

Số: 1520 /TB-CCTHADS

Thuận An, ngày 04 tháng 6 năm 2024

THÔNG BÁO
V/v tìm kiếm, lựa chọn tổ chức cung ứng dịch vụ

Chi cục Thi hành án dân sự thành phố Thuận An, tỉnh Bình Dương thông báo tìm kiếm, lựa chọn tổ chức cung ứng dịch vụ các vị trí việc làm tại Chi cục Thi hành án dân sự thành phố Thuận An, tỉnh Bình Dương, gồm các vị trí việc làm như sau:

- Nhân viên Bảo vệ, số lượng 02 (hai) người.
- Nhân viên Lái xe, số lượng 01 (một) người
- Nhân viên Phục vụ, số lượng 01 (một) người.

với các điều kiện, tiêu chuẩn như sau:

1. Điều kiện đăng ký cung ứng dịch vụ:

a) Điều kiện chung: Các tổ chức cung ứng dịch vụ việc làm đóng trên địa bàn thành phố Thuận An, có giấy phép hoạt động, hành nghề theo quy định pháp luật.

b) Điều kiện cụ thể:

- **Vị trí nhân viên bảo vệ:** có bảng mô tả vị trí việc làm theo Phục lục III ban hành kèm theo Thông tư 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- **Vị trí nhân viên Lái xe:** có bảng mô tả vị trí việc làm theo Phục lục III ban hành kèm theo Thông tư 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- **Vị trí nhân viên phục vụ:** có bảng mô tả vị trí việc làm theo Phục lục III ban hành kèm theo Thông tư 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

II. Hồ sơ đăng ký cung ứng dịch vụ:

Hồ sơ đăng ký cung ứng dịch vụ lập 02 bộ, gồm có:

1. Đơn đăng ký cung ứng dịch vụ;
2. Giấy phép hoạt động, hành nghề của tổ chức theo quy định pháp luật;

III. Thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ đăng ký cung ứng dịch vụ:

Thời hạn nộp hồ sơ: Từ ngày ra thông báo đến hết ngày 15/07/2024 (trong giờ hành chính, ngày làm việc) tại Chi cục Thi hành án dân sự thành phố Thuận An, tỉnh Bình Dương, địa chỉ: đường Nguyễn Văn Tiết, KP Bình Hòa, phường Lái Thiêu, TP. Thuận An, tỉnh Bình Dương.

IV. Tiền lương và các chế độ liên quan: thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (được trao đổi và thỏa thuận khi thực hiện ký hợp đồng cung ứng)

Mọi thông tin chi tiết về Chi cục Thi hành án dân sự thành phố Thuận An, tỉnh Bình Dương – điện thoại 0274.3755.185.

Nơi nhận:

- Cục THADS tỉnh Bình Dương (để báo cáo);
- Lãnh đạo Chi cục;
- Niêm yết Thông báo;
- Lưu VT;

CHI CỤC TRƯỞNG



Bùi Thị Trúc Linh

CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH BÌNH DƯƠNG CHI CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ THÀNH PHỐ THUẬN AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
---	---

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên Bảo vệ	Mã vị trí việc làm:
Ngày bắt đầu thực hiện	
Địa điểm làm việc:	Chi cục Thi hành án dân sự thành phố Thuận An, đường Nguyễn Văn Tiết, khu phố Bình Hòa, phường Lái Thiêu, thành phố Thuận An, tỉnh Bình Dương.
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở, nơi làm việc, kho vật chứng của Chi cục Thi hành án dân sự theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc, kho vật chứng của Chi cục Thi hành án dân sự theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc	
Mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở và kho vật chứng của cơ quan.	1. Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan. 2. Thực hiện nhiệm vụ tuần tra trụ sở và kho vật chứng của cơ quan; trực bảo vệ và kho vật chứng cơ quan; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
2.2	Chế độ hội họp.	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2 2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Cơ quan. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Chi cục giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Đơn vị phối hợp chính các cá nhân,
- Lãnh đạo Chi cục. - Đội đảm bảo ANTT cơ quan.	- Lãnh đạo Chi cục. - Các công chức cơ quan	

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an xã phường/Thành phố sở tại.	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan.
Các cá nhân thuộc cơ quan.	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.
Kinh nghiệm	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề. - Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
- Tổ chức thực hiện công việc	1	
- Giao tiếp ứng xử	1	
- Quan hệ phối hợp	1	
- Sử dụng ngoại ngữ	1	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1	
- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1	
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
- Ra quyết định	1	

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên Lái xe	Mã vị trí việc làm:
Ngày bắt đầu thực hiện	
Địa điểm làm việc:	Chi cục Thi hành án dân sự thành phố Thuận An, đường Nguyễn Văn Tiết, Lái Thiêu, Thuận An, Bình Dương
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe.

1. Mục tiêu vị trí việc làm Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc	
Mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Thực hiện nhiệm vụ lái xe	1. Đưa đón Lãnh đạo, công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. 2. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. 3. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an toàn giao thông.
2.2	Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).	1. An toàn khi lái xe. 2. Sạch sẽ, gọn gàng. 3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.
2.2	Trực nhà xe	1. Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính. 2. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). 3. Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.	1. Đảm bảo tài sản ở nhà xe. 2. Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Chi cục giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Chi cục.	- Lãnh đạo Chi cục	Các công chức, người lao động trong Chi cục

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công ty Bảo hiểm	Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô cơ quan khi được giao.
Công ty sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô	Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe.
Công ty xăng dầu	Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô.
Cơ quan Cảnh sát giao thông	Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ.
Các Công chức thuộc cơ quan	Phối hợp các hoạt động đưa đón công chức của cơ quan, phục vụ nhiệm vụ liên quan.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn. - Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
- Tổ chức thực hiện công việc	1	
- Giao tiếp ứng xử	1	
- Quan hệ phối hợp	1	

Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1	
- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1	
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
- Ra quyết định	1	

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên Phục vụ		Mã vị trí việc làm
		Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc:	Chi cục Thi hành án dân sự thành phố Thuận An, đường Nguyễn Văn Tiết, KP Bình Hòa, phường Lái Thiêu, TP Thuận An, tỉnh Bình Dương	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan Thi hành án dân sự theo phân công	

1. Mục tiêu vị trí việc làm Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan Thi hành án dân sự

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác phục vụ.	1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. 2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. 3. Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. 4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.	1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.
2.2	Chế độ hội họp.	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
--	-------------------	------------------------------------

Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng.	Phó Chi cục trưởng	- Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và công chức trong cơ quan.
-------------------------------------	--------------------	---

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo.	- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan. - Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại.
Các đơn vị có liên quan.	- Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo Chi cục phục vụ cho công tác chuyên môn.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động.
Kinh nghiệm	- Giao tiếp tốt. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Phục vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. - Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1