

THÔNG BÁO

Xét tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông năm 2017

Căn cứ Quyết định số 528/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2017 của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng về việc phê duyệt Kế hoạch xét tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông năm 2017,

Căn cứ Kế hoạch xét tuyển viên chức Trung tâm Phát triển hạ tầng Công nghệ thông tin Đà Nẵng,

Sở Thông tin và Truyền thông thông báo kế hoạch xét tuyển viên chức năm 2017 như sau:

I. NHU CẦU TUYỂN DỤNG: 26 người (Bảng thống kê nhu cầu và mô tả vị trí việc làm theo phụ lục kèm theo)

II. HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG: Tuyển dụng thông qua xét tuyển.

III. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, THỦ TỤC, LỆ PHÍ THAM GIA XÉT TUYỂN

1. Đối tượng, điều kiện

Mọi công dân Việt Nam, đang cư trú tại Việt Nam và thoả mãn các điều kiện sau:

a) Điều kiện chung

- Đủ 18 tuổi trở lên (tính đến ngày đăng ký dự tuyển);
- Có đơn đăng ký dự tuyển (theo mẫu quy định);
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

- Những người sau đây không được đăng ký tham dự xét tuyển viên chức:

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

+ Đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

b) Điều kiện cụ thể

Ngoài các điều kiện chung, đối tượng dự tuyển phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, vị trí xét tuyển theo quy định hiện hành của Nhà nước và yêu cầu cụ thể của đơn vị sự nghiệp Bảng thống kê nhu cầu và mô tả vị trí xét tuyển viên chức kèm theo Kế hoạch này.

2. Hồ sơ dự tuyển

a) Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV;

b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

c) Bản sao hợp lệ các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

đ) Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực;

Hồ sơ đựng trong bì cỡ 22x32cm, ghi rõ địa chỉ, số điện thoại, email liên hệ.

3. Phí dự tuyển: 500.000đ/thí sinh/xét tuyển (theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính về hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng, công chức, viên chức.

(Thí sinh nộp lệ phí sau khi Sở thông báo danh sách những người đủ điều kiện tham dự xét tuyển).

IV. NGUYÊN TẮC, PHƯƠNG THỨC, NỘI DUNG, CÁCH TÍNH ĐIỂM VÀ XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Nguyên tắc tuyển dụng

a) Chỉ tuyển dụng đủ số lượng chỉ tiêu theo nhu cầu tuyển dụng;

b) Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, đúng pháp luật và được thông qua Hội đồng xét tuyển viên chức;

c) Người được tuyển dụng phải đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện quy định và được bố trí đúng ngạch, vị trí, chức danh đăng ký dự tuyển;

d) Điểm kết quả xét tuyển của người dự tuyển được xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Nội dung và hình thức xét tuyển

a) Xét kết quả học tập bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp của người dự tuyển;

b) Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn về năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ của người dự tuyển.

- Nội dung kiểm tra, sát hạch:

+ Nhận thức, hiểu biết chung của đối tượng dự tuyển;

+ Kiến thức chung: Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật Phòng chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức; Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính).

+ Kiến thức, nghiệp vụ chuyên môn liên quan theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển dụng.

- Hình thức phỏng vấn: Do Hội đồng xét tuyển viên chức Sở quy định.

3. Cách tính điểm

Thực hiện theo quy định tại Điều 12, Nghị định 29/102/NĐ-Cp ngày 12/4/2012 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Điểm kết quả học tập:

- Điểm kết quả học tập = điểm học tập + điểm tốt nghiệp

+ Điểm học tập: Được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển, được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

+ Điểm tốt nghiệp: Được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn của người dự xét tuyển, được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

- Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp, được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 2.

b) Điểm sát hạch: Được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

c) Kết quả xét tuyển là tổng của điểm kết quả học tập và điểm sát hạch.

4. Xác định người trúng tuyển

a) Người trúng tuyển phải bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 1, Mục III Thông báo này và bảo đảm các điều kiện sau:

- Có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm sát hạch, mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có kết quả xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau thì người có điểm sát hạch cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm sát hạch bằng nhau thì Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động;
- Thương binh;
- Người hưởng chính sách như thương binh;
- Con liệt sĩ;
- Con thương binh;
- Con của người hưởng chính sách như thương binh;
- Người dân tộc ít người;
- Đội viên thanh niên xung phong;
- Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;
- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- Người dự tuyển là nữ.

Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên nêu trên thì Chủ tịch Hội đồng quyết định người trúng tuyển.

c) Không thực hiện việc bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM THU NHẬN HỒ SƠ

1. Thời hạn nhận hồ sơ: Từ ngày thông báo đến hết ngày 16/5/2017.

2. Địa điểm nhận hồ sơ

a) Tại trụ sở các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có nhu cầu tuyển dụng viên chức, cụ thể:

- Trung tâm Phát triển hạ tầng CNTT Đà Nẵng, số 02 Quang Trung, quận Hải Châu, Đà Nẵng. Điện thoại: 0236.3888.414.

- Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Đà Nẵng (DNICT), địa chỉ: Số 15 Quang Trung, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng. Điện thoại: 0236.3871.999

- Trung tâm Thông tin dịch vụ công Đà Nẵng (PSC), địa chỉ: tầng 11, Khu Công viên phần mềm, số 02 Quang Trung, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng. Điện thoại: 0236.3996.777

b) Tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đà Nẵng, tầng 24 Trung tâm Hành chính thành phố, số 24 Trần Phú, Hải Châu, Đà Nẵng. Điện thoại: 0236.3840.123

Trên đây là Thông báo Kế hoạch xét tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông năm 2017./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ TPĐN (b/c);
- TT DNICT, PSC (niêm yết công khai);
- Ban Biên tập Trang TTĐT Sở (đăng tải công khai);
- Lưu: VT, VP (Thịnh).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Quang Thanh

Phụ lục

BẢNG TỔNG HỢP THÔNG KÊ NHU CẦU VÀ MÔ TẢ VỊ TRÍ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM 2017
(Đính kèm theo Kế hoạch số: 380...../KH-STTTT ngày. 28 tháng 4 năm 2017 của Sở thông tin và Truyền thông)

T T	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Mã chức danh nghề nghiệp dự kiến tuyển dụng	Mô tả vị trí công việc	Yêu cầu về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác cần thiết của vị trí xét tuyển
I.	Trung tâm Thông tin Dịch vụ công Đà Nẵng					
1.	Phòng Tiếp nhận và Giải đáp thông tin	05	Tiếp nhận và Giải đáp thông tin	01.003	Tiếp nhận và giải đáp thông tin cho tổ chức, công dân đúng quy trình, phối hợp tìm kiếm trích lọc thông tin.	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học ngành Kinh tế, Ngoại ngữ, Luật, Hành chính, Báo chí, Xã hội nhân văn. - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B (hoặc tương đương) trở lên. - Có chứng chỉ tin học văn phòng; - Có kinh nghiệm và có thời gian liên tục phù hợp với vị trí việc làm từ 12 tháng trở lên.
		02	Biên tập nội dung	01.003	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật văn bản quy định thủ tục, chính sách. - Tìm kiếm, trích lọc, viết bài và biên tập đăng tin về kinh tế, xã hội - Rà soát các nội dung thông tin đã đăng, bổ sung, gỡ bỏ thông tin cũ lạc hậu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học Ngoại ngữ, Luật, Hành chính, Báo chí, Xã hội nhân văn. - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B (hoặc tương đương) trở lên. - Có chứng chỉ tin học văn phòng; - Có kinh nghiệm và có thời gian liên tục phù hợp với vị trí việc làm từ 12 tháng trở lên.
3.	Phòng Kỹ thuật – Dịch vụ	01	Kỹ thuật	V.05.02.07	Quản lý vận hành Cổng thông tin Dịch vụ công Đà Nẵng; Quản trị	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học ngành Tin học, Công nghệ thông tin.

T T	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Mã chức danh nghề nghiệp dự kiến tuyển dụng	Mô tả vị trí công việc	Yêu cầu về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác cần thiết của vị trí xét tuyển
					mạng cơ quan.	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B (hoặc tương đương) trở lên - Có chứng chỉ tin học văn phòng - Có kinh nghiệm và có thời gian liên tục phù hợp với vị trí việc làm từ 12 tháng.
II. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Đà Nẵng						
1.	Phòng Phát triển phần mềm	02	Quản lý phát triển phần mềm	V.05.02.08	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu cho Lãnh đạo các kế hoạch, định hướng, chiến lược phát triển đơn vị trong ngắn hạn và dài hạn; - Quản lý máy chủ, quản lý mã nguồn các sản phẩm phần mềm; - Chịu trách nhiệm tổ chức ứng cứu xử lý sự cố, hỗ trợ các đơn vị hành chính sở, ngành, quận/huyện, xã/phường ứng dụng và sử dụng các phần mềm trong hoạt động công vụ; - Bảo mật dữ liệu cá nhân, đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin. - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B (hoặc tương đương) trở lên. - Có kinh nghiệm và có thời gian công tác liên tục phù hợp với vị trí việc làm từ 06 tháng trở lên.
		01	Hỗ trợ vận hành hệ thống Chính quyền điện tử	V.05.02.08	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia ứng cứu xử lý sự cố, đảm bảo an toàn thông tin trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin theo quy định của nhà nước, hỗ trợ các đơn vị hành chính sở, ban, ngành, quận/huyện, xã/phường ứng dụng và sử dụng các phần mềm trong hoạt động công vụ; - Quản trị Hệ thống thông tin 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành công nghệ thông tin. - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B (hoặc tương đương) trở lên - Có kinh nghiệm và có thời gian công tác liên tục phù hợp với vị trí việc làm từ 06 tháng trở lên.

T T	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Mã chức danh nghề nghiệp dự kiến tuyển dụng	Mô tả vị trí công việc	Yêu cầu về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác cần thiết của vị trí xét tuyển
					Chính quyền điện tử thành phố; - Đề xuất các yêu cầu kỹ thuật khi triển khai ứng dụng lên Hệ thống thông tin Chính quyền điện tử thành phố Đà Nẵng.	
2.	Phòng Nghiên cứu - Phát triển	01	Quản lý nghiên cứu phát triển	01.003	- Tham mưu cho Lãnh đạo các kế hoạch, định hướng, chiến lược phát triển đơn vị trong ngắn hạn và dài hạn; - Tham mưu, đề xuất các chương trình, kế hoạch, đề tài, dự án ứng dụng CNTT nghiên cứu triển khai các công trình, dự án; các giải pháp công nghệ, thiết bị ứng dụng, phát triển hệ thống công nghệ thông tin và truyền thông.	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin; - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B (hoặc tương đương) trở lên. - Có kinh nghiệm và có thời gian công tác liên tục phù hợp với vị trí việc làm từ 12 tháng trở lên.
3.	Phòng Công nghệ - Tư vấn	01	Quản lý công nghệ Tư vấn	01.004	- Tham mưu cho Trưởng phòng các giải pháp cụ thể để thực hiện về tư vấn, thiết kế, triển khai thi công các công trình công nghệ thông tin và truyền thông; - Đề xuất và thực hiện khắc phục xử lý sự cố máy tính cho các cơ quan hành chính nhà nước (các sở, ngành, quận/huyện, xã/phường); - Tổ chức nghiên cứu phát triển và ứng dụng các tiến bộ khoa học - công nghệ; biên tập tài liệu, hướng dẫn thực hiện.	- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành Điện tử - Viễn thông; - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B (hoặc tương đương) trở lên - Có kinh nghiệm và có thời gian công tác liên tục phù hợp với vị trí việc làm từ 06 tháng trở lên.

T T	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Mã chức danh nghề nghiệp dự kiến tuyển dụng	Mô tả vị trí công việc	Yêu cầu về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác cần thiết của vị trí xét tuyển
4.	Phòng Đào tạo	01	Quản lý đào tạo	01.003	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách nhóm Giáo viên và Kỹ thuật mạng; hệ thống Elearning; - Quản lý công tác biên soạn giáo trình, tài liệu. Tổ chức đánh giá, xét duyệt đề thi, tài liệu và giáo trình; - Lập Kế hoạch giáo viên cho các hệ đào tạo; - Phối hợp kiểm tra, đánh giá việc thực hiện tiến độ, chương trình, kế hoạch đào tạo của Phòng; - Đề xuất cải tiến các hoạt động chuyên môn, tổ chức đào tạo nội bộ của phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin; - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B (hoặc tương đương) trở lên - Có kinh nghiệm và có thời gian công tác liên tục phù hợp với vị trí việc làm từ 12 tháng trở lên.
III.	Trung tâm Phát triển hạ tầng Công nghệ thông tin Đà Nẵng					
1.	Phòng Hành chính – Tổng hợp	01	Kế toán	06.031	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, điều hành công tác quản lý tài chính, kế toán có hiệu quả - Lập báo cáo tài chính - Tổng hợp, thống kê, phân tích số liệu phục vụ công tác lập kế hoạch 	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kế toán. - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B (hoặc tương đương) trở lên. - Có chứng chỉ tin học văn phòng; - Có kinh nghiệm và có thời gian liên tục phù hợp với vị trí việc làm từ 12 tháng trở lên.
2.	Phòng Kế hoạch – Kinh doanh	01	Quản lý Kế hoạch – Kinh doanh	01.003	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác xây dựng kế hoạch - Xúc tiến kinh doanh, khai thác các dịch vụ kỹ thuật hạ tầng CNTT 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kinh tế đối ngoại - Có chứng chỉ ngoại ngữ (tiếng Anh hoặc tiếng Pháp) trình độ B

T T	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Mã chức danh nghề nghiệp dự kiến tuyển dụng	Mô tả vị trí công việc	Yêu cầu về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác cần thiết của vị trí xét tuyển
						(hoặc tương đương) trở lên. - Có chứng chỉ tin học văn phòng; - Có kinh nghiệm và có thời gian liên tục phù hợp với vị trí việc làm từ 12 tháng trở lên.
		01	Kế hoạch Kinh doanh	01.003	- Tư vấn, chăm sóc khách hàng. - Xúc tiến kinh doanh, khai thác các dịch vụ hiện có (TVP, phòng họp, sự kiện và dịch vụ gia tăng khác)	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành quản trị kinh doanh - Có chứng chỉ ngoại ngữ (tiếng Anh hoặc tiếng Pháp) trình độ B (hoặc tương đương) trở lên. - Có chứng chỉ tin học văn phòng; - Có kinh nghiệm và có thời gian liên tục phù hợp với vị trí việc làm từ 12 tháng trở lên.
3.	Phòng Mạng – Truyền dẫn	01	Quản lý Mạng – Truyền dẫn	V.05.02.07	- Tổ chức, điều hành công tác quản lý vận hành Mạng đô thị (MAN), Trung tâm Dữ liệu (DC) và Mạng không dây (WIFI). - Tổ chức giám sát, xử lý sự cố. - Quản lý, vận hành hạ tầng thiết bị wifi; thu phát sóng viba.	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin, khoa học máy tính - Có chứng chỉ ngoại ngữ (tiếng Anh hoặc tiếng Pháp) trình độ B (hoặc tương đương) trở lên - Có kinh nghiệm và có thời gian liên tục phù hợp với vị trí việc làm từ 12 tháng.
		01	Mạng Truyền dẫn	V.05.02.08	- Giám sát tình trạng hoạt động của mạng cấp hằng ngày. - Xử lý các sự cố liên quan đến mạng cấp - Thực hiện bảo trì tuyến cáp - Cập nhật thông tin trên hệ thống giám sát	- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin điện, điện tử, cơ điện tử, điện tử viễn thông... - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B (hoặc tương đương) trở lên. - Có kinh nghiệm và có thời gian

T T	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Mã chức danh nghề nghiệp dự kiến tuyển dụng	Mô tả vị trí công việc	Yêu cầu về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác cần thiết của vị trí xét tuyển
						công tác liên tục phù hợp với vị trí việc làm từ 06 tháng trở lên.
		01	Mạng Truyền dẫn	V.05.02.08	<p>Vận hành hạ tầng mạng không dây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giám sát tình trạng hoạt động của các AP hằng ngày - Tổ chức xử lý các sự cố liên quan đến thiết bị AP - Tổ chức bảo trì và quy hoạch lại vị trí lắp đặt AP - Quản lý hạ tầng cáp quang đầu nối cho AP 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin điện, điện tử, cơ điện tử, điện tử viễn thông... - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B (hoặc tương đương) trở lên - Có kinh nghiệm và có thời gian công tác liên tục phù hợp với vị trí việc làm từ 06 tháng trở lên.
		01	Mạng Truyền dẫn	V.05.02.08	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách mạng cáp trục, có nhiệm vụ kiểm tra tình trạng hoạt động của mạng cáp và kịp thời xử lý các sự cố liên quan quang đến cáp mạng tại Trung tâm dữ liệu và Khu Công viên phần mềm - Quản lý dịch vụ mạng của khách hàng tại Trung tâm dữ liệu và Khu Công viên phần mềm - Triển khai đầu nối mạng ,thoại cho khách hàng tại Trung tâm dữ liệu và Khu Công viên phần mềm 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin điện, điện tử, cơ điện tử, điện tử viễn thông... - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B (hoặc tương đương) trở lên - Có kinh nghiệm và có thời gian công tác liên tục phù hợp với vị trí việc làm từ 06 tháng trở lên.
4.	Phòng Cơ điện	01	Kỹ thuật	V.05.02.08	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hệ thống điều hòa Khu công viên phần mềm và điều hòa Trung tâm dữ liệu. - Kịp thời xử lý các sự cố của hệ 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành điện, cơ điện tử, điện tự động, hệ thống điện, nhiệt. - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ

T T	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Mã chức danh nghề nghiệp dự kiến tuyển dụng	Mô tả vị trí công việc	Yêu cầu về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác cần thiết của vị trí xét tuyển
					<p>thống;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất các phương án cải tạo và xử lý hệ thống; - Khắc phục kịp thời các sự cố liên quan đến hệ thống điều hòa không khí mà bản thân quản lý; - Kiểm tra, bảo trì bảo dưỡng, đề xuất cải thiện hệ thống điều hòa không khí để hệ thống vận hành tốt. 	<p>B (hoặc tương đương) trở lên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm và có thời gian công tác liên tục phù hợp với vị trí việc làm từ 06 tháng trở lên.
		01	Kỹ thuật	V.05.02.08	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hệ thống thang máy. - Kịp thời xử lý các sự cố của hệ thống thang máy. - Đề xuất các phương án cải tạo và xử lý hệ thống. - Phục kịp thời các sự cố liên quan hệ thống thang máy. - Kiểm tra, bảo trì bảo dưỡng, đề xuất cải thiện hệ thống để hệ thống vận hành tốt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành điện, cơ điện tử, điện tự động, hệ thống điện, nhiệt. - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B (hoặc tương đương) trở lên - Có kinh nghiệm và có thời gian công tác liên tục phù hợp với vị trí việc làm từ 06 tháng trở lên.
5.	Phòng Hệ thống	01	Vận hành Trung tâm Dữ liệu	V.05.02.07	<p>Vận hành hạ tầng Trung tâm dữ liệu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, cấu hình, vận hành hệ thống mạng tại Trung tâm dữ liệu - Quản lý, vận hành các thiết bị lưu trữ và xử lý thông tin phục vụ cho Trng tâm dữ liệu. - Quản lý, vận hành hệ điều hành và các trình điều khiển bảo 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành công nghệ thông tin, điện tử viễn thông, cơ điện tử, toán-tin. - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B (hoặc tương đương) trở lên - Có kinh nghiệm và có thời gian công tác liên tục phù hợp với vị trí việc làm từ 12 tháng trở lên.

T T	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Mã chức danh nghề nghiệp dự kiến tuyển dụng	Mô tả vị trí công việc	Yêu cầu về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác cần thiết của vị trí xét tuyển
					đảm đê triển khai các ứng dụng. - Lập kế hoạch và triển khai công tác bảo trì bảo dưỡng; sửa chữa thiết bị.	
		01	An toàn an ninh thông tin	V.05.02.07	- Thu thập, phân tích các thông tin trái phép từ các thiết bị an ninh. - Thực hiện các biện pháp ngăn chặn kịp thời các cuộc tấn công mạng - Chủ trì xử lý các vấn đề về An toàn, an, ninh thông tin	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành công nghệ thông tin, khoa học máy tính, toán tin. - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B (hoặc tương đương) trở lên - Có kinh nghiệm và có thời gian công tác liên tục phù hợp với vị trí việc làm từ 12 tháng trở lên.
6.	Phòng Tích hợp – Dữ liệu	01	Tích hợp- Dữ liệu	V.05.02.07	- Quản lý hệ thống cổng wifi; - Quản lý cổng thông tin điện tử thành phố, - Quản lý hệ thống Email công vụ	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành công nghệ thông tin. - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B (hoặc tương đương) trở lên - Có kinh nghiệm và có thời gian công tác liên tục phù hợp với vị trí việc làm từ 12 tháng trở lên.