ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 248 /QĐ-UBND	*Bình Định, ngày 23 tháng 01 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Khám phá khoa học và Đổi mới sáng tạo trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 4208/QĐ-UBND ngày 18/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Khám phá khoa học và Đổi mới sáng tạo trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 02/TTr-SKHCN ngày 11/01/2022 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 39/TTr-SNV ngày 20/01/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Khám phá khoa học và Đổi mới sáng tạo trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ, cụ thể như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm: 17 vị trí

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

b) Nhóm nghiệp vụ chuyên ngành: 06 vị trí;

c) Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 04 vị trí;

d) Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí.

2. Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Khám phá khoa học và Đổi mới sáng tạo 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 Giám đố Trung tâm thực hiện sắp xếp số lượng người làm việc tại Trung tâm Khám phá khoa học và Đổi mới sáng tạo 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 Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) xem xét, điều chỉnh Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm khi có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; tổ chức lại hoặc giải thể theo quy định 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Khám phá khoa học và Đổi mới sáng tạo và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

***Nơi nhận*:**
- Như Điều 3;
- CT, PCT Lâm Hải Giang;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, K8, K12.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lâm Hải Giang

Số: 248/QĐ-UBND
Thời gian ký: 23/01/2022 16:34:09 +07:00

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC CỦA TRUNG TÂM KHÁM PHÁ KHOA HỌC VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu
I	**Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành (04 vị trí)**		
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	Kỹ sư (V.05.02.07) hoặc tương đương	Hạng III
4	Phó Trưởng phòng	Kỹ sư (V.05.02.07) hoặc tương đương	Hạng III
II	**Nhóm nghiệp vụ chuyên ngành (06 vị trí)**		
1	Giới thiệu, trưng bày, triển lãm khoa học và công nghệ	Kỹ sư (V.05.02.07) hoặc tương đương	Hạng III
2	Sản xuất, chế tạo mô hình trang thiết bị công nghệ	Kỹ sư (V.05.02.07) hoặc tương đương	Hạng III
3	Tư vấn kỹ thuật truyền thông và dịch vụ khoa học và công nghệ	Kỹ sư (V.05.02.07) hoặc tương đương	Hạng III
4	Hướng dẫn, phổ biến khoa học	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	Hạng III
5	Tư vấn hỗ trợ hoạt động đổi mới sáng tạo cho doanh nghiệp	Kỹ sư (V.05.02.07) hoặc tương đương	Hạng III
6	Hỗ trợ truyền thông, tổng hợp phục vụ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo	Kỹ sư (V.05.02.07) hoặc tương đương	Hạng III
III	**Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung (04 vị trí)**		
1	Hành chính - Tổng hợp	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	Hạng III

STT	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu
2	Kế toán	Kế toán viên (06.031)	Hạng III
3	Văn thư - Lưu trữ - Thủ quỹ	Văn thư viên (02.007); Lưu trữ viên (V.01.02.02) hoặc tương đương	Hạng III
4	Nhân viên kỹ thuật	Kỹ sư (V.05.02.07) hoặc tương đương	Hạng III
IV	**Nhóm hỗ trợ phục vụ (03 vị trí)**		
1	Lái xe	Nhân viên	
2	Phục vụ	Nhân viên	
3	Bảo vệ	Nhân viên	

Số: 248/QĐ-UBND
Thời gian ký: 23/01/2022 16:34:27 +07:00

Phụ lục II

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC THEO TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM KHÁM PHÁ KHOA HỌC VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Tên vị trí trí việc làm	Bản mô tả công việc thực hiện
I	**Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành**	
1	**Giám đốc**	1. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm; quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. 2. Tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác theo quy định. 3. Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác liên quan đến hành chính tổng hợp: Công tác tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính, thi đua khen thưởng, kỷ luật, sáng kiến cải tiến, đánh giá phân loại viên chức, tuyển dụng nhân sự, đào tạo bồi dưỡng,… Chủ trì công tác lựa chọn nhà thầu; chủ trì đàm phán, ký kết các hợp đồng xây dựng với nhà thầu thi công, tư vấn và các đơn vị cung cấp dịch vụ; kiểm tra, quản lý và chỉ đạo quá trình thanh quyết toán các nguồn vốn, tài chính của Trung tâm. 4. Trực tiếp phụ trách Phòng Hành chính - Tổng hợp. 5. Tổ chức đối nội, đối ngoại với các cá nhân tổ chức liên quan đến hoạt động của Trung tâm. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ phân công. 7. Chủ tài khoản của cơ quan.
2	**Phó Giám đốc**	1. Giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách một số lĩnh vực công tác hoạt động của Trung tâm theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm. 2. Đại diện lãnh đạo quản lý các hoạt động của Trung tâm theo sự phân của Giám đốc; được ủy quyền giải quyết công việc có liên quan đến lĩnh vực được phân công và ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Trung tâm khi Giám đốc vắng mặt. 3. Trực tiếp phụ trách hoạt động của phòng chuyên môn theo phân công của Giám đốc Trung tâm.

STT	Tên vị trí trí việc làm	Bản mô tả công việc thực hiện
		4. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền, lĩnh vực được phân công phụ trách. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc Trung tâm.
3	**Trưởng phòng**	1. Phụ trách chung: quản lý, điều hành hoạt động của phòng; tham mưu, đề xuất tổ chức triển khai thực hiện; nghiên cứu, đề xuất ý kiến với Lãnh đạo các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng. 2. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. 3. Trực tiếp xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo định kỳ, tháng, quý, năm của Trung tâm và theo yêu cầu đột xuất của lãnh đạo; lập kế hoạch triển khai thực hiện các chương trình kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm. 4. Chủ trì tổ chức cuộc họp của phòng, các hoạt động phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan trong tổ chức, triển khai thực hiện nhiệm vụ. 5. Phân công nhiệm vụ đối với viên chức của phòng và đôn đốc, kiểm tra tiến độ thực hiện công việc. 6. Kiểm duyệt nội dung các văn bản, tài liệu trình ký thuộc lĩnh vực được giao phụ trách, thực hiện; 7. Thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động, công tác thi đua, khen thưởng của phòng. 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm phân công.
3.1	Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp	1. Thực hiện các nhiệm vụ chung của Trưởng phòng thuộc Trung tâm. 2. Trực tiếp tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện công tác quản lý, sử dụng người làm việc tại Trung tâm; quy hoạch, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động; chế độ chính sách của viên chức và người lao động; đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; 3. Chủ trì xây dựng và theo dõi việc thực hiện các Nội quy, Quy chế, Quy định, Đề án, Phương án… của cơ quan. 4. Tham mưu công tác cải cách hành chính, quy chế dân chủ cơ sở, phòng chống tham nhũng, tiết kiệm chống lãng phí; phòng cháy chữa cháy, an ninh trật tự, bảo vệ cơ quan, tài sản,…

STT	Tên vị trí trí việc làm	Bản mô tả công việc thực hiện
		5. Quản lý hồ sơ, lý lịch viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật: bảo quản hồ sơ, kịp thời cập nhật bổ sung các tài liệu liên quan đến hồ sơ cá nhân viên chức và người lao động theo quy định. 6. Công tác chuẩn bị phục vụ đối nội, đối ngoại của lãnh đạo Trung tâm. 7. Theo dõi và báo cáo Lãnh đạo Trung tâm công tác phát hành vé, bán vé.
3.2	Trưởng phòng Nghiên cứu - Phát triển và Đổi mới sáng tạo	1. Thực hiện các nhiệm vụ chung của Trưởng phòng thuộc Trung tâm. 2. Tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện các hoạt động nghiên cứu, phát triển các nội dung trưng bày, Trạm quan sát thiên văn và hoạt động giáo dục STEM. 4. Tham mưu, đề xuất Giám đốc thực hiện các chính sách hỗ trợ doanh nghiệp, thực hiện hoạt động đổi mới sáng tạo, phát triển thị trường khoa học và công nghệ. 5. Xây dựng kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ của phòng định kỳ và đột xuất theo quy định.
3.3	Trưởng phòng Hỗ trợ khởi nghiệp - Ươm tạo doanh nghiệp	1. Thực hiện các nhiệm vụ chung của Trưởng phòng thuộc Trung tâm. 2. Tham mưu, giúp Giám đốc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch quảng bá hoạt động, tổ chức các hoạt động kết nối, tham gia mạng lưới hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo, điều phối hoạt động cung cấp không gian hỗ trợ cho các hoạt động hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo. 3. Xây dựng và triển khai các gói dịch vụ về đào tạo khởi nghiệp cho cộng đồng khởi nghiệp đổi mới sáng tạo, tổ chức các cuộc thi khởi nghiệp, ươm tạo khởi nghiệp sáng tạo trên địa bàn tỉnh. 4. Xây dựng kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ về quản lý hoạt động hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo.
3.4	Trưởng phòng Truyền thông - Phổ biến khoa học	1. Thực hiện các nhiệm vụ chung của Trưởng phòng thuộc Trung tâm. 2.Tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm công tác quảng bá và truyền thông, các dịch vụ trên internet, tìm kiếm, tiếp nhận và tổ chức thực hiện các hợp đồng dịch vụ, hợp đồng đặt chỗ trước. 3. Xây dựng chiến lược truyền thông, kế hoạch hoạt động và báo cáo tình hình quảng bá hoạt động và hình ảnh Trung tâm. 4. Tổ chức quản lý, điều hành công tác phổ biến kiến thức khoa học tại Trung tâm và các chương trình, sự kiện khoa học bên ngoài.

STT	Tên vị trí trí việc làm	Bản mô tả công việc thực hiện
4	**Phó Trưởng phòng**	1. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. 2. Quản lý, điều hành hoạt động của Phòng khi Trưởng phòng vắng mặt hoặc được ủy quyền. 3. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức trong phòng; phối hợp với lãnh đạo các phòng giải quyết những vấn đề có liên quan của phòng; công tác phối hợp với các phòng, đơn vị. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng phòng phân công.
4.1	Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp	1. Thực hiện các nhiệm vụ chung của Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm. 2. Tham mưu, giúp Trưởng phòng trong công tác hành chính - quản trị - tổng hợp: - Tham gia cùng Trưởng phòng xây dựng các Nội quy, Quy chế, quy định, Đề án, Phương án… của cơ quan; theo dõi việc thực hiện và tham gia góp ý đối với các văn bản theo yêu cầu của cơ quan cấp trên. - Tổng hợp, báo cáo các loại (trừ báo cáo đặc thù của phòng chuyên môn và các báo cáo liên quan đến công tác tổ chức chỉ cung cấp số liệu cho Trưởng phòng thực hiện). - Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác: nhiệm vụ chính trị, cải cách hành chính, văn thư lưu trữ… - Quản lý công tác lễ tân, chuẩn bị họp, hội nghị. - Theo dõi, đôn đốc các phòng viết bản tin; tổng hợp kết quả tham gia hoạt động phong trào: đóng góp các quỹ từ thiện, hiến máu nhân đạo, TDTT, VHVN,… - Liên hệ cơ quan BHXH để làm các thủ tục điều chỉnh tăng, giảm và các thủ tục liên quan đến chế độ BHXH cho viên chức và người lao động. - Tổng hợp, theo dõi, quản lý hệ thống mạng, điện, nước, điện thoại cơ quan; quản lý, mua sắm và cấp phát vật tư, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm, nước uống…; theo dõi, tổng hợp đối chiếu số liệu tài liệu photo bên ngoài. - Quản lý việc sử dụng xe ô-tô: Điều động xe phục vụ công việc cơ quan; theo dõi, xác nhận số km sau mỗi chuyến công tác; kiểm tra xác nhận lịch trình và số km, tiền xăng xe hàng tháng làm cơ sở để kế toán thanh toán.

STT	Tên vị trí trí việc làm	Bản mô tả công việc thực hiện
		3. Tham mưu, giúp Trưởng phòng trong công tác tài chính - kế toán: - Theo dõi, quản lý chung 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. - Theo dõi công tác phát hành vé, bán vé. - Tổ chức và điều hành bộ máy kế toán theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra việc lập Báo cáo quyết toán kinh phí và Báo cáo tài chính hàng năm; Quyết toán thuế thu nhập cá nhân hàng năm. - Tổng hợp và xây dựng nguồn kinh phí dự toán NSNN hàng năm. - Kiểm tra và chịu trách nhiệm lập thủ tục kiểm toán, quyết toán kinh phí đối với các dự án hoàn thành. - 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. - Tham gia xây dựng các Quy chế, Quy định và các nội dung liên quan đến tài chính kế toán. - Trực tiếp báo cáo với Trưởng phòng và Lãnh đạo Trung tâm về các vấn đề liên quan đến tài chính của đơn vị. - Chịu trách nhiệm giải trình với các cơ quan chức năng liên quan (khi cần) đối với số liệu tài chính kế toán của Trung tâm với tư cách của người Phụ trách công tác tài chính - kế toán.
4.2	Phó Trưởng phòng Nghiên cứu - Phát triển và Đổi mới sáng tạo	1. Thực hiện các nhiệm vụ chung của Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm. 2. Điều hành các hoạt động của phòng Nghiên cứu - Phát triển và đổi mới sáng tạo; phụ trách công tác do Trưởng phòng phân công phụ trách. 3. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng đối với việc tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý nghiên cứu, phát triển các nội dung tại các phòng trưng bày, trạm quan sát thiên văn phổ thông và các chương trình giáo dục STEM. 4. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về thực hiện đề xuất chính sách hỗ trợ, ươm tạo doanh nghiệp thực hiện hoạt động đổi mới sáng tạo, phát triển thị trường công nghệ.

STT	Tên vị trí trí việc làm	Bản mô tả công việc thực hiện
4.3	Phó Trưởng phòng Hỗ trợ khởi nghiệp - Ươm tạo doanh nghiệp	1. Thực hiện các nhiệm vụ chung của Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm. 2. Quản lý, điều hành các hoạt động của phòng Hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, ươm tạo doanh nghiệp; phụ trách công tác do Trưởng phòng phân công phụ trách. 3. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng đối với việc tổ chức thực hiện kế hoạch quảng bá hoạt động, tổ chức các hoạt động kết nối, tham gia mạng lưới hỗ trợ khởi nghiệp và ươm tạo doanh nghiệp. 4. Xây dựng các báo cáo các gói dịch vụ về đào tạo khởi nghiệp cho cộng đồng khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.
4.4	Phó Trưởng phòng Truyền thông - Phổ biến khoa học	1. Thực hiện các nhiệm vụ chung của Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm. 2. Quản lý, điều hành các hoạt động của phòng Dịch vụ - Truyền thông, phổ biến khoa học; phụ trách công tác do Trưởng phòng phân công phụ trách. 3. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng đối với việc quảng bá và truyền thông, các dịch vụ trên internet, tìm kiếm, tiếp nhận và tổ chức thực hiện các hợp đồng dịch vụ, hợp đồng đặt chỗ trước. 4. Xây dựng các báo cáo và giải pháp tổ chức thực hiện tốt công tác phát triển hình ảnh, công tác phổ biến kiến thức khoa học và tăng doanh thu từ các hoạt động của Trung tâm.
II	**Nhóm nghiệp vụ chuyên ngành**	
1	**Giới thiệu, trưng bày, triển lãm khoa học và công nghệ**	1. Nghiên cứu các văn bản về lĩnh vực khoa học và công nghệ, tham mưu Trưởng phòng đề xuất các nội dung phù hợp với công tác giới thiệu, trưng bày, triển lãm khoa học và công nghệ. 2. Phối hợp với chuyên gia viết thuyết minh, biên soạn các tài liệu trình bày phổ biến khoa học bằng ngôn ngữ tiếng Việt hoặc tiếng Anh. 3. Thiết kế các thí nghiệm khoa học, bài giảng tương tác và trình bày trước công chúng. 4. Vận hành các thiết bị, thuyết minh mô hình trưng bày tại Trung tâm và Trạm Quan sát thiên văn phổ thông. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.

STT	Tên vị trí trí việc làm	Bản mô tả công việc thực hiện
2	**Sản xuất, chế tạo mô hình, trang thiết bị công nghệ**	1. Nghiên cứu các văn bản về lĩnh vực khoa học và công nghệ, tham mưu Trưởng phòng đề xuất các nội dung khoa học phù hợp với công tác sản xuất, chế tạo mô hình trang thiết bị công nghệ. 2. Đề xuất, tham gia chế tạo các mô hình khoa học cùng với các chuyên gia, kiểm tra các mô hình khoa học thường xuyên và định kỳ, đề xuất phương án sửa chữa các thiết bị phổ biến khoa học. 3. Phối hợp với chuyên gia hoàn thiện các phần mềm, poster; chỉnh sửa thẩm mỹ các mô hình do các chuyên gia chế tạo, thiết kế bảng hướng dẫn phổ biến khoa học, mô phỏng các nội dung phổ biến khoa học bằng hình ảnh cho các mô hình trưng bày tại Trung tâm. 4. Vận hành các thiết bị, mô hình khi phổ biến khoa học. 5. Duy trì, sửa chữa và bảo dưỡng các thiết bị quan sát thiên văn định kỳ và đột xuất. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
3	**Tư vấn kỹ thuật, truyền thông và dịch vụ khoa học và công nghệ**	1. Tìm hiểu các văn bản quy định về công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực truyền thông. 2. Xây dựng các chương trình quảng bá hình ảnh và các hoạt động của Trung tâm. Thiết kế các ấn phẩm của Trung tâm, đồ lưu niệm. 3. Xây dựng và quản lý nội dung trên website Trung tâm. Nghiên cứu, dự báo các điều hướng bên ngoài có khả năng ảnh hưởng đến hoạt động của Trung tâm. Thiết kế, thử nghiệm vận hành các phần mềm, trang web của Trung tâm. 4. Phối hợp với các phòng tổ chức thực hiện các chương trình, sự kiện. Hỗ trợ công tác truyền thông, hoạt động tổ chức chương trình khoa học. Đảm bảo hệ thống âm thanh, ghi hình các sự kiện tại Trung tâm. 5. Biên tập, thiết kế nội dung thiết kế các phòng trưng bày; hỗ trợ việc quản trị website, fanpage – tổ chức các sự kiện truyền thông nội bộ. 6. Đầu mối quản lý và điều động cộng tác viên, tình nguyện viên khi Trung tâm tổ chức sự kiện khoa học. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.

STT	Tên vị trí trí việc làm	Bản mô tả công việc thực hiện
4	**Hướng dẫn, phổ biến khoa học**	1. Nghiên cứu các văn bản về lĩnh vực sáng tạo khoa học và công nghệ, tham mưu Trưởng phòng đề xuất các nội dung khoa học phù hợp với công tác phổ biến, đưa khoa học đến gần gũi công chúng. 2. Hướng dẫn, phổ biến các nội dung thuyết minh mô hình cho khách tham quan tại các phòng trưng bày, trạm quan sát thiên văn phổ thông, và thuyết minh nội dung phim khoa học tại nhà chiếu hình vũ trụ. 3. Trình diễn các show khoa học, thí nghiệm khoa học, bài giảng tương tác và trình bày trước công chúng. 4. Thực hiện các chương trình giáo dục STEM. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
5	**Tư vấn hỗ trợ hoạt động đổi mới sáng tạo cho doanh nghiệp**	1. Nghiên cứu các văn bản về lĩnh vực khoa học và công nghệ, tham mưu Trưởng phòng đề xuất các nội dung hỗ trợ hoạt động đổi mới sáng tạo cho doanh nghiệp. 2. Nghiên cứu và xây dựng chính sách hỗ trợ doanh nghiệp thực hiện hoạt động đổi mới sáng tạo, phát triển thị trường khoa học và công nghệ; 3. Thực hiện xây dựng không gian khởi nghiệp sáng tạo, hỗ trợ các thủ tục pháp lý, liên kết và phát triển thị trường, thử nghiệp và phát triển các sản phẩm mẫu, cung cấp thông tin dữ liệu cho các doanh nghiệp. 4. Thực hiện công tác báo cáo, thống kê hoạt động đổi mới sáng tạo của các doanh nghiệp. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
6	**Hỗ trợ truyền thông, tổng hợp phục vụ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo**	1. Nghiên cứu các văn bản về lĩnh vực truyền thông và dịch vụ khoa học và công nghệ. 2. Nghiên cứu, xây dựng nội dung về: Các quy trình, thủ tục hỗ trợ các cá nhân, tổ chức khởi nghiệp, doanh nghiệp đổi mới sáng tạo; Thực hiện công tác tập hợp, báo cáo nội dung liên quan đến hoạt động khởi nghiệp và đề xuất. 3. Thực hiện công tác quảng bá và truyền thông, các dịch vụ trên internet, tìm kiếm, tiếp nhận và tổ chức thực hiện các hợp đồng dịch vụ, hợp đồng đặt chỗ trước. 4. Xây dựng kế hoạch truyền thông, chiến lược truyền thông về hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo. Tham mưu lãnh đạo phòng xây dựng kế hoạch hỗ trợ hoạt động khởi nghiệp. 5. Tổ chức các chương trình, sự kiện quảng bá hình ảnh Trung tâm, các sự kiện hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

STT	Tên vị trí trí việc làm	Bản mô tả công việc thực hiện
		6. Thực hiện công tác báo cáo, thống kê hoạt động khởi nghiệp của các doanh nghiệp. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo giao và phân công.
III	**Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung**	
1	**Hành chính - Tổng hợp**	1. Nghiên cứu các văn bản về công tác hành chính văn phòng. 2. Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị, báo cáo tình hình hoạt động Trung tâm, báo cáo cải cách hành chính, văn thư lưu trữ và các báo cáo do Sở yêu cầu theo định kỳ và đột xuất. 3. Tổng hợp, xây dựng Kế hoạch công tác trọng tâm, Kế hoạch cải cách hành chính, Văn thư lưu trữ, Kế hoạch đào tạo, thi đua - khen thưởng,… 4. Thực hiện việc mua sắm, cấp phát vật tư, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm,…phục vụ hoạt động cơ quan. 5. Thực hiện các nhiệm vụ hành chính quản trị: Đăng lịch làm việc, lễ tân, khánh tiết khi tổ chức các cuộc họp, sự kiện; tiếp nhận thông tin đoàn khách tham quan, viết biên bản, thông báo kết luận các cuộc họp Trung tâm.6.Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
2	**Kế toán**	1. Theo dõi, quản lý chung 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. 2. Lập Báo cáo Quyết toán kinh phí và Báo cáo tài chính hàng năm; Quyết toán thuế thu nhập cá nhân hàng năm. 3. Tổng hợp và xây dựng nguồn kinh phí dự toán NSNN hàng năm. 4. Kiểm tra và chịu trách nhiệm lập thủ tục kiểm toán, quyết toán kinh phí đối với các dự án hoàn thành. 5. Quản lý việc xuất hóa đơn, lập tờ khai và báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo đúng quy định. 6. Chủ trì và phối hợp với các bộ phận liên quan kiểm kê tài sản của Trung tâm. 7. Tham gia xây dựng các Quy chế, Quy định và các nội dung liên quan đến tài chính kế toán. 8. Trực tiếp báo cáo với Trưởng phòng và Lãnh đạo Trung tâm về các vấn đề liên quan đến tài chính của đơn vị. 9. Trực tiếp theo dõi công tác phát hành vé, bán vé. 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.

STT	Tên vị trí trí việc làm	Bản mô tả công việc thực hiện
3	**Văn thư - Lưu trữ - Thủ quỹ**	1. Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện việc soạn thảo, ban hành văn bản của cơ quan bảo đảm theo đúng quy định về thẩm quyền, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. 2. Quản lý an toàn, đúng quy định của Nhà nước về quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư. Chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc về quản lý con dấu. 3. Tiếp nhận, đăng ký số và cập nhật nội dung lưu trữ cho các loại văn bản đi, văn bản đến. 4. Phát hành văn bản đi, chuyển giao văn bản đến. 5. Chịu trách nhiệm quản lý các bản gốc của văn bản đi và nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định. 6. Giao dịch Kho bạc, Ngân hàng để nhận tiền hoặc nộp tiền mặt theo chứng từ hợp lệ của Kế toán. 7. Chịu trách nhiệm thu hoặc chi các khoản tiền mặt của đơn vị. 8. Lập Danh mục hồ sơ công việc và kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu; hướng dẫn viên chức và người lao động lập hồ sơ công việc hàng năm; thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan; chỉnh lý hồ sơ tài liệu, văn bản đưa vào lưu trữ cơ quan; lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp cho Sở theo quy định; sắp xếp, phân loại, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; làm các thủ tục tiêu hủy tài liệu khi hết thời hạn lưu giữ; quản lý hồ sơ tài liệu tại kho lưu trữ của cơ quan; phục vụ việc tra cứu, khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định. 5. Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
4	**Nhân viên kỹ thuật**	1. Quản lý hệ thống mạng internet cơ quan; theo dõi, quản lý tình hình truy cập, sử dụng hệ thống văn phòng điện tử của đơn vị, hộp thư công vụ của tỉnh. 2. Thiết kế, thử nghiệm vận hành các phần mềm, trang web của Trung tâm. Sửa chữa, khắc phục các sự cố liên quan đến hệ thống mạng (trong khả năng thực hiện). 3. Phụ trách công tác kiểm tra, đề nghị sửa chữa các thiết bị máy tính của đơn vị. 4. Thực hiện công việc quản lý các thiết bị điện, nước, hệ thống PCCC, hồ sơ thiết kế tòa nhà, báo cáo định kỳ hàng tuần Lãnh đạo phòng. 5. Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.

STT	Tên vị trí trí việc làm	Bản mô tả công việc thực hiện
IV	**Nhóm hỗ trợ, phục vụ**	
1	**Lái xe**	1. Bảo quản, bảo dưỡng và sử dụng xe ô tô cơ quan đúng quy định; lái xe đưa đón Lãnh đạo Trung tâm đi công tác theo lịch tuần của cơ quan và theo lệnh điều động đột xuất của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp. 2. Phối hợp trong công tác lễ tân; quản lý hệ thống điện, nước của cơ quan và kịp thời báo cáo, đề xuất sửa chữa khi có sự cố, hư hỏng trong quá trình sử dụng. 3. Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
2	**Phục vụ**	1. Đảm bảo vệ sinh và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp giao. 2. Sắp xếp bàn ghế, chuẩn bị đầy đủ nước uống phục vụ các cuộc họp theo lịch công tác tuần và các cuộc họp đột xuất của cơ quan; Đề xuất mua sắm các vật tư, công cụ dụng cụ phục vụ công tác vệ sinh cơ quan. 3. Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
3	**Bảo vệ**	1. Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn về tài sản, trang thiết bị, hướng dẫn và phân luồng xe và khách tham quan Trung tâm và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp giao. 2. Đề xuất với Lãnh đạo các biện pháp nhằm đáp ứng yêu cầu công việc, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao. 3. Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.

Số: 248/QĐ-UBND
Thời gian ký: 23/01/2022 16:34:47 +07:00

Phụ lục III
KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM KHÁM PHÁ KHOA HỌC VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

1. Giám đốc

1.1. Năng lực

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, 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, đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những thành tựu khoa học và công nghệ quan trọng của thế giới và trong nước, tỉnh 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 về phổ biến kiến thức khoa học; 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 hoạt động của Trung tâm.

- Có khả năng xây dựng, tổ chức, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao nhằm đảm bảo các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng khoa học và công nghệ, phát triển các nội dung phổ biến khoa học; tham mưu xây dựng các đề án, các 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.

- 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.

- Có uy tín trong công việc; 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 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 cẩn thận trong thi hành công vụ.

- Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới.

- Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm công tác hoạt động trong các lĩnh vực được giao tối thiểu từ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Giám đốc

Trung tâm hoặc tương đương (không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về).

1.2. Kỹ năng

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

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

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

- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;

- Kỹ năng lãnh đạo đơn vị;

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

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

1.3 Trình độ:

- Tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp 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 trở lên;

- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị từ Trung cấp trở lên;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo cấp phòng và tương đương trở lên;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ từ bậc 2 (A2) 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 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.

2. Phó Giám đốc

2.1. Năng lực

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, 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, đơn vị; tình

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

- Nắm vững 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 về phổ biến kiến thức khoa học; 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 hoạt động của Trung tâm.

- Có khả năng tham mưu, xây dựng 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 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 viên chức và người lao động Trung tâm; có khả năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công.

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

2.2. Kỹ năng

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

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

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

- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;

- Kỹ năng lãnh đạo đơn vị;

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

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

2.3. Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp 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 Trung cấp lý luận chính trị trở lên;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo cấp phòng và tương đương trở lên;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ từ bậc 2 (A2) 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 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.

3. Trưởng phòng

3.1. 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; 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 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 về phổ biến khoa học.

- 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; phải có thời gian từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Trưởng Phòng thuộc Trung tâm hoặc tương đương (không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về).

3.2. Kỹ năng

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

- Kỹ năng thuyết trình;

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng 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 trong hoạt động, điều hành;

- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;

- Kỹ năng xây dựng và phát triển nhân sự;

- Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị...

3.3. Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp 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 trở lên;

- Có bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị trở lên;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo cấp phòng và tương đương trở lên;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ từ bậc 2 (A2) 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 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.

4. Phó Trưởng phòng

4.1. 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; 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 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 về phổ biến khoa học.

- 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.

- Kinh nghiệm công tác: Có thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên (không áp dụng đối với các trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về).

4.2. Kỹ năng

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

- Kỹ năng thuyết trình;

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng 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 trong hoạt động, điều hành;

- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;

- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự cấp phòng.

4.3. Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp 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 trở lên;

- Có bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị trở lên;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo cấp phòng và tương đương trở lên;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ từ bậc 2 (A2) 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 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.

5. Giới thiệu, trưng bày, triển lãm khoa học và công nghệ

5.1. 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; 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 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 nguyên lý liên quan đến lĩnh vực khoa học phổ thông thiết kế các bài giảng, show khoa học và chương trình thuyết minh các mô hình khoa học.

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

+ Nắm vững kiến thức về các ngành khoa học tự nhiên và vật lý thiên văn;

+ Nắm vững và cập nhật thường xuyên các thông tin khoa học trong và ngoài nước;

+ Đề xuất các nội dung khoa học phù hợp với công tác phổ biến, đưa khoa học đến gần gũi công chúng.

+ Phối hợp với chuyên gia viết thuyết minh, biên soạn các tài liệu trình bày phổ biến khoa học bằng ngôn ngữ tiếng Việt hoặc tiếng Anh.

+ Thiết kế các thí nghiệm khoa học, bài giảng tương tác và trình bày trước công chúng.

+ Vận hành các thiết bị, thuyết minh mô hình trưng bày tại Trung tâm và Trạm Quan sát thiên văn phổ thông, Nhà chiếu hình vũ trụ.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo giao và phân công.

5.2. Kỹ năng

- Kỹ năng thuyết trình;

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng xử lý thình 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;

- Kỹ năng tổng hợp, xây dựng kế hoạch, đề án, báo cáo;

- Kỹ năng trình bày và tương tác với công chúng;

- Kỹ năng trình diễn và vận hành nhà chiếu hình vũ trụ.

5.3. Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các 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 ngạch kỹ sư hạng III hoặc tương đương trở lên;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ từ bậc 2 (A2) 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 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.

6. Sản xuất, chế tạo mô hình, trang thiết bị công nghệ

6.1. 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; 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 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 về phổ biến khoa học.

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

+ Phối hợp với các chuyên gia chế tạo các mô hình khoa học.

+ Thiết kế, trình bày các poster mô hình khoa học.

+ Xây dựng kế hoạch thiết kế các chương trình phổ biến khoa học;

+ Phối hợp tổ chức các hội nghị, hội thảo chuyên đề, chương trình STEM;

+ Kiểm tra các mô hình khoa học thường xuyên và định kỳ;

+ Vận hành các thiết bị, mô hình khi phổ biến khoa học;

+ Duy trì, sửa chữa và bảo dưỡng các thiết bị quan sát thiên văn định kỳ và đột xuất.

6.2. Kỹ năng

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;

- Kỹ năng nghề nghiệp về cơ khí, cơ khí chế tạo.

6.3. Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các 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 ngạch kỹ sư hạng III hoặc tương đương trở lên;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ từ bậc 2 (A2) 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 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.

7. Tư vấn kỹ thuật, truyền thông và dịch vụ khoa học và công nghệ

7.1. 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; 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 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 về kỹ thuật, truyền thông và dịch vụ khoa học công nghệ.

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

+ Cập nhật thường xuyên các thông tin trên website Trung tâm, trang mạng xã hội Trung tâm; Biên tập, thiết kế nội dung thiết kế các phòng trưng bày; hỗ trợ việc quản trị website, fanpage – tổ chức các sự kiện truyền thông nội bộ và bên ngoài.

+ Xây dựng kế hoạch chi tiết và tổ chức các chương trình trải nghiệm khoa học phù hợp với từng độ tuổi;

+ Phối hợp tổ chức các hội nghị, hội thảo chuyên đề, chương trình STEM;

+ Thiết kế, trình bày các ấn phẩm, video, bảng hướng dẫn mô hình khoa học;

+ Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan, các trường học trong việc tổ chức các chương trình phổ biến khoa học đến học sinh, sinh viên trên địa bàn tỉnh;

+ Tổng hợp, báo cáo số lượng các đoàn khách trong và ngoài nước tham quan;

+ Viết tin, bài cho các hoạt động, chương trình của Trung tâm; Xây dựng chế độ nhuận bút;

+ Xây dựng thông báo, quy chế hoạt động và xét tuyển tình nguyện viên tại Trung tâm hàng năm;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo giao và phân công.

7.2. Kỹ năng

- Kỹ năng thuyết trình;

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng 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;

- Kỹ năng tổng hợp, xây dựng kế hoạch, đề án, báo cáo;

- Kỹ năng trình bày và tương tác với công chúng;

- Kỹ năng trình diễn và vận hành nhà chiếu hình vũ trụ;

- Kỹ năng phát ngôn, phát biểu trước công chúng và trả lời báo chí.

7.3. Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các 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 ngạch kỹ sư hạng III hoặc tương đương trở lên;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ từ bậc 2 (A2) 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 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. Hướng dẫn, phổ biến khoa học

8.1. 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; 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 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 về phổ biến khoa học.

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

+ Nắm vững kiến thức về các ngành khoa học tự nhiên và vật lý thiên văn;

+ Nắm vững và cập nhật thường xuyên các thông tin khoa học trong và ngoài nước;

+ Vận hành hệ thống Nhà chiếu hình vũ trụ;

+ Phổ biến khoa học đến với công chúng;

+ Thực hiện các chương trình STEM;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo giao và phân công.

8.2. Kỹ năng

- Kỹ năng thuyết trình;

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng xử lý thình 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;

- Kỹ năng tổng hợp, xây dựng kế hoạch, đề án, báo cáo;

- Kỹ năng trình bày và tương tác với công chúng;

- Kỹ năng trình diễn và vận hành nhà chiếu hình vũ trụ.

8.3. 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 nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

9. Tư vấn hỗ trợ hoạt động đổi mới sáng tạo cho doanh nghiệp

9.1. 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; 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 nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực chính sách hỗ trợ doanh nghiệp thực hiện hoạt động đổi mới sáng tạo, phát triển thị trường khoa học và công nghệ.

- Nắm vững các thủ tục pháp lý, liên kết và phát triển thị trường, thử nghiệm và phát triển các sản phẩm mẫu, cung cấp thông tin cho các doanh nghiệp.

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

+ Nắm vững kiến thức về các ngành Luật kinh tế, Luật Hỗ trợ doanh nghiệp và các quy định pháp luật liên quan đến hỗ trợ doanh nghiệp đổi mới sáng tạo;

+ Nắm vững và cập nhật thường xuyên các thông tin khoa học trong và ngoài nước;

+ Thực hiện công tác quảng bá và truyền thông, các dịch vụ trên internet, tìm kiếm, tiếp nhận và tổ chức thực hiện các hợp đồng dịch vụ, hợp đồng đặt chỗ trước, phát hành vé và bán vé;

+ Xây dựng kế hoach truyền thông, chiến lược truyền thông;

+ Tổ chức các chương trình, sự kiện quảng bá hình ảnh Trung tâm, các sự kiện hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

9.2. Kỹ năng

- Kỹ năng thuyết trình;

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng xử lý thình 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;

- Kỹ năng tổng hợp, xây dựng kế hoạch, đề án, báo cáo;

- Kỹ năng trình bày và tương tác với công chúng;

- Kỹ năng trình diễn và vận hành nhà chiếu hình vũ trụ.

9.3. Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các 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 ngạch kỹ sư hạng III hoặc tương đương trở lên;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ từ bậc 2 (A2) 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 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.

10. Hỗ trợ truyền thông, tổng hợp phục vụ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo

10.1. 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; 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 nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực chính sách hỗ trợ doanh nghiệp thực hiện hoạt động đổi mới sáng tạo, phát triển thị trường khoa học và công nghệ.

- Nắm vững các thủ tục pháp lý, liên kết và phát triển thị trường, thử nghiệm và phát triển các sản phẩm mẫu, cung cấp thông tin cho các doanh nghiệp.

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

+ Nắm vững kiến thức về các ngành khoa học tự nhiên và vật lý thiên văn, về lĩnh vực khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo.

+ Nắm vững và cập nhật thường xuyên các thông tin khoa học trong và ngoài nước;

+ Thực hiện công tác quảng bá và truyền thông, các dịch vụ trên internet, tìm kiếm, tiếp nhận và tổ chức thực hiện các hợp đồng dịch vụ, hợp đồng đặt chỗ trước.

+ Xây dựng kế hoach truyền thông, chiến lược truyền thông.

+ Tổ chức các chương trình, sự kiện quảng bá hình ảnh Trung tâm, các sự kiện hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

+ Thực hiện công tác tập hợp, báo cáo nội dung liên quan đến hoạt động khởi nghiệp và đề xuất.

+ Tham mưu lãnh đạo phòng xây dựng kế hoạch hỗ trợ hoạt động khởi nghiệp; thực hiện công tác báo cáo, thống kê hoạt động khởi nghiệp của các doanh nghiệp.

+ Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị trong hoạt động khởi nghiệp.

10.2. Kỹ năng

- Kỹ năng thuyết trình;

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng xử lý thình 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;

- Kỹ năng tổng hợp, xây dựng kế hoạch, đề án, báo cáo;

- Kỹ năng trình bày và tương tác với công chúng;

- Kỹ năng trình diễn và vận hành nhà chiếu hình vũ trụ.

10.3 Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các 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 ngạch kỹ sư hạng III hoặc tương đương trở lên;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ từ bậc 2 (A2) 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 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. Hành chính - Tổng hợp

11.1. 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; 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 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 nội dung, nghiệp vụ quản lý nhân sự.

- Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ 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,...

+ Quản lý, lưu trữ hồ sơ tổ chức, cập nhật hồ sơ viên chức và người lao động;

+ Tham mưu lãnh đạo phòng xây dựng quy chế nội bộ và quản lý tài sản cơ quan;

+ Tham mưu Lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối nội, đối ngoại. Thực hiện các nhiệm vụ hành chính quản trị: Đăng lịch làm việc, lễ tân, khánh tiết khi tổ chức các cuộc họp, sự kiện; tiếp nhận thông tin đoàn khách tham quan, viết biên bản, thông báo kết luận các cuộc họp Trung tâm.

+ Thực hiện mua sắm, cấp phát vật tư, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm,...phục vụ hoạt động của đơn vị;

+ Nắm rõ 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;

+ Nắm rõ quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành và kiến thức am hiểu về lĩnh vực hành chính – tổ chức.

11.2. Kỹ năng

- Kỹ năng thuyết trình;

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng 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 trong hoạt động;

- Kỹ năng trình diễn và vận hành nhà chiếu hình vũ trụ.

11.3. 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 nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

12. Kế toán

12.1. 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 Trung tâm.

- Hiểu rõ và tuân thủ Luật kế toán, các chuẩn mực kế toán, các quy định của pháp luật khác về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, và thông tin kinh tế có liên quan;

- Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán.

- Có khả năng định khoản các nội dung thu, chi tại đơn vị; lập dự toán hoạt động của Trung tâm; lập sổ sách kế toán; Có khả năng lập báo cáo tài chính, thống kê, báo cáo thuế theo quy định.

- Có hiểu biết và tham mưu thực hiện chế độ, chính sách cho viên chức và lao động hợp đồng của đơn vị kịp thời, đúng quy định.

- Phối hợp tốt với các cơ quan, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

12.2. Kỹ năng

- Kỹ năng thuyết trình;

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng 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 trong hoạt động;

- Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc;

- Kỹ năng lập và trình duyệt hồ sơ thanh, quyết toán.

12.3. Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;

- 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 có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ từ bậc 2 (A2) 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 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.

13. Văn thư - Lưu trữ - Thủ quỹ

13.1. 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, tài chính, văn thư, thủ quỹ, lưu trữ.

- Hiểu biết về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, tài chính, có khả năng triển khai tổ chức nhiệm vụ được phân công.

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

13.2. Kỹ năng

- Kỹ năng thuyết trình;

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;

- Kỹ năng soạn thảo văn bản, các trang thiết bị phục vụ công việc;

- Kỹ năng lưu trữ, bảo quản tài liệu, sử dụng khuôn dấu.

13.3. Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp Đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

- Giữ ngạch Văn thư viên hoặc Lưu trữ viên hoặc tương đương trở lên;

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

- Có trình độ ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm và tiêu chuẩn ngạch theo quy định.

14. Nhân viên kỹ thuật

14.1. 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; 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 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 về phổ biến khoa học.

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

+ Quản lý hệ thống mạng internet cơ quan; theo dõi, quản lý tình hình truy cập, sử dụng hệ thống văn phòng điện tử của đơn vị, hộp thư công vụ của tỉnh;

+ Thiết kế, thử nghiệm vận hành các phần mềm, trang web của Trung tâm. Sửa chữa, khắc phục các sự cố liên quan đến hệ thống mạng (trong khả năng thực hiện);

+ Phụ trách công tác kiểm tra, đề nghị sửa chữa các thiết bị máy tính của đơn vị;

+ Thực hiện công việc quản lý các thiết bị điện, nước, hệ thống PCCC, hồ sơ thiết kế tòa nhà, báo cáo định kỳ hàng tuần Lãnh đạo phòng;

+ Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo phòng phân công.

14.2. Kỹ năng

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;

- Kỹ năng sửa chữa các trang thiết bị phục vụ công việc.

14.3. Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ từ bậc 2 (A2) 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 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.

15. Lái xe

15.1. Năng lực

- Hiểu biết hệ thống tổ chức;

- Có sức khỏe đảm bảo công tác;

- Tận tụy, trách nhiệm trong công việc;

- Có khả năng tốt trong xử lý tình huống, thực hiện đúng về đạo đức người lái xe thi tham gia giao thông;

- Nắm vững nội quy quy định của đơn vị; pháp luật của Nhà nước về an toàn giao thông;

- Am hiểu tính năng của phương tiện và trang thiết bị liên quan.

15.2. Kỹ năng

- Kỹ năng tư vấn, giao tiếp;

- Kỹ năng phối hợp.

15.3. Trình độ

- Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên;

- Có Giấy phép lái xe B2 trở lên được cơ quan có thẩm quyền cấp.

16. Phục vụ

16.1. Năng lực

- Năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; tính trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cẩn thận trong công việc; sức khỏe tốt;

- Hiểu biết hệ thống tổ chức, cơ sở vật chất, sơ đồ vị trí các phòng làm việc của đơn vị;

- Hiểu rõ và nắm vững nhiệm vụ được phân công;

- Nắm vững nội quy quy định của đơn vị.

16.2. Kỹ năng

- Kỹ năng tư vấn, giao tiếp;

- Kỹ năng quan sát, phối hợp.

16.3. Trình độ: Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên.

17. Bảo vệ

17.1. Năng lực

- Năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; tính trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cẩn thận trong công việc; sức khỏe tốt;

- Hiểu biết hệ thống tổ chức, cơ sở vật chất, sơ đồ vị trí các phòng làm việc của đơn vị;

- Hiểu biết và sử dụng thành thạo các thiết bị phòng cháy chữa cháy ở đơn vị.

17.2. Kỹ năng

- Kỹ năng tư vấn, giao tiếp;

- Kỹ năng phòng cháy, chữa cháy;

- Kỹ năng quan sát, phối hợp.

17.3. Trình độ: Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên./.