

THÔNG BÁO

**Về việc bổ sung chỉ tiêu tuyển công chức năm 2019
của Bộ Khoa học và Công nghệ**

Bộ Khoa học và Công nghệ bổ sung chỉ tiêu 21 tuyển dụng công chức năm 2019, cụ thể như sau:

I. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ THI TUYỂN

1. Người có đủ điều kiện sau đây, không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký thi tuyển công chức:

- a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- b) Từ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn dự tuyển, có lý lịch rõ ràng;
- d) Trình độ đào tạo:

- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí dự tuyển (theo Biểu chi tiết kèm theo);

- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt 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 trưởng Bộ Thông tin truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

- đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- e) Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ.

2. Những người sau đây không được đăng ký tuyển công chức:

- a) Không cư trú tại Việt Nam;
- b) Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi nhân sự;
- c) Đang truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

3. Ưu tiên trong tuyển dụng

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức; nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức

Thực hiện theo quy định tại Khoản 11 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức; nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

II. MÔN THI, HÌNH THỨC, NỘI DUNG THI TUYỂN

Thi tuyển công chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

1. Vòng 1: Thi trắc nghiệm, được thực hiện bằng hình thức làm bài trên Phiếu trả lời trắc nghiệm.

a) Nội dung thi trắc nghiệm gồm 3 phần:

Phần I: Kiến thức chung 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; chức trách, nhiệm vụ của công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. Thời gian thi 60 phút;

Phần II: Kiểm tra trình độ tiếng Anh ở trình độ A2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam với 30 câu hỏi trắc nghiệm. Thời gian thi 30 phút;

Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là tiếng Anh thì người dự tuyển không phải thực hiện bài kiểm tra này.

Phần III: Kiểm tra kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản với 30 câu hỏi trắc nghiệm. Thời gian thi 30 phút.

Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là Công nghệ thông tin thì người dự tuyển không phải thực hiện bài kiểm tra này.

b) Miễn phần thi ngoại ngữ (vòng 1) đối với các trường hợp:

- Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ;
- Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài của Việt Nam. Đối với các đối tượng này, văn bằng cần được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

c) Miễn phần thi tin học (vòng 1) đối với các trường hợp:

Có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên chuyên ngành công nghệ thông tin, tin học hoặc toán tin.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

Thí sinh đạt kết quả các môn thi trắc nghiệm ở vòng 1 (kết quả mỗi bài thi phải đạt mức từ 50 điểm trở lên) mới được dự thi vòng 2.

a) Nội dung thi: Kiến thức, năng lực, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

b) Hình thức thi: Phỏng vấn với thời gian 30 phút.

3. Cách tính điểm và xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức

Người trúng tuyển phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi ở vòng 2 từ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm;

c) Trường hợp có từ 2 người trở lên có kết quả thi ở vòng 2 công với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm thi ở vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được người trúng tuyển thì Bộ trưởng quyết định người trúng tuyển.

III. VỊ TRÍ, CHỈ TIÊU, YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO VÀ CÁC YÊU CẦU KHÁC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM DỰ TUYỂN

(Biểu chi tiết kèm theo công văn)

IV. HỒ SƠ DỰ TUYỂN, THỜI GIAN NHẬN HỒ SƠ

1. Hồ sơ dự tuyển gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển theo mẫu quy định tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức; nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Sơ yếu lý lịch tự thuật (có dán ảnh màu 4x6) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Bản sao giấy khai sinh;

- Bản chụp các văn bằng chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển (công chức, chứng thực, dịch thuật ... theo quy định);

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời gian 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí, hoàn toàn chịu trách nhiệm về hồ sơ đăng ký dự thi. Trường hợp thí sinh nộp vào từ 02 vị trí trở lên, khai không đúng sự thật sẽ bị loại khỏi danh sách dự thi hoặc bị hủy kết quả thi tuyển.

2. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ:

- Thời gian: Từ ngày 22 tháng 8 đến hết ngày 22 tháng 9 năm 2019;

- Địa điểm:

+ Đối với các Hồ sơ dự tuyển vào Thanh tra Bộ, nộp tại Bộ phận 1 cửa, Bộ Khoa học và Công nghệ, 113 Trần Duy Hưng, Cầu Giấy, Hà Nội.

+ Đối với các Hồ sơ dự tuyển vào Cục Sở hữu trí tuệ nộp tại Phòng Tổ chức cán bộ, Cục Sở hữu trí tuệ: 386 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

3. Giải đáp thắc mắc: (024)35560614.

V. THỜI GIAN THI, LỆ PHÍ THI

1. Thời gian thi: Kỳ thi tuyển công chức của Bộ Khoa học và Công nghệ dự kiến tổ chức trong tháng 10 năm 2019.

2. Lệ phí thi: Thí sinh đủ điều kiện dự thi nộp lệ phí dự thi theo quy định tại thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi năng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Bộ trưởng (để b/c)
- Thứ trưởng Trần Văn Tùng (để b/c);
- Công thông tin điện tử Bộ KH-CN (để đăng tin);
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, TCCB.



**TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**



Trần Văn Nghĩa

TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC LÀM VIỆC TẠI
THANH TRA BỘ

STT	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Tiêu chuẩn
1	Chuyên viên thanh tra	02	Trình độ đào tạo: - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Luật, kinh tế, tài chính, kỹ thuật. - Ngoại ngữ: trình độ bậc 2 (A2) khung năng lực ngoại ngữ VN theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT hoặc tương đương. - Tin học: trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 hoặc tương đương. - Ưu tiên: Thạc sỹ, người đã có thời gian công tác, kinh nghiệm làm việc trong cơ quan, doanh nghiệp.
	Tổng cộng	02	



TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC LÀM VIỆC TẠI
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Đơn vị	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Tiêu chuẩn
Văn phòng Cục	Chuyên viên quản trị công sở	01	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên. - Ngoại ngữ: Tiếng Anh trình độ bậc 2 (A2) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT; hoặc tương đương. - Tin học: Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ TT&TT; hoặc tương đương. - Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm công tác tại cơ quan, đơn vị hành chính.
	Kế toán viên	02	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành: Kế toán, kinh tế, tài chính. - Ngoại ngữ: Tiếng Anh trình độ bậc 2 (A2) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT; hoặc tương đương. - Tin học: Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ TT&TT; hoặc tương đương. - Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực tài chính, kế toán tại cơ quan, đơn vị hành chính.
Phòng Tổ chức cán bộ	Chuyên viên tổ chức bộ máy và nhân sự	02	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên. - Ngoại ngữ: Tiếng Anh trình độ bậc 2 (A2) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT; hoặc tương đương. - Tin học: Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ TT&TT; hoặc tương đương. - Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực tổ chức cán bộ tại cơ quan, đơn vị hành chính.

Đơn vị	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Tiêu chuẩn
Phòng Pháp chế và chính sách	Chuyên viên pháp chế	01	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Luật. - Ngoại ngữ: Tiếng Anh trình độ bậc 3 (B1) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT; hoặc tương đương; - Tin học: Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ TT&TT; hoặc tương đương. - Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực pháp luật về sở hữu công nghiệp.
	Chuyên viên quản lý hoạt động đại diện và giám định SHCN	01	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên; - Ngoại ngữ: Tiếng Anh trình độ bậc 3 (B1) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT; hoặc tương đương; - Tin học: Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ TT&TT; hoặc tương đương. - Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực sở hữu công nghiệp.
Phòng Đăng ký	Chuyên viên tư vấn và tiếp nhận đơn SHCN	02	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên; - Ngoại ngữ: Tiếng Anh trình độ bậc 3 (B1) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT; hoặc tương đương; - Tin học: Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ TT&TT; hoặc tương đương. - Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực sở hữu công nghiệp.
Phòng Hợp tác quốc tế	Chuyên viên hợp tác quốc tế	02	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành quan hệ quốc tế, ngoại ngữ, ngoại giao; - Ngoại ngữ: Tiếng Anh trình độ C1 hoặc TOEFL IBT 80 hoặc TOEIC 700 điểm hoặc IELTS 6.5 điểm; - Tin học: Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ TT&TT; hoặc tương đương. - Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực hợp tác quốc tế về sở hữu trí tuệ.

Đơn vị	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Tiêu chuẩn
Phòng Thực thi và Giải quyết khiếu nại	Chuyên viên thực thi và giải quyết khiếu nại	02	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên; - Ngoại ngữ: Tiếng Anh trình độ bậc 3 (B1) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT; hoặc tương đương; - Tin học: Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ TT&TT; hoặc tương đương. - Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực thực thi, giải quyết khiếu nại về sở hữu công nghiệp.
Phòng Kế hoạch – Tài chính	Chuyên viên kế hoạch	01	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kinh tế, tài chính. - Ngoại ngữ: Tiếng Anh trình độ bậc 2 (A2) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT; hoặc tương đương. - Tin học: Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ TT&TT; hoặc tương đương. - Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực tài chính, kế hoạch tại cơ quan, đơn vị hành chính.
	Kế toán viên	02	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành: Kế toán, kinh tế, tài chính; - Ngoại ngữ: Tiếng Anh trình độ bậc 2 (A2) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT; hoặc tương đương. - Tin học: Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ TT&TT; hoặc tương đương. - Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực tài chính, kế toán tại cơ quan, đơn vị hành chính.

Đơn vị	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Tiêu chuẩn
Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh	Chuyên viên tư vấn và tiếp nhận đơn SHCN	01	- Tốt nghiệp Đại học trở lên. - Ngoại ngữ: Tiếng Anh trình độ bậc 3 (B1) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT; hoặc tương đương. - Tin học: Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ TT&TT; hoặc tương đương. - Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực sở hữu công nghiệp.
	Hỗ trợ về SHTT cho địa phương	01	- Tốt nghiệp Đại học trở lên. - Ngoại ngữ: Tiếng Anh trình độ bậc 3 (B1) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT; hoặc tương đương. - Tin học: Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ TT&TT; hoặc tương đương. - Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực sở hữu công nghiệp.
Văn phòng đại diện tại thành phố Đà Nẵng	Chuyên viên tư vấn và tiếp nhận đơn SHCN	01	- Tốt nghiệp Đại học trở lên. - Ngoại ngữ: Tiếng Anh trình độ bậc 3 (B1) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT; hoặc tương đương. - Tin học: Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ TT&TT; hoặc tương đương. - Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực sở hữu công nghiệp.
Tổng số		19	