

Số: 29 /TB-CCTHADS

La Gi, ngày 21 tháng 04 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc tìm kiếm cá nhân để thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ
tại Chi cục Thi hành án dân sự thị xã La Gi

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 Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức, lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Công văn số 778/TCTHADS-TCCB ngày 16/3/2023 và 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 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ;

Căn cứ vị trí việc làm và nhu cầu nhiệm vụ công tác của cơ quan, Chi cục Thi hành án dân sự thị xã La Gi thông báo tìm kiếm cá nhân để thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ việc làm tại Chi cục như sau:

I. SỐ LƯỢNG VÀ CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG

- Nhân viên phục vụ, số lượng 01 (một) người

II. ĐIỀU KIỆN DỰ TUYỂN

1. Điều kiện tiêu chuẩn chung:

- Có quốc tịch Việt Nam và hộ khẩu thường trú tại thị xã La Gi, tỉnh Bình Thuận.
- **Nam/nữ** đủ tuổi lao động theo quy định của pháp luật lao động và pháp luật chuyên ngành;

- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng (có phiếu lý lịch Tư pháp);
- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
- Có đủ năng lực, trình độ và khả năng đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm;
- Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và theo tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm theo quy định.

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

- Không phải là công dân Việt Nam
- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào các cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục và trong thời gian cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề, hoặc làm công việc nhất định có liên quan đến công việc ký hợp đồng.

3. Yêu cầu công việc:

Theo nội dung bản mô tả công việc và khung năng lực 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 số 12/2022/TT/BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

III. MỨC LƯƠNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Các khoản hỗ trợ và các chế độ khác thực hiện Quy chế của cơ quan trực tiếp sử dụng lao động.

Thời gian làm việc theo sự phân công, bố trí của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng lao động.

Địa điểm làm việc: Trụ sở 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.

IV. HỒ SƠ, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ

1. Thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ ngày ban hành thông báo đến hết ngày 29/04/2025.

- Địa điểm: Trụ sở 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.

2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển :

Hồ sơ đăng ký dự tuyển vị trí việc làm **lập 02 bộ**, gồm có:

- Đơn xin việc.
- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có dán ảnh và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền, có thời hạn không quá 03 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- Lý lịch tư pháp.
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ có liên quan theo yêu cầu vị trí việc làm dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.
- Bản căn cước công dân (có công chứng).
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp huyện trở lên cấp trong thời hạn không quá 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

Ghi chú: Người nộp hồ sơ dự tuyển phải chịu hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác trong hồ sơ của mình; hồ sơ dự tuyển không trả lại cho cá nhân không trúng tuyển.

Trên đây là thông báo tuyển dụng lao động tại Chi cục Thi hành án dân sự thị xã La Gi. Mọi thông tin chi tiết liên hệ: Chi cục Thi hành án dân sự thị xã La Gi, tỉnh Bình Thuận – điện thoại: 02523 870 293.

Nơi nhận:

- Cục THADS tỉnh Bình Thuận(để báo cáo);
- Trang Thông tin điện tử của Cục THADS tỉnh Bình Thuận;
- Niêm yết tại Chi cục THADS;
- Lưu;

CHI CỤC TRƯỞNG



Trần Thanh An



CỤC THADS TỈNH BÌNH THUẬN
CHI 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. Cẩn 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

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

CỤC THADS TỈNH BÌNH THUẬN
CHI 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. Cẩn 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.