

THÔNG BÁO **Về việc tuyển dụng viên chức năm 2020**

Căn cứ công văn số 3211/STNMT-VP ngày 29 tháng 4 năm 2020 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2020 tại Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường (gọi tắt là Trung tâm), Trung tâm thông báo tuyển dụng viên chức năm 2020 như sau:

1. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính Phủ);
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển;
- e) Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

2. Số lượng, vị trí tuyển dụng:

- a) Số lượng tuyển dụng: 06 người
- b) Vị trí tuyển dụng:
 - Văn thư: 01;
 - Quản lý và triển khai thực hiện ứng dụng CNTT: 02;
 - Lưu trữ khai thác thông tin dữ liệu tài nguyên và môi trường: 02;
 - Quản trị hệ thống mạng: 01.
- c) Yêu cầu cụ thể của từng vị trí: theo Bảng mô tả công việc và yêu cầu ứng viên đính kèm.

3. Thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển:

- a) Thời hạn tiếp nhận: **Từ ngày 11 tháng 5 năm 2020 đến ngày 10 tháng 6 năm 2020** (trong giờ hành chính, trừ thứ Bảy và Chủ nhật).



b) Địa điểm tiếp nhận: nộp trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu điện đến Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: Số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh (Lầu 3).

c) Số điện thoại liên hệ: 028 38 277 686 (Phòng Hành chính – Tổng hợp).

4. Hình thức tuyển dụng: xét tuyển thường

5. Nội dung xét tuyển:

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 02 vòng như sau:

- Vòng 1: kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký trên Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu đạt yêu cầu, người dự tuyển được tham dự vòng 2.

- Vòng 2:

+ Phỏng vấn trực tiếp, kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

+ Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

+ Thời gian phỏng vấn 30 phút.

6. Thời gian và địa điểm xét tuyển:

Hội đồng tuyển dụng sẽ có thông báo cụ thể sau./N/A

Nơi nhận:

- Sở TNMT (để b/c);
 - Văn phòng Sở (hỗ trợ đăng Web);
 - Ban Giám đốc TTCNTT;
 - Niêm yết tại trụ sở Trung tâm;
 - Lưu: VT.
- DT: Th.Sơn.



Bui Hồng Sơn

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ YÊU CẦU ÚNG VIÊN
(kèm theo Thông báo số: 125/TB-TTCNTT-HCTH ngày 07 tháng 5 năm 2020)

| STT | Vị trí tuyển dụng | Số lượng | Mô tả công việc | Yêu cầu ứng viên | Ghi chú |
|-----|-------------------|----------|--|--|---------|
| 1 | Văn thư | 01 | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và xử lý văn bản đi: kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ngày, tháng, năm văn bản; đăng ký văn bản đi; nhân bản, đóng dấu cơ quan, dấu mức độ mật, khẩn,...; làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi chuyển phát; lưu văn bản theo quy định. - Tiếp nhận và xử lý văn bản đến: tiếp nhận đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao Văn bản đến; giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản. - Xây dựng lịch tuần. - Thống kê, tổng hợp báo cáo hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng và năm. <p>Thống kê, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và hàng năm</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Bằng Trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư lưu trữ hoặc chuyên ngành có liên quan (hành chính, luật) từ bậc Cao đẳng trở lên. - Kinh nghiệm công tác: Không (ưu tiên người có kinh nghiệm). - Chứng chỉ ngoại ngữ, tin học: Chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDDT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Chứng chỉ tin học có trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông (hoặc tương đương). - Kỹ năng cần thiết: Kỹ năng giao tiếp, ghi chép nhanh, ghi tốc ký, thành thạo Word, Excel, Power point và các phần mềm chuyên ngành. Kỹ năng soạn thảo văn bản lập hồ sơ và lưu trữ văn bản, am hiểu quy định hiện hành về thể thức văn bản. Kỹ năng quản lý thời gian, sắp xếp công việc hiệu quả. Kỹ năng phân loại văn bản, thống kê và báo cáo. Kỹ năng thuyết trình. Kỹ năng giao tiếp và ứng xử. Có tính độc lập, kiên định và chính kiến. | |

| | | | |
|---|--|----|--|
| | | | |
| 2 | Quản lý và triển khai thực hiện ứng dụng CNTT | 02 | <ul style="list-style-type: none"> - Quản trị kỹ thuật các phần mềm hệ thống dùng chung tại Trung tâm và Sở Tài nguyên và Môi trường. - Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phân tích thiết kế hệ thống, phát triển các phần mềm cần thiết sử dụng chung tại Sở Tài nguyên và Môi trường. - Tham gia xây dựng, triển khai các đề án, dự án công nghệ thông tin của Trung tâm và Sở theo sự phân công. - Triển khai các hoạt động dịch vụ của Trung tâm về đào tạo, chuyển giao công nghệ và xây dựng các phần mềm ứng dụng. - Thông kê, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và hàng năm. |
| 3 | Lưu trữ, khai thác thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường | 02 | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận thông tin tài liệu, dữ liệu tài nguyên và môi trường từ các đơn vị liên quan. - Rà soát, kiểm tra, phân loại dữ liệu, cập nhật, chuẩn hóa, thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường theo quy định. - Lập danh mục dữ liệu, công bố dữ liệu lên cổng thông tin điện tử theo quy định. - Thực hiện cung cấp thông tin tài nguyên môi trường từ cơ sở dữ liệu lưu trữ tại Trung tâm cho các tổ chức, cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật. - Thực hiện cung cấp thông tin tài nguyên môi trường từ cơ sở dữ liệu lưu trữ tại Trung tâm theo yêu cầu của các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở. |

| | | | | | |
|---|------------------------|----|---|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác bảo quản, lưu trữ cơ sở dữ liệu đảm bảo an toàn theo quy định. - Thống kê, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và hàng năm cho cơ quan quản lý cấp trên | <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng cần thiết: Kỹ năng thuyết trình, lập dự án, lập kế hoạch. Kỹ năng quản lý thời gian, sắp xếp công việc hiệu quả. Kỹ năng giao tiếp và ứng xử. Có tính độc lập, kiên định và chính kiến. | |
| 4 | Quản trị hệ thống mạng | 01 | <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện quản lý các ứng dụng công nghệ thông tin, duy trì, quản trị, cấu hình, giám sát mạng máy tính bao gồm phần cứng máy tính, phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng. - Tham gia xét duyệt các đề án, dự án về mạng thông tin, mạng máy tính. - Trực tiếp tham gia duy trì, bảo hành, bảo dưỡng các mạng thông tin, mạng máy tính của Trung tâm, của Sở theo nhiệm vụ được giao. Giải quyết các sự cố về mạng khi có yêu cầu. - Tham gia biên soạn các tài liệu hướng dẫn kỹ thuật, quy trình quy phạm, xây dựng các định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế các mạng thông tin, mạng máy tính. - Thống kê, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và hàng năm cho cơ quan quản lý cấp trên. | <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Bằng Đại học trở lên chuyên ngành máy tính, công nghệ thông tin, điện tử - viễn thông hoặc chuyên ngành có liên quan từ bậc đại học trở lên. - Kinh nghiệm công tác: Không (ưu tiên người có kinh nghiệm). - Chứng chỉ ngoại ngữ, tin học: Chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDDT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Chứng chỉ tin học có trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông (hoặc tương đương). - Kỹ năng cần thiết: Kỹ năng thuyết trình, lập dự án, lập kế hoạch. Kỹ năng quản lý thời gian, sắp xếp công việc hiệu quả. Kỹ năng giao tiếp và ứng xử. Có tính độc lập, kiên định và chính kiến. | |