

Số: 27 /TB-CCTHADS

La Gi, ngày 09 tháng 04 năm 2025

THÔNG BÁO
Về việc tìm kiếm, lựa chọn tổ chức cung cấp dịch vụ việc làm

Căn cứ Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ công văn số 2834/TCTHADS-TCCB ngày 04/8/2023 của Tổng cục Thi hành án dân sự về việc triển khai thực hiện Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ;

Chi cục Thi hành án dân sự thị xã La Gi, tỉnh Bình Thuận thông báo tìm kiếm, lựa chọn tổ chức cung cấp dịch vụ việc làm để ký hợp đồng dịch vụ thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan.

1. **Đơn vị tuyển dụng:** Chi cục Thi hành án dân sự thị xã La Gi, tỉnh Bình Thuận.

Địa chỉ: 01 Nguyễn Huệ, phường Tân An, thị xã La Gi, tỉnh Bình Thuận.

2. **Số lượng vị trí việc làm cần tuyển dụng, yêu cầu mô tả công việc, chế độ khác:**

-Nhân viên phục vụ: Số lượng 01 (một) người

-Mô tả công việc: theo nội dung mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

-Thời gian làm việc, mức thù lao và các chế độ khác được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. **Tiêu chí lựa chọn tổ chức cung cấp dịch vụ việc làm:**

-Các tổ chức cung cấp dịch vụ việc làm có giấy phép hoạt động, hành nghề theo quy định của pháp luật;

-Đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của lĩnh vực hoạt động;

-Bảo đảm chất lượng cung cấp dịch vụ;

-Bảo đảm tính hợp pháp của văn bằng, chứng chỉ của người lao động đáp ứng được đúng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

-Cung cấp dịch vụ theo yêu cầu của bên sử dụng dịch vụ và theo thỏa thuận trong hợp đồng (*trường hợp tổ chức lựa chọn ký hợp đồng*).

4. Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia cung cấp dịch vụ việc làm:

- Thời gian nộp hồ sơ: Từ ngày 09/04/2025 đến hết ngày 20/04/2025 (trong giờ hành chính, ngày làm việc).

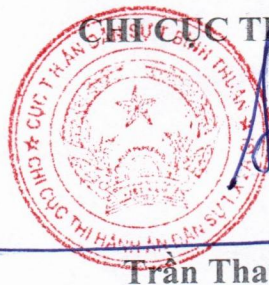
-Địa điểm nộp hồ sơ: Chi cục Thi hành án dân sự thị xã La Gi, địa chỉ: 01 Nguyễn Huệ, phường Tân An, thị xã La Gi, tỉnh Bình Thuận.

- Điện thoại liên hệ: 02523 870 297

Vậy Chi cục Thi hành án dân sự thị xã La Gi thông báo để các tổ chức cung cấp dịch vụ việc làm đáp ứng các yêu cầu trên được biết, liên hệ nộp hồ sơ đăng ký theo quy định.

Nơi nhận:

- Cục THADS tỉnh Bình Thuận(b/c);
- Lưu;


Trần Thanh An



**CỤC THADS TỈNH BÌNH THUẬN
CHỈ CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
THỊ XÃ LA GI**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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 thị xã La Gi, địa chỉ: 01 Nguyễn Huệ, P. Tân An, TX. La Gi, 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 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. 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