

THÔNG BÁO

Xét tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông năm 2018

Căn cứ Quyết định số 494/QĐ-SNV ngày 08 tháng 8 năm 2018 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 2018, Sở Thông tin và Truyền thông thông báo xét tuyển viên chức năm 2018 như sau:

I. NHU CẦU TUYỂN DỤNG: 11 người (Thống kê nhu cầu và mô tả vị trí tuyển dụng viên chức năm 2018 theo phụ lục II 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 tại Phụ lục 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 (mẫu đơn kèm theo);

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. Lệ phí dự thi: 500.000đ/thí sinh/lần thi (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.

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 về năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ của người dự tuyển.

- Nội dung kiểm tra, sát hạch:

+ 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 kiểm tra, sát hạch: Do Hội đồng xét tuyển viên chức Sở quy định.

3. Cách tính điểm

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 IV Kế hoạch 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 gian nhận hồ sơ: Từ ngày 09 tháng 8 năm 2018 đến hết ngày 06 tháng 9 năm 2018.

2. Địa điểm nhận hồ sơ

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

a) Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Đà Nẵng, số 15 Quang Trung, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng. Điện thoại: 0236.3871999

b) Trung tâm Thông tin dịch vụ công Đà Nẵng, tầng 11 số 02 Quang Trung, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng. Điện thoại: 0236.3996777

c) Tạp chí điện tử Thông tin và Truyền thông Đà Nẵng, tầng 2 số 15 Quang Trung, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng. Điện thoại: 0236.3888728

b) Hết thời hạn nộp hồ sơ, các đơn vị tổng hợp hồ sơ, danh sách thí sinh đăng ký tham gia xét tuyển (theo mẫu số 2 kèm theo) và nộp về Sở Thông tin và Truyền thông Đà Nẵng, tầng 24 Trung tâm Hành chính thành phố, số 24 Trần Phú, Hải Châu, Đà Nẵng để kiểm tra và tổ chức các thủ tục liên quan.

Trên đây là Thông báo Kế hoạch xét tuyển viên chức các đơn vị trực thuộc Sở năm 2018. Đề nghị các đơn vị liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ TPĐN (b/c);
- Các đơn vị TT DNIC, PSC, Tạp chí ICT Đà Nẵng (niêm yết công khai);
- Ban Biên tập Trang TTĐT Sở (đăng tải công khai);
- Lưu: VT, VP. Thịnh

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Quang Thanh

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số 1

... , ngày tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Họ và tên: Nam, Nữ:.....

Ngày sinh:.....

Quê quán:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Điện thoại liên lạc:.....

Dân tộc:.....

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:.....

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1).....

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức của (2), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) viên chức ở vị trí việc làm (3). Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển viên chức theo thông báo của quý cơ quan, đơn vị.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm: ... (4)
3. Giấy chứng nhận sức khỏe;
4. 02 phong bì (ghi rõ địa chỉ liên lạc), 02 ảnh cỡ 4 x 6.
5. Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực;

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật, kết quả tuyển dụng của tôi hủy bỏ và tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (2) Ghi đúng tên đơn vị sự nghiệp có thông báo tuyển dụng viên chức;
- (3) Ghi đúng vị trí việc làm cần tuyển của đơn vị sự nghiệp tuyển dụng;
- (4) Ghi rõ tên của các bản chụp, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển.

Phụ lục II
BẢNG TỔNG HỢP THỐNG KÊ NHU CẦU VÀ MÔ TẢ VỊ TRÍ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM 2018
(Dành cho đơn vị sự nghiệp tự chủ một phần)

(Đính kèm theo Thông báo số: 781 /TB-STTTT ngày 09 tháng 8 năm 2018 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 Công nghệ thông tin và Truyền thông Đà Nẵng					
1.	Phòng Nghiên cứu - Phát triển	01	Nghiên cứu – Phát triển	Phát triển phần mềm hạng III (V11.08.21)	- Chịu trách nhiệm khảo sát, thu thập thông tin của các đơn vị theo yêu cầu; - Phân tích, xây dựng hồ sơ phân tích, thiết kế hệ thống phần mềm; - Lập hồ sơ phân tích kỹ thuật - tổng dự toán các phần mềm do phòng triển khai thực hiện; - Xây dựng cơ sở dữ liệu cho các phần mềm; - Thực hiện các dự án trong các hướng ngành đang có nhu cầu lớn của xã hội: giáo dục điện tử, thương mại điện tử, chính phủ điện tử, các hệ thống thông tin địa lý...	- Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành về công nghệ thông tin; - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục vào đào tạo (tương đương trình độ B). - Có kinh nghiệm có thời gian làm việc liên tục phù hợp với vị trí việc làm từ 12 tháng trở lên.
2.	Phòng Phát triển phần mềm	01	Phát triển phần mềm	Phát triển phần mềm hạng III (V11.08.21)	- Thực hiện lập trình xây dựng và kiểm tra các sản phẩm phần mềm và chịu trách nhiệm về tiến độ	- Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành về công nghệ thông tin; - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2

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>thực hiện, chất lượng dự án phần mềm đang thực hiện;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia phân tích các vấn đề của sản phẩm phần mềm và đưa ra giải pháp xử lý. 	<p>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 vào đào tạo (tương đương trình độ B).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm có thời gian làm việc liên tục phù hợp với vị trí việc làm từ 12 tháng trở lên.
3.	Phòng Kế hoạch – Quản trị	01	Tổ chức nhân sự	Chuyên viên (01.003)	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu về công tác tổ chức tổ chức xây dựng bộ máy, tuyển dụng, đào tạo, sử dụng lao động; - Theo dõi, thực hiện các chế độ về lương và các chính sách khác cho viên chức và người lao động - Tổ chức đánh giá viên chức và người lao động; theo dõi, tổng hợp các công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; báo cáo định kỳ, đột xuất liên quan công tác nhân sự. - Lưu trữ hồ sơ CCVC-NLĐ và cập nhật phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành: Hành chính nhân sự; Kinh tế tài chính - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục vào đào tạo (tương đương trình độ B). - Có chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT (tương đương trình độ A hoặc tin học Văn phòng) - Có kinh nghiệm có thời gian làm việc liên tục phù hợp với vị trí việc làm từ 12 tháng trở lên.
II.	Trung tâm Thông tin dịch vụ công Đà Nẵng					
1.	Phòng Tiếp nhận và	02	Tiếp nhận và	Chuyên viên	Trực tiếp nhận và giải đáp thông	- Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành:

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
	Giải đáp thông tin		giải đáp thông tin	(01.003)	tin cho tổ chức, công dân đúng quy trình, phối hợp tìm kiếm trích lọc thông tin	kinh tế, ngoại ngữ, luật, hành chính, báo chí, xã hội nhân văn, văn hóa. - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục vào đào tạo (tương đương trình độ B). - Có chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT (tương đương trình độ A hoặc tin học Văn phòng). - Có kinh nghiệm có thời gian làm việc liên tục phù hợp với vị trí việc làm từ 12 tháng trở lên.
2.	Phòng Tiếp nhận và Giải đáp thông tin	01	Tiếp nhận và giải đáp thông tin	Chuyên viên (01.003)	- Cập nhật các văn bản quy định thủ tục chính sách phục vụ công tác tiếp nhận và giải đáp thông tin cho công dân. - Tìm kiếm, trích lọc, viết bài và biên tập, đăng tin về kinh tế xã hội.	- Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành: kinh tế, ngoại ngữ, luật, hành chính, báo chí, xã hội nhân văn, văn hóa. - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục vào đào tạo (tương đương trình độ B). - Có chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-

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
						BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT (tương đương trình độ A hoặc tin học Văn phòng) - Có kinh nghiệm có thời gian làm việc liên tục phù hợp với vị trí việc làm từ 12 tháng trở lên.
3.	Phòng Kỹ thuật – Dịch vụ	02	Kỹ thuật- Dịch vụ	Quản trị viên hệ thống hạng III (V11.06.14)	Quản lý vận hành hệ thống kỹ thuật của đơn vị (công thông tin điện tử, hệ thống máy chủ, mạng, ứng dụng phần mềm...)	- Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành: công nghệ thông tin, tin học, điện tử viễn thông. - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B). - Có chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT (tương đương trình độ A hoặc tin học Văn phòng) (áp dụng đối với thí sinh không phải chuyên ngành công nghệ thông tin, tin học) - Có kinh nghiệm có thời gian làm việc 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
III. Tạp chí điện tử Thông tin và Truyền thông Đà Nẵng						
1.		03	Phóng viên	Phóng viên hạng III (V.11.02.06)	Theo dõi, tham dự và đưa tin phản ánh các sự kiện kinh tế, chính trị, xã hội nổi bật của thành phố và các sự kiện của ngành Thông tin và Truyền thông	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Báo chí trở lên. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác chuyên ngành Báo chí thì phải qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ Báo chí. - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục vào đào tạo (tương đương trình độ B). - Có chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT (tương đương trình độ A hoặc tin học Văn phòng) - Có kinh nghiệm có thời gian làm việc liên tục phù hợp với vị trí việc làm từ 12 tháng trở lên.