hóa đơn, lập tờ khai và báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo đúng quy định;

+ Chủ trì và phối hợp với các bộ phận liên quan kiểm kê tài sản của Trung tâm;

+ Thực hiện giải trình với các cơ quan chức năng liên quan đối với số liệu tài chính kế toán của Trung tâm;

- Sử dụng thành thạo máy vi tính, sử dụng thành thạo các các thiết bị văn phòng, các phần mềm về kế toán, thuế và các phần mềm khác liên quan đến nhiệm vụ được giao.

- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được phân công nghiên cứu, tham mưu.

- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng soạn thảo văn bản;
- Kỹ năng thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp làm việc theo nhóm và xử lý tình huống trong công việc.
- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện.
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp.
- Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc;
- Kỹ năng sử dụng thành thạo máy tính, các kỹ năng tin học văn phòng (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và sử dụng thành thạo phần mềm kế toán, chứng từ điện tử phục vụ công tác chuyên môn

c) Trình độ:

- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành tài chính kế toán trở lên;
- Giữ ngạch kế toán viên trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch kế toán viên;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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 chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

13. NHÂN VIÊN (Văn thư - Lưu trữ; kỹ thuật; thủ quỹ, thủ kho; bảo vệ, phục vụ)

a) Năng lực:

- Năng lực chung:

+ Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của viên chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan. Tận tụy, trách nhiệm, trung thực và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân;

+ Nắm vững các quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; soạn thảo được các văn bản đảm bảo đúng thể thức, chính tả, ngữ pháp, văn phong và ngôn ngữ hành chính với nội dung rõ ràng, truyền tải được thông tin;

+ Về giao tiếp: Truyền đạt thông tin, ý kiến một cách tự tin, rõ ràng và đầy đủ; hiểu được đối tượng truyền đạt thông tin. Chủ động tạo mối quan hệ với các đồng nghiệp trong và ngoài phòng để đảm bảo việc phối hợp hoàn thành công việc, nhiệm vụ. Xác định nhiệm vụ, mục tiêu của nhóm (bộ phận) để đảm bảo sự thống nhất cao; hỗ trợ đồng nghiệp giải quyết vướng mắc phát sinh khi cần. Thể hiện tinh thần hợp tác và xây dựng sự tin tưởng giữa các bên có liên quan nhằm tạo sự đồng thuận chung. Tiếp thu góp ý và đề xuất điều chỉnh kịp thời trong phương pháp tổ chức thực hiện công việc, đảm bảo sự ủng hộ, phối hợp của đồng nghiệp và các bên có liên quan;

+ Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao.

- Năng lực chuyên môn:

Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, các Phòng, trạm thuộc Trung tâm; đồng thời tại các vị trí việc làm cụ thể nhân viên phải có năng lực cụ thể như sau:

+ Nhân viên Văn thư, lưu trữ: Hiểu biết về các kiến thức, nghiệp vụ cơ bản của công tác văn thư, công tác lưu trữ trong cơ quan, đơn vị hoặc các nghiệp vụ, nhiệm vụ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm; thực hiện đúng các quy định về tiếp nhận, bàn giao trong việc chuyển giao, tiếp nhận văn bản, tài liệu. Nắm vững quy chế bảo mật trong cơ quan có liên quan đến công tác văn thư và công tác lưu trữ trong cơ quan, đơn vị;

+ Nhân viên Thủ quỹ, thủ kho: Nắm được chế độ thu chi tài chính của cơ quan; chế độ quản lý tiền mặt của Nhà nước. Hiểu được kế hoạch tiền mặt của cơ quan. Nắm được Quy trình nghiệp vụ về kiểm đếm, thu chi và bảo quản tiền mặt. Nắm được thủ tục về mở sổ sách, xử lý các chứng từ, ghi chép và làm báo cáo thống kê, cập nhật việc thu chi của quỹ tiền mặt;

+ Nhân viên kỹ thuật: Am hiểu và sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ công tác của cơ quan; hiểu biết và sử dụng thành thạo các thiết bị phòng thí nghiệm; hiểu rõ và nắm vững nhiệm vụ được phân công;

+ Nhân viên bảo vệ: Có đạo đức, phẩm chất chính trị tốt; trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; sử dụng thành thạo các thiết bị phòng cháy chữa cháy ở đơn vị.

b) Kỹ năng:

Nắm vững và sử dụng thành thạo các kỹ năng sau:

- Kỹ năng soạn thảo các văn bản thông thường;

- Sử dụng thành thạo các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng;

- Sử dụng thành thạo các kỹ thuật và thiết bị phục vụ yêu cầu nhiệm vụ công tác của Trung tâm.

c) Trình độ:

- Vị trí Văn thư, lưu trữ: Tốt nghiệp trình độ Trung cấp trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm (Hành chính – Văn thư, lưu trữ, Văn thư - Lưu trữ...);

- Các vị trí nhân viên còn lại yêu cầu tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến chức danh, vị trí việc làm công việc được phân công nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu. / 