

Số: 289/TB-TTCNTT-HCTH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 12 năm 2021

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng viên chức năm 2021

Căn cứ Kế hoạch số 9119/KH-STNMT-VP ngày 24 tháng 12 năm 2021 của Sở Tài nguyên và Môi trường về tuyển dụng viên chức năm 2021 (đối với các đơn vị chưa tự chủ), Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường (gọi tắt là Trung tâm) thông báo tuyển dụng viên chức năm 2021 như sau:

1. Số lượng, vị trí tuyển dụng:

a) Số lượng tuyển dụng: 04 người

b) Vị trí tuyển dụng:

- Quản trị Hệ thống thông tin: 01;
- Lập trình phần mềm: 01;
- Lưu trữ khai thác thông tin dữ liệu tài nguyên và môi trường: 01;
- Tổ chức nhân sự: 01.

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

2.1. Tiêu chuẩn:

Tiêu chuẩn cụ thể của từng vị trí: theo phụ lục Tiêu chuẩn điều kiện đăng ký dự tuyển theo từng vị trí việc làm đính kèm.

2.2. Điều kiện:

Theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức năm 2010; Điều 5 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính Phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020);
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp tương ứng; không phân biệt loại hình đào tạo, văn bằng, chứng chỉ, trường công lập, trường ngoài công lập;



- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

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

a) Thời hạn tiếp nhận: **Từ ngày 04 tháng 01 năm 2022 đến ngày 04 tháng 02 năm 2022** (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

5. Nội dung xét tuyển:

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

- Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

- Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

+ Hình thức thi: Thi viết

+ Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

+ Thời gian làm bài thi: 180 phút

+ Thang điểm bài thi: 100 điểm

6. Thời gian và địa điểm xét tuyển:

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

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.Son.

GIÁM ĐỐC



Bùi Hồng Sơn

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN THEO TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(kèm theo Thông báo số: 289/TB-TTCNTT-HCTH ngày 28 tháng 12 năm 2021)

STT	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Yêu cầu về vị trí tuyển dụng	Ghi chú
1	Quản trị hệ thống thông tin	01	- Duy trì, bảo hành, bảo dưỡng các hệ thống bảo mật cho các hệ thống thông tin của đơn vị, ngành theo nhiệm vụ được giao. Giải quyết các sự cố về bảo mật hệ thống phần mềm, hệ thống thông tin, CSDL khi có yêu cầu; - Xây dựng quy trình thao tác chuẩn phần cứng, xử lý sự cố máy tính; - 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 và triển khai các hệ thống an toàn thông tin - Tham gia xây dựng các chương trình, các dự án chiến lược phát triển các hệ thống an toàn thông tin trong ngành - 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.	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành máy tính, công nghệ thông tin, an toàn thông tin hoặc chuyên ngành có liên quan. - Không yêu cầu kinh nghiệm công tác. - Kỹ năng cần thiết: Có kỹ năng thuyết trình, phân tích, xây dựng chương trình, kế hoạch, sử dụng phần mềm chuyên ngành. Kỹ năng giao tiếp và ứng xử.	
2	Lưu trữ, khai thác thông tin, dữ liệu tài nguyên	01	- 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.	- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành máy tính, công nghệ thông tin, GIS, viễn thám hoặc các chuyên ngành có liên quan từ bậc đại học trở lên. - Không yêu cầu kinh nghiệm công tác.	



	và môi trường		- 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. - 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	- 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.	
3	Lập trình phần mềm	01	- Thực hiện phân tích các yêu cầu trong các thiết kế của các hệ thống thông tin, CSDL, các phần mềm ứng dụng và tiến hành lập trình theo ngôn ngữ phù hợp - Tham gia biên soạn các tài liệu hướng dẫn kỹ thuật, quy trình quy phạm, xây dựng các định mức kinh tế - kỹ thuật về lập trình các hệ thống phần mềm - Thực hiện Bảo trì và xử lý các vấn đề thuộc hệ thống phần mềm - Thống kê, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và hàng năm	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành máy tính, công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành khác có liên quan. - Không yêu cầu kinh nghiệm công tác (ưu tiên có kiến thức và kinh nghiệm trong lập trình WebGIS). - 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.	
4	Tổ chức nhân sự	01	- Thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức như: nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng theo quy định. - Thực hiện việc tuyển dụng, ký và chấm dứt hợp đồng làm việc, biệt phái viên chức theo quy định.	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật, hành chính, quản trị nhân sự hoặc chuyên ngành khác có liên quan. - Không yêu cầu kinh nghiệm công tác.	

		- Tổ chức thực hiện công tác đánh giá, phân loại, thi đua khen thưởng, kỷ luật viên chức theo quy định. - Thực hiện việc lập hồ sơ, lưu giữ và cập nhật biến động hồ sơ cá nhân của viên chức thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm. - Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức theo phân cấp - Tham mưu ký kết hợp đồng vụ, việc; hợp đồng lao động đối với người lao động. - Thống kê, báo cáo cơ quan cấp trên về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm. - Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.	- Kỹ năng cần thiết: Am hiểu pháp luật; Có kiến thức chuyên môn về lĩnh vực công tác; xây dựng các phương án, kế hoạch, các văn bản cụ thể về lĩnh vực được giao; năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. Có kỹ năng thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. Kỹ năng giao tiếp và ứng xử.	
--	--	---	--	--