

Số: 174/KH-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 6 năm 2021

KẾ HOẠCH

Tuyển dụng nhân viên bảo vệ và nhân viên kỹ thuật tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung, một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng cao ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 03/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 83/QĐ-SNV ngày 17 tháng 3 năm 2021 của Giám đốc Sở Nội vụ về giao biên chế hành chính, số lượng người làm việc, số lượng hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ năm 2021;

Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân viên bảo vệ và nhân viên kỹ thuật như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tuyển dụng đủ số lượng biên chế được giao, đảm bảo đủ nhân sự để làm các công tác bảo vệ an ninh, vận hành các hệ thống điện, điện tử, nước, công nghệ thông tin duy trì hoạt động trụ sở cơ quan.

- Nhằm tuyển chọn những người có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực, có nghiệp vụ chuyên môn được đào tạo để thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Việc tuyển dụng lao động phải đảm bảo nguyên tắc khách quan, công bằng, công khai, minh bạch và đảm bảo tính cạnh tranh. Tuyển chọn đúng người, đúng việc đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

- Thực hiện quy trình tuyển dụng theo đúng quy định.

II. VỀ SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN

1. Vị trí Nhân viên kỹ thuật: 01 người.
2. Vị trí Nhân viên bảo vệ: 04 người.

III. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN CẦN TUYỂN

1. Điều kiện chung

Người đăng ký dự tuyển phải đảm bảo các điều kiện cụ thể sau đây:

- Là công dân Việt Nam, giới tính nam, có tuổi đời từ đủ 18 tuổi đến dưới 45 tuổi, có hộ khẩu thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh.
- Có đơn xin dự tuyển, sơ yếu lý lịch và Phiếu Lý lịch tư pháp số 2.
- Có văn bằng, chứng chỉ hợp pháp theo tiêu chuẩn của vị trí việc làm dự tuyển.
- Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ.
- Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại phường, xã, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

2. Điều kiện cụ thể

Ngoài việc đáp ứng các điều kiện chung, người đăng ký dự tuyển còn phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí tuyển dụng:

a) Vị trí việc làm Nhân viên kỹ thuật:

- Có trình độ tối thiểu tốt nghiệp Trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin, kỹ thuật điện, điện tử.
- Hiểu biết về các tính năng kỹ thuật, có kinh nghiệm về vận hành các hệ thống kỹ thuật, công nghệ thông tin, các thiết bị được giao quản lý (mạng máy tính, tổng đài, điện thoại, hệ thống điện, nước, thang máy, camera, Phòng cháy chữa cháy...).
- Có phẩm chất đạo đức tốt.
- Có khả năng chịu áp lực cao trong công việc (có thể làm việc ngoài giờ), có tinh thần trách nhiệm, nhiệt huyết.
- Cẩn thận, chu đáo, trung thực, bảo mật.
- Có tinh thần đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công việc, thực hiện đạo đức và văn hóa công vụ trong cơ quan.

b) Vị trí việc làm Nhân viên bảo vệ:

- Có trình độ tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên.
- Có phẩm chất đạo đức tốt (ưu tiên quân nhân, công an xuất ngũ, lực lượng bảo vệ chuyên nghiệp đã có kinh nghiệm, có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ bảo vệ).

- Có khả năng chịu áp lực cao trong công việc, có tinh thần trách nhiệm.
- Cần thận, chu đáo, trung thực, bảo mật.
- Có tinh thần đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công việc, thực hiện đạo đức và văn hóa công vụ trong cơ quan.

IV. HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG VÀ NỘI DUNG TUYỂN DỤNG

1. Hình thức tuyển dụng: Xét duyệt hồ sơ và phỏng vấn trực tiếp người dự tuyển.
2. Nội dung xét tuyển

Căn cứ số lượng hồ sơ đăng ký dự tuyển và chỉ tiêu xét tuyển hợp đồng lao động, Chi cục Văn thư - Lưu trữ dự kiến tổ chức tuyển dụng theo các bước như sau:

- Bước 1: từ ngày 02 đến ngày 06 tháng 8 năm 2021, rà soát hồ sơ theo điều kiện, tiêu chuẩn tại các vị trí cần tuyển để phân loại hồ sơ dự tuyển đạt yêu cầu.

- Bước 2: từ ngày 09 đến ngày 13 tháng 8 năm 2021, thông báo đến các ứng viên đủ điều kiện xét tuyển đến địa điểm phỏng vấn xét tuyển.

- Bước 3: ngày 16 tháng 8 năm 2021, tổ chức phỏng vấn trực tiếp người dự tuyển về các kiến thức, kỹ năng cần có theo vị trí việc làm cần tuyển.

- Bước 4: từ ngày 17 đến ngày 31 tháng 8 năm 2021 tổng hợp kết quả, thông báo thời gian tiếp nhận, ký hợp đồng lao động thử việc (01 tháng) đối với ứng viên trúng tuyển theo được xác định tại Mục IV của Thông báo này.

V. CÁCH XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Người trúng tuyển là người tham gia dự tuyển đạt yêu cầu, tiêu chuẩn nghiệp vụ của vị trí việc làm cần tuyển, có số điểm phỏng vấn theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn xét tuyển cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau thì người có điểm phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được người trúng tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hợp đồng lao động quyết định người trúng tuyển.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ nội dung Kế hoạch này ban hành Thông báo tuyển dụng lao động.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp tổ chức tiếp nhận hồ sơ dự tuyển kể từ ngày ban hành Thông báo tuyển dụng đến hết ngày 15 tháng 7 năm 2021. Lưu ý việc tiếp nhận hồ sơ phải đảm bảo các quy định về phòng chống dịch bệnh Covid-19.

3. Tổ chức phỏng vấn, xét tuyển sau khi hết thời gian nhận hồ sơ dự tuyển, Lãnh đạo Chi cục quyết định tuyển dụng.

4. Ký kết hợp đồng làm việc theo quy định đối với các ứng viên đáp ứng yêu cầu, tiêu chuẩn.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng nhân viên bảo vệ và nhân viên kỹ thuật tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh./.

Nơi nhận:

- Website CCVTLT TP.HCM (để đăng tin);
- SNV: GD, PGD PT (để báo cáo);
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, P.HCTH.

CHI CỤC TRƯỞNG

Huỳnh Văn Phụng