

Số: 271/TB-THADS

Tây Ninh, ngày 27 tháng 3 năm 2026

**THÔNG BÁO**  
**Về việc tuyển dụng lao động**

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 Quyết định số 763/QĐ-BTP ngày 02 tháng 5 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về phê duyệt danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Hệ thống tổ chức Thi hành án dân sự;

Căn cứ Quyết định số 1929/QĐ-BTP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ nhu cầu công việc thực tế của THADS tỉnh Tây Ninh, Phòng THADS Khu vực 1, Phòng THADS Khu vực 2, Phòng THADS Khu vực 3, Phòng THADS Khu vực 4, Phòng THADS Khu vực 5, Phòng THADS Khu vực 6 và Phòng THADS Khu vực 9 thuộc THADS tỉnh Tây Ninh;

THADS tỉnh Tây Ninh Thông báo về việc tìm kiếm nhân viên bảo vệ, nhân viên lái xe, nhân viên phục vụ cụ thể như sau:

**1. Vị trí, số lượng:**

**1. Vị trí, số lượng:**

**1.1. Vị trí nhân viên Lái xe:**

- Tại Phòng THADS Khu vực 1, tỉnh Tây Ninh, số lượng: 01 người;
- Tại Phòng THADS Khu vực 2, tỉnh Tây Ninh, số lượng: 01 người;
- Tại Phòng THADS Khu vực 3, tỉnh Tây Ninh, số lượng: 01 người.

**1.2. Vị trí nhân viên Bảo vệ:**

- Tại Phòng THADS Khu vực 1, tỉnh Tây Ninh, số lượng: 02 người;
- Tại Phòng THADS Khu vực 3, tỉnh Tây Ninh, số lượng: 01 người;
- Tại Phòng THADS Khu vực 4, tỉnh Tây Ninh, số lượng: 01 người;



- Tại Phòng THADS Khu vực 5, tỉnh Tây Ninh, số lượng: 01 người;
- Tại Trụ sở THADS tỉnh Tây Ninh, số lượng: 01 người.

### **1.3. Vị trí nhân viên Phục vụ:**

- Tại Phòng THADS Khu vực 6, tỉnh Tây Ninh, số lượng: 01 người;
- Tại Phòng THADS Khu vực 9, tỉnh Tây Ninh, số lượng: 01 người.

## **2. Yêu cầu công việc:**

### **2.1 Nhân viên lái xe:**

- Đưa đón cán bộ, 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;
- Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe; đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu 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);
- Trục bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính.
- Trục điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có).
- Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan giao.

### **2.2 Nhân viên bảo vệ:**

- Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan; thực hiện việc tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trục bảo vệ trụ sở, đảm bảo an ninh, an toàn cơ quan theo nhiệm vụ được phân công; kiểm soát người ra vào cơ quan.
- Khi xảy ra các vụ việc có liên quan đến an ninh trật tự và an toàn cơ quan phải tổ chức bảo vệ hiện trường, bảo vệ tài sản của cơ quan, bắt người phạm tội và bảo ngay cho lãnh đạo cơ quan và Công an nơi gần nhất;
- Thực hiện các quy định về công tác phòng cháy, chữa cháy, giữ gìn trật tự;
- Thực hiện các quy định về quản lý vũ khí thô sơ, công cụ hỗ trợ, vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại (nếu có);
- Phối hợp với các tổ chức trong cơ quan, tuyên truyền, nâng cao ý thức cảnh giác của mọi người, hướng dẫn các tổ chức quần chúng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn trong cơ quan;
- Ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy bảo vệ cơ quan, kịp thời đề xuất với người đứng đầu cơ quan biện pháp xử lý;

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan giao.

### **2.3. Nhân viên phục vụ:**

- Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan;
- Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường;
- 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.
- Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan giao.

### **3. Điều kiện, tiêu chuẩn:**

Cá nhân ký kết hợp đồng lao động với vị trí Nhân viên bảo vệ và Nhân viên lái xe, Nhân viên phục vụ phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện chung sau đây:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Đủ độ tuổi lao động theo quy định của pháp luật lao động và pháp luật chuyên ngành;
- Có đủ sức khoẻ để làm việc;
- Có lý lịch được cơ quan có thẩm quyền xác nhận;
- Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành án phạt tù, cai tạo không giam giữ hoặc đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn; đưa vào trường giáo dưỡng; đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc và đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc; không trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc cấm làm công việc liên quan đến công việc ký kết hợp đồng.

Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện chung nói trên thì người lao động còn phải đáp ứng các điều kiện về trình độ và năng lực với từng vị trí như sau:

#### **3.1 Đối với vị trí Nhân viên lái xe:**

- Yêu cầu về trình độ:
  - + Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp các khoá 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 công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan;



+ Có kỹ năng giao tiếp, lập kế hoạch tốt; quản lý thông tin tốt; có kỹ năng nghề;

+ Kinh nghiệm (thành tích công tác): Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 01 hoặc 02 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 có liên quan đến công tác chuyên môn.

- Yêu cầu về năng lực:

+ Nhóm năng lực chung: có đạo đức và bản lĩnh, có khả năng tổ chức thực hiện công việc, giao tiếp ứng xử, quan hệ phối hợp tốt;

+ Nhóm năng lực chuyên môn: có khả năng làm việc độc lập, có khả năng triển khai nhiệm vụ, có khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ;

+ Nhóm năng lực quản lý: quản lý sự thay đổi, ra quyết định.

### **3.2 Đối với vị trí Nhân viên bảo vệ:**

- Yêu cầu về trình độ:

+ Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên;

+ 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;

+ Có kỹ năng giao tiếp, lập kế hoạch tốt; quản lý thông tin tốt; có kỹ năng nghề;

+ Kinh nghiệm (thành tích công tác): Có kinh nghiệm theo yêu cầu công việc;

+ 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 có liên quan đến công tác chuyên môn.

- Yêu cầu về năng lực:

- + Nhóm năng lực chung: có đạo đức và bản lĩnh, có khả năng tổ chức thực hiện công việc, giao tiếp ứng xử, quan hệ phối hợp tốt;
- + Nhóm năng lực chuyên môn: có khả năng làm việc độc lập, có khả năng triển khai nhiệm vụ, có khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ;
- + Nhóm năng lực quản lý: quản lý sự thay đổi, ra quyết định.

### 3.3. Đối với vị trí Nhân viên phục vụ:

- Yêu cầu về trình độ:

- + Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp THPT trở lên;
- + Kiến thức bổ trợ: Kiến thức về Môi trường , vệ sinh an toàn lao động;
- + Có kỹ năng giao tiếp tốt, tiếp nhận xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác, có kinh nghiệm liên quan đến công việc phục vụ;
- + Kinh nghiệm (thành tích công tác): Có kinh nghiệm liên quan đến công việc 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 và có sức khoẻ tốt để thực hiện công việc.

- Yêu cầu về năng lực:

- + Nhóm năng lực chung: có đạo đức và bản lĩnh, có khả năng tổ chức thực hiện công việc, giao tiếp ứng xử, quan hệ phối hợp tốt;
- + Nhóm năng lực chuyên môn: có khả năng làm việc độc lập, có khả năng triển khai nhiệm vụ, có khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ;
- + Nhóm năng lực quản lý: quản lý sự thay đổi, ra quyết định.

**4. Hình thức tuyển:** Tuyển dụng Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

**5. Quyền lợi:** Người được tuyển dụng được hưởng mức lương theo quy định Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

## 6. Đăng ký dự tuyển

### 6.1. Thành phần hồ sơ

- Đơn xin việc;
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương;



- Phiếu lý lịch Tư pháp;
- Giấy khám sức khỏe bản chính (trong vòng 6 tháng);
- Bản sao có chứng thực căn cước công dân;
- Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ,...(nếu có).

**6.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**6.3. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ**

- Thời gian: Từ ngày 27/3/2026 đến 17 giờ ngày 05/4/2026.
- Địa điểm: Thi hành án dân sự tỉnh Tây Ninh (Phòng Tổ chức cán bộ).
- Địa chỉ: số 266A, tỉnh lộ 827A, khu phố Bình Nam, phường Tân An, tỉnh Tây Ninh.
- Điện thoại liên hệ: 0272.3.829.523.

Trên đây là thông báo tuyển dụng hợp đồng lao động của Thi hành án dân sự tỉnh Tây Ninh./

*Nơi nhận:*

- Cục QLTHADS;
- Ban TCCB;
- Lãnh đạo THADS tỉnh;
- Trang Thông tin điện tử THADS tỉnh;
- Niêm yết tại THADS tỉnh;
- Lưu: VT, TCCB.

**TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**



**Bùi Phú Hưng**