

Số: 34 /TB-CCTHADS

Hàm Tân, ngày 17 tháng 01 năm 2024

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

Chi cục Thi hành án dân sự huyện Hàm Tân, tỉnh Bình Thuận 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 huyện Hàm Tân, tỉnh Bình Thuận, gồm các vị trí việc làm như sau:

- Nhân viên bảo vệ, số lượng 02 (hai) người
- Nhân viên phục vụ, số lượng 01 (một) người

với các điều kiện, tiêu chuẩn như sau:

I. 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 huyện Hàm Tân, 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 Phụ 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 Phụ 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:

- Đơn đăng ký cung ứng dịch vụ;
- 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 29/01/2024 (trong giờ hành chính, ngày làm việc) tại Chi cục Thi hành án dân sự huyện Hàm Tân, tỉnh Bình Thuận, địa chỉ: khu phố 2, thị trấn Tân Nghĩa, huyện Hàm Tân, tỉnh Bình Thuận.

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 huyện Hàm Tân, tỉnh Bình Thuận – điện thoại 02523.877060.

Nơi nhận:

- Cục THADS tỉnh Bình Thuận (để báo cáo);
- Lưu VT;



CHI CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Cao



CỤC THADS TỈNH BÌNH THUẬN CHI CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ HUYỆN HÀM TÂN	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 huyện Hàm Tân, địa chỉ: khu phố 2, thị trấn Tân Nghĩa, huyện Hàm Tân, tỉnh Bình Thuận.
Quy trình công việc liên quan	(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)

1. Mục tiêu vị trí việc làm Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của Chi cục Thi hành án dân sự huyện Hàm Tân 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 cơ quan.	1. Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan. 2. Thực hiện nhiệm vụ tuần tra trụ sở cơ quan; trực bảo vệ ; 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.
2.3	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 huyện/Thị trấn sở tại.	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan.
Các đơn vị 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 Phục vụ		Mã vị trí việc làm:.....
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Chi cục Thi hành án dân sự huyện Hàm Tân, địa chỉ: khu phố 2, thị trấn Tân Nghĩa, huyện Hàm Tân, tỉnh Bình Thuận.	
Quy trình công việc liên quan		

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 chuyên 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. Chăm thận, ân cần, sạch sẽ, gọn gàng.
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.		- 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 dân (đương sự) đến làm việc tại cơ quan.
Các đơn vị có liên quan.	- Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại. - 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