

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
CÔNG CHỨC THEO NGHỊ ĐỊNH 179

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CỦA CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TUYỂN DỤNG

1. Văn phòng Bộ

1.1. Vị trí việc làm: Chuyên viên kiểm soát thủ tục hành chính

1.1. Vị trí việc làm: Chuyên viên kiểm soát thủ tục hành chính

a) Mô tả công việc:

- Tham gia xây dựng văn bản QPPL, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình về kiểm soát TTHC theo sự phân công.

- Tham gia hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản QPPL, đề án, dự án, chương trình về kiểm soát TTHC.

- Tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện kiểm soát TTHC.

- Tham gia thẩm định, góp ý văn bản QPPL, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát TTHC theo sự phân công.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:

+ Kiểm soát quy định thủ tục hành chính; tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

+ Thực hiện việc công bố, công khai, cập nhật cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính, văn bản liên quan trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

+ Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định của pháp luật.

+ Hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.

b) Yêu cầu về năng lực:

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác.

- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.

- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

1.2. Vị trí việc làm: Chuyên viên tham mưu, tổng hợp về chuyên ngành

a) Mô tả công việc:

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án về ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng; các văn bản QPPL của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng; các văn bản QPPL của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ tham mưu - tổng hợp về chuyên ngành, cụ thể:

+ Tham mưu, giúp việc cho các Thứ trưởng phụ trách các lĩnh vực của Bộ quản lý.

+ Xây dựng lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ; Dự thảo các bài phát biểu, bài trả lời phỏng vấn; Thông báo kết luận cuộc họp của Lãnh đạo Bộ.

+ Phối hợp, theo dõi, đôn đốc với các đơn vị trong việc triển khai thực hiện chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

+ Tham gia xây dựng các văn bản QPPL, đề án, chính sách theo yêu cầu của lãnh đạo.

+ Tham mưu xây dựng, chương trình, kế hoạch công tác, kiểm tra, giám sát hằng năm của Ban Chỉ đạo Chính phủ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 (gọi tắt là Ban Chỉ đạo) và theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện.

+ Tổng hợp, chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các hoạt động và cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.

b) Yêu cầu về năng lực:

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác.

- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.

- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

1.3. Vị trí việc làm: Chuyên viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo

a) Mô tả công việc:

- Tham mưu, tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy chế về khiếu nại, tố cáo.
- Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch về khiếu nại, tố cáo.
- Tham mưu, tham gia giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo; theo dõi, đơn việc thực hiện quyết định, kết luận về khiếu nại, tố cáo.
- Tiếp nhận và xử lý đơn thư: Tiếp nhận, phân loại đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; kiểm tra tính hợp lệ, xác định thẩm quyền xử lý và đề xuất phương án xử lý đơn.
- Tham mưu, tham gia thẩm định các dự thảo, đề án, dự án, chương trình về khiếu nại, tố cáo.
- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ.

b) Yêu cầu về năng lực:

- Có năng lực tham mưu, phân tích và đánh giá tình huống để đề xuất phương án giải quyết phù hợp, đồng thời tham mưu xây dựng kế hoạch, quy trình về công tác khiếu nại, tố cáo.
- Thành thạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm đúng quy trình tiếp nhận và xử lý đơn thư; có khả năng nhận diện vấn đề, phân tích nguyên nhân – hệ quả và đề xuất giải pháp tuân thủ pháp luật.
- Nắm vững các quy định pháp luật về khiếu nại, tố cáo, tổ chức bộ máy hành chính nhà nước và các quy định chuyên ngành khoa học và công nghệ.
- Có năng lực phân loại, xác định thẩm quyền, tham mưu xử lý đơn và theo dõi, tổng hợp tình hình giải quyết.
- Có khả năng xác minh, thu thập hồ sơ, chứng cứ, phỏng vấn đối tượng liên quan và lập báo cáo xác minh bảo đảm khách quan đầy đủ.

1.4. Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)

a) Mô tả công việc:

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của Đảng; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng về khoa học và công nghệ và đổi mới sáng tạo.
- Tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng về khoa học và công nghệ và đổi mới sáng tạo.
- Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về khoa học và công nghệ và đổi mới sáng tạo.

- Chủ trì hoặc tham gia triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:

+ Tổng hợp, quản lý các nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, nhiệm vụ cấp có thẩm quyền được giao, nhiệm vụ thuộc nguồn sự nghiệp từ nguồn kinh phí chi thường xuyên theo đơn vị chuyên quản, theo mảng công việc được phân công: Tổ chức thẩm định; tuyển chọn, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu các nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, nhiệm vụ cấp có thẩm quyền được giao; Báo cáo công tác quản lý các nhiệm vụ KH&CN định kỳ hàng năm, 3 năm, 5 năm.

+ Xây dựng phương án phân bổ, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch các nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, nhiệm vụ cấp có thẩm quyền được giao, nhiệm vụ thuộc nguồn sự nghiệp từ nguồn kinh phí chi thường xuyên.

+ Kiểm tra đảm bảo sử dụng kinh phí KH&CN đúng mục đích, hiệu quả.

+ Báo cáo công tác kế hoạch nội bộ của Bộ định kỳ hàng năm, 3 năm, 5 năm.

+ Xây dựng các văn bản các quy định, văn bản pháp luật về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo. Hướng dẫn thực hiện sau khi được ban hành.

+ Hướng dẫn hoạt động của các hội đồng khoa học ở cơ sở.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.

b) Yêu cầu về năng lực:

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác.

- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.

- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

2. Vụ Khoa học kỹ thuật và Công nghệ

Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)

a) Mô tả công việc:

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý nhà nước về hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng và phát triển công nghệ trong các lĩnh vực: khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học y-dược, khoa học nông nghiệp, công nghệ cao, công nghệ chiến lược.

- Hướng dẫn và thực hiện triển khai các văn bản.

+ Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý nhà nước về hoạt động nghiên cứu

khoa học, ứng dụng và phát triển công nghệ trong các lĩnh vực: khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học y-dược, khoa học nông nghiệp công nghệ cao, công nghệ chiến lược.

+ Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực về quản lý nhà nước về hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng và phát triển công nghệ trong các lĩnh vực: khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học y-dược, khoa học nông nghiệp công nghệ cao, công nghệ chiến lược.

+ Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực về hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng và phát triển công nghệ trong các lĩnh vực: khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học y-dược, khoa học nông nghiệp công nghệ cao, công nghệ chiến lược.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý nhà nước về hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng và phát triển công nghệ trong các lĩnh vực: khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học y-dược, khoa học nông nghiệp công nghệ cao, công nghệ chiến lược.

- Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý nhà nước về hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng và phát triển công nghệ trong các lĩnh vực: khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học y-dược, khoa học nông nghiệp công nghệ cao, công nghệ chiến lược.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công quản lý nhà nước về hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng và phát triển công nghệ trong các lĩnh vực: khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học y-dược, khoa học nông nghiệp công nghệ cao, công nghệ chiến lược.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công quản lý nhà nước về hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng và phát triển công nghệ trong các lĩnh vực: khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học y-dược, khoa học nông nghiệp công nghệ cao, công nghệ chiến lược.

- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công quản lý nhà nước về hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng và phát triển công nghệ trong các lĩnh vực: khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học y-dược, khoa học nông nghiệp công nghệ cao, công nghệ chiến lược.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên

phân công.

b) Yêu cầu về năng lực:

- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.

- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Vụ Pháp chế

Vị trí việc làm: Chuyên viên về pháp chế

a) Mô tả công việc:

(1) Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.

Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.

(2) Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản

- Tham mưu hướng dẫn triển khai, theo dõi thực hiện văn bản quy phạm pháp luật.

- Tham mưu tổ chức các hoạt động bồi dưỡng nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực pháp chế.

(3) Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản

Tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật.

(4) Tham gia góp ý các văn bản

Tham gia góp ý các văn bản quy phạm pháp luật.

(5) Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

Tham mưu triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 56/2024/NĐ-CP) và quy định của pháp luật.

(6) Phối hợp thực hiện

Phối hợp với cá nhân, đơn vị có liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

(7) Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp

Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

(8) Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân

Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

(9) Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công và theo quy định của pháp luật

b) Yêu cầu về năng lực:

- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.
- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.
- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.
- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.
- Khả năng đoàn kết nội bộ.
- Chịu được áp lực trong công việc.
- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

4. Vụ Kinh tế số và Xã hội số

Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số)

a) Mô tả công việc:

- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng về kinh tế số và xã hội số.

- Chủ trì hoặc tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng về kinh tế số và xã hội số.

- Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kinh tế số và xã hội số.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:

+ Điều phối hoạt động phối hợp liên ngành giữa các bộ, ngành, địa phương để thực hiện các chủ trương, chiến lược, cơ chế, chính sách tạo môi trường pháp lý, thúc đẩy chuyển đổi số; phát triển, sử dụng nền tảng số.

+ Thu thập, công bố, quản lý dữ liệu số.

+ Đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số của các bộ, ngành, địa phương và của quốc gia về kinh tế số và xã hội số.

+ Hỗ trợ, thúc đẩy chuyển đổi số doanh nghiệp; xây dựng các tài liệu đào tạo, hướng dẫn chuyển đổi số; triển khai các khóa đào tạo, tập huấn về kỹ năng số, chuyển đổi số cho doanh nghiệp.

+ Xác định chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số doanh nghiệp phục vụ cho các doanh nghiệp trên cả nước.

+ Tham gia đề xuất, xây dựng các quy định, quy chuẩn, tiêu chuẩn, yêu cầu kỹ thuật, quản lý chất lượng trong lĩnh vực xã hội số.

+ Thực hiện các hoạt động hỗ trợ xúc tiến đầu tư, xúc tiến thương mại, phát triển thị trường kinh tế số.

+ Tham gia xây dựng, tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, nội dung hoạt động hợp tác quốc tế về kinh tế số và xã hội số.

+ Tổ chức thực hiện và phối hợp hoạt động nghiên cứu khoa học; các sự kiện, cuộc thi, diễn đàn quốc gia và quốc tế về kinh tế số và xã hội số.

+ Xây dựng, cập nhật các chỉ số, chỉ tiêu thống kê, đo lường phát triển kinh tế số và xã hội số.

+ Phối hợp, tham mưu xây dựng, cập nhật các chỉ số, chỉ tiêu thống kê, đo lường phát triển kinh tế số, xã hội số

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.

b) Yêu cầu về năng lực:

- Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.

- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.

5. Vụ Kế hoạch – Tài chính:

5.1. Vị trí việc làm: Chuyên viên về Kế hoạch đầu tư

a) Mô tả công việc:

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực phạm vi quản lý. hoặc của địa phương, cụ thể:

- Tham gia xây dựng các văn bản trình Chính phủ chiến lược, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực 5 năm và hằng năm, quy hoạch; chiến lược huy động vốn đầu tư phát triển, kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; chủ trương đầu tư các chương trình mục tiêu quốc gia, các chương trình mục tiêu (nếu có); các chương trình, dự án khác theo sự phân công của Chính phủ.

- Tham gia xây dựng các văn bản trình Thủ tướng Chính phủ, Bộ các dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư và các văn bản khác thuộc chức năng nhiệm vụ được giao.

- Tham gia xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu

đãi; các dự án quan trọng quốc gia; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật.

- Tham gia dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm cho ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; giám sát hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.

- Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:

- + Thực hiện xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật.

- + Thực hiện tổng hợp phân bổ chi tiết kế hoạch vốn ngân sách nhà nước trung hạn và hằng năm.

- + Thực hiện báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm, chương trình mục tiêu quốc gia.

- + Thực hiện thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư.

- + Theo dõi, quản lý hoạt động đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) của ngành, lĩnh vực theo dõi.

- + Xác định nhu cầu dự trữ quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi.

- + Thực hiện về quản lý dữ liệu quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi.

- + Chủ trì quản lý dịch vụ công; dịch vụ công ích.

- + Chủ trì quản lý Chương trình, nhiệm vụ KHCN, ĐMST và CDS.

- + Quản lý các Chương trình mục tiêu; Chương trình mục tiêu quốc gia.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Vụ giao.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

b) Yêu cầu về năng lực:

- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.
- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.
- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.
- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.
- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Vị trí việc làm: Chuyên viên về Tài chính

a) Mô tả công việc:

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về quản lý tài chính, ngân sách của Bộ KH&CN, ngành KH&CN.
- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực tài chính.
- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực tài chính.
- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực tài chính.
- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực tài chính.

- Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực tài chính.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực tài chính thuộc phạm vi quản lý.

- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực tài chính thuộc ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý, cụ thể:

- + Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng chiến lược, chương trình, đề án, dự án, quy hoạch và kế hoạch hàng năm, trung hạn, dài hạn về quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản.

- + Chủ trì hướng dẫn, cụ thể hóa các cơ chế, chính sách, quy chế, tiêu chuẩn, định mức trong công tác quản lý tài chính ngân sách, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản.

- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực tài chính.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về tài chính thuộc phạm vi quản lý.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về tài chính thuộc phạm vi quản lý.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về tài chính thuộc phạm vi quản lý.

- Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về tài chính, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:

- + Rà soát Kế hoạch tài chính giai đoạn trước đã lập.

- + Xây dựng dự toán thu, chi hàng năm và kế hoạch tài chính giai đoạn tiếp theo.

- + Báo cáo và kiểm tra kết quả phân bổ, giao dự toán thu, chi hàng năm. Điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm.

+ Chủ trì tổng hợp kết quả thẩm định điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm của đơn vị.

+ Chủ trì xây dựng và thông báo kế hoạch xét duyệt, thẩm định quyết toán hàng năm của đơn vị.

+ Chủ trì tổng hợp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm của đơn vị.

+ Quản lý tài chính, kế toán đối với các đơn vị kế toán trực thuộc.

+ Quản lý phí, lệ phí.

+ Quản lý các Quỹ thuộc Bộ theo quy định của pháp luật và theo phân công của Bộ trưởng.

+ Quản lý doanh nghiệp.

+ Chủ trì, phối hợp thực hiện các chính sách về tài chính công trong các chương trình của Bộ, của Nhà nước.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Vụ giao.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

b) Yêu cầu về năng lực:

- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.

- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

6. Vụ Tổ chức cán bộ

6.2. Vị trí việc làm: Chuyên viên quản lý nguồn nhân lực

a) Mô tả công việc:

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về quản lý nguồn nhân lực của Bộ Khoa học và Công nghệ, ngành khoa học và công nghệ.

- Tham gia hướng dẫn kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về quản lý nguồn nhân lực của Bộ Khoa học và Công nghệ, ngành khoa học và công nghệ.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về quản lý nguồn nhân lực của Bộ Khoa học và Công nghệ, ngành khoa học và công nghệ.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý nguồn nhân lực, cụ thể:

- + Tham mưu xây dựng các quy định, quy chế, quy trình về công tác cán bộ, công chức, viên chức.

- + Tham mưu thực hiện các công tác về tuyển dụng, sử dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác, đánh giá, thôi việc, nghỉ hưu, kỷ luật... đối với công chức, viên chức thuộc quản lý của Bộ theo quy định.

- + Tham mưu thực hiện công tác về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Khoa học và Công nghệ, ngành khoa học và công nghệ.

- + Tham mưu thực hiện công tác về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Khoa học và Công nghệ, ngành khoa học và công nghệ.

- + Tham mưu thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Vụ giao.

b) Yêu cầu về năng lực:

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác;

- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

6.3. Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổ chức bộ máy

a) Mô tả công việc:

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án về tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm.

- Tham gia hướng dẫn kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án về tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án về tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, cụ thể:

- + Tham mưu kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ; hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Sở Khoa học và Công nghệ;

+ Tham mưu giải quyết các nhiệm vụ liên quan đến Hội, hiệp hội theo phân công của Bộ trưởng.

+ Tham mưu xây dựng kế hoạch biên chế, kế hoạch tinh giản biên chế; giao biên chế hàng năm cho các cơ quan, đơn vị theo quy định.

+ Hướng dẫn, thẩm định vị trí việc làm của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Vụ giao.

b) Yêu cầu về năng lực:

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác;

- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

6.4. Vị trí việc làm: Chuyên viên về thi đua - khen thưởng

a) Mô tả công việc:

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về thi đua, khen thưởng.

- Tham gia hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về thi đua, khen thưởng

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về thi đua, khen thưởng.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về thi đua, khen thưởng, cụ thể:

+ Thẩm định, trình Bộ trưởng quyết định khen thưởng hoặc đề Bộ trưởng trình cấp có thẩm quyền khen thưởng cho các tổ chức, cá nhân thuộc quản lý của Bộ theo quy định của pháp luật.

+ Tham mưu hưởng ứng, tham gia các phong trào thi đua; tổ chức phát động và chỉ đạo việc triển khai các phong trào thi đua;

+ Tham mưu thực hiện các công tác, thủ tục về Hiệp ý khen thưởng.

+ Biên tập, phát hành các tài liệu, bản tin chuyên đề, phim tư liệu tuyên truyền về công tác thi đua, khen thưởng trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ;

+ Tổ chức in ấn, đặt hàng và quản lý, cấp phát hiện vật khen thưởng theo mẫu quy định hiện hành.

+ Tổ chức, phối hợp tổ chức trao tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và giải thưởng cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

+ Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các nội dung, chương trình, kế hoạch hoạt động của Khối thi đua các bộ, ngành.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Vụ giao.

b) Yêu cầu về năng lực:

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác;

- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

7. Vụ Hợp tác quốc tế

Vị trí việc làm: Chuyên viên về hợp tác quốc tế

a) Mô tả công việc:

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án về lĩnh vực hợp tác quốc tế.

- Tham gia hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án về lĩnh vực hợp tác quốc tế.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án về lĩnh vực hợp tác quốc tế.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:

- + Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực phụ trách

- + Xây dựng và triển khai thực hiện chiến lược, đề án, văn bản về hợp tác quốc tế thuộc phạm vi phụ trách

- + Xây dựng các dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về hợp tác với nước ngoài trong phạm vi phụ trách để trình cấp có thẩm quyền quyết định đàm phán, kết kết hoặc quyết định đàm phán, ký kết theo thẩm quyền.

- + Tổ chức thực hiện các điều ước, thỏa thuận quốc tế được phân công.

- + Kiến nghị chủ trương, chính sách và chiến lược về các hoạt động đối ngoại đa phương tại các diễn đàn, tổ chức quốc tế.

- + Chủ trì xây dựng đề án và nội dung các hoạt động đối ngoại đa phương tại các cơ chế, diễn đàn.

- + Chủ trì tham mưu, hướng dẫn, đánh giá, kiểm tra và thực hiện các nhiệm vụ về quản lý nhà nước đối với tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo thẩm quyền.

- + Xây dựng Kế hoạch đối ngoại hàng năm của các cấp và thực hiện các thủ tục liên quan khi có điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch được phê duyệt; hướng dẫn và theo dõi việc triển khai Kế hoạch đã được phê duyệt đúng các quy định liên quan.

- + Xây dựng/thẩm định Đề án tổ chức đoàn ra, đón đoàn thuộc thẩm quyền phụ trách.

- + Tổ chức đoàn ra và đón tiếp đoàn vào theo phân công.

- + Xây dựng và tổ chức, theo dõi, thực hiện các chương trình hành động, kế hoạch công tác thông tin đối ngoại trong lĩnh vực được phân công.

+ Cung cấp thông tin về lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách cho các đối tượng nước ngoài.

+ Xây dựng báo cáo sơ kết 6 tháng và tổng kết cả năm về kết quả công tác đối ngoại trong lĩnh vực KHCN.

+ Thực hiện các nhiệm vụ về công tác đối ngoại nhân dân thuộc thẩm quyền.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao

b) Yêu cầu về năng lực:

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác;

- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

8. Cục Công nghiệp công nghệ thông tin

Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số)

a) Mô tả công việc:

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số

- Tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số

- Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số.

- Tham gia quản lý theo phân công, phân cấp đối với hội hoạt động thuộc lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số.

- Tham gia nghiên cứu khoa học phục vụ phát triển công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số.

- Tham gia hợp tác quốc tế lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số

- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:

(1) Lĩnh vực thông tin và chính sách công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số, phát triển công nghệ số.

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số, phát triển

công nghệ số.

- Xây dựng, công nhận, tổ chức triển khai áp dụng chuẩn kỹ năng công nghệ thông tin trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số; các quy định về sát hạch, cấp chứng chỉ đạt chuẩn kỹ năng, chứng nhận chuyên môn về công nghiệp công nghệ thông tin; công nhận chứng chỉ công nghệ thông tin đáp ứng chuẩn kỹ năng nhân lực công nghệ thông tin.

- Thống kê, thu thập, tổng hợp thông tin, số liệu, phân tích, dự báo, thông tin thị trường trong nước và quốc tế; xây dựng, phát hành báo cáo, ấn phẩm về lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số theo phân công.

(2) Xúc tiến và hợp tác công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số, phát triển công nghệ số.

- Xúc tiến đầu tư trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số.

- Xúc tiến thương mại các sản phẩm, dịch vụ công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số trong nước và ra thị trường nước ngoài.

- Biện pháp, giải pháp phát triển doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số; hỗ trợ doanh nghiệp khởi nghiệp đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số; hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số.

- Các chương trình, kế hoạch phát triển sản phẩm công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số trọng điểm, công nghệ số mới.

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật liên quan đến xúc tiến và hợp tác công nghiệp công nghệ thông tin

- Thống kê, thu thập, tổng hợp thông tin, số liệu, phân tích, dự báo, thông tin thị trường trong nước và quốc tế; xây dựng, phát hành báo cáo, ấn phẩm về lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số; xây dựng, duy trì, vận hành hệ thống thông tin quản lý, thúc đẩy công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số.

(3) Quản lý chất lượng sản phẩm và dịch vụ công nghệ thông tin

- Quản lý chất lượng đối với sản phẩm, dịch vụ thuộc lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật liên quan đến quản lý chất lượng sản phẩm và dịch vụ công nghệ thông tin.

- Các quy định phát triển cơ sở hạ tầng trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số; thẩm định, trình phê duyệt và hướng dẫn, giám sát, kiểm tra thực hiện các đề án thành lập, mở rộng, công nhận khu công nghệ thông tin tập trung.

- Quản lý hoạt động xuất, nhập khẩu hàng hóa công nghệ thông tin; xây dựng và hướng dẫn áp dụng danh mục sản phẩm công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số bị cấm, danh mục sản phẩm hạn chế lưu hành hoặc có điều kiện xuất, nhập khẩu, danh mục sản phẩm đã qua sử dụng cấm nhập khẩu.

- Cấp, gia hạn, tạm đình chỉ, đình chỉ, thu hồi các loại giấy phép, giấy chứng nhận, chứng chỉ về công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số; xác nhận hoạt động của doanh nghiệp để áp dụng chính sách ưu đãi trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số theo phân công.

(4) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Phòng giao.

b) Yêu cầu về năng lực:

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác.

- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.