

Số: 349 /TB-VP

Đà Nẵng, ngày 22 tháng 7 năm 2020

## THÔNG BÁO

Về việc gia hạn thời gian nhận hồ sơ xét tuyển viên chức Ban Quản lý Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng năm 2020

Căn cứ Quyết định số 406/QĐ-SNV ngày 05 tháng 6 năm 2020 của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng về việc phê duyệt Kế hoạch xét tuyển viên chức Ban Quản lý Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng trực thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng năm 2020. Theo đó, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng (sau đây viết tắt là Văn phòng) đã có Thông báo số 277/TB-VP ngày 10 tháng 6 năm 2020 về kế hoạch xét tuyển viên chức Ban Quản lý Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng năm 2020.

Để đảm bảo số lượng hồ sơ cho các vị trí xét tuyển, Văn phòng gia hạn thời gian tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức tại Ban Quản lý Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố như sau:

### I. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN

#### 1. Đối tượng

Người đăng ký xét tuyển vào viên chức tại Ban Quản lý Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí, chức danh dự tuyển và đảm bảo các điều kiện theo quy định tại Điều 22, Luật Viên chức và điều kiện tại Khoản 2 Mục này.

#### 2. Điều kiện

##### a) Điều kiện chung

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:
  - + 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 xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

b) Điều kiện cụ thể

Ngoài các điều kiện chung tại Điểm a Khoản này, người dự tuyển phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, vị trí tuyển dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước và yêu cầu của vị trí tuyển dụng tại Phụ lục kèm theo Thông báo này.

## II. NHU CẦU TUYỂN DỤNG

### 1. Nhu cầu tuyển dụng

09 (chín) người.

### 2. Vị trí việc làm, yêu cầu trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo

Theo phụ lục đính kèm.

## III. THỦ TỤC, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN PHIẾU ĐĂNG KÝ, LỆ PHÍ DỰ TUYỂN

### 1. Thủ tục

Người đăng ký dự tuyển viên chức kê khai đầy đủ nội dung tại Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức. Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức được đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử thành phố Đà Nẵng tại địa chỉ: <https://danang.gov.vn>.

Người đăng ký dự tuyển viên chức cần lưu ý:

a) Người đăng ký dự tuyển viên chức phải kê khai đầy đủ nội dung tại Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức, chỉ kê khai các bằng cấp, chứng chỉ theo yêu cầu vị trí việc làm đã được cơ sở giáo dục cấp trước ngày nộp Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức; không sử dụng giấy chứng nhận tạm thời, giấy chứng nhận đã hoàn thành kỳ thi chờ cấp văn bằng, chứng chỉ... để thay thế các văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

b) Người dự tuyển viên chức chịu trách nhiệm về chính xác của thông tin kê khai tại Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức và tính hợp pháp, hợp lệ của văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển. Trường hợp phát hiện hành vi gian lận trong kê khai hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp, hợp lệ thì Văn phòng sẽ đề nghị hủy bỏ kết quả tuyển dụng.

c) Người dự tuyển có thể nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức tại địa điểm nhận hồ sơ hoặc chuyển theo đường bưu chính.

### 2. Thời gian và địa điểm nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức

#### a) Thời gian

Từ ngày 26 tháng 7 năm 2020 đến hết ngày 26 tháng 8 năm 2020.

#### b) Địa điểm

Người dự tuyển nộp hồ sơ dự tuyển viên chức tại Ban Quản lý Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng (tầng 1, Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng, số 24, đường Trần Phú, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng).

### 3. Lệ phí xét tuyển

Mức thu lệ phí dự tuyển của mỗi thí sinh thực hiện theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

## IV. NỘI DUNG, HÌNH THỨC, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM XÉT TUYỂN

### 1. Nội dung, hình thức xét tuyển

#### a) Nội dung tuyển dụng

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển; phỏng vấn sát hạch nội dung kiến thức theo từng vị trí cần tuyển dụng.

#### b) Hình thức tuyển dụng

Xét tuyển.

### 2. Thời gian và địa điểm xét tuyển

#### a) Thời gian xét tuyển

Dự kiến vào đầu tháng 9 năm 2020.

#### b) Địa điểm xét tuyển

Ban Quản lý Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng (tầng 1, Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng, số 24, đường Trần Phú, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng).

Trên đây là Thông báo về việc gia hạn thời gian nhận hồ sơ xét tuyển viên chức tại Ban Quản lý Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố trực thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng./.

#### Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- Báo Đà Nẵng (để đăng tin);
- Công TTĐT TP (để đăng tin);
- BQL Tòa nhà TTHC (để niêm yết);
- Lưu: VT, HCTC.

### CHÁNH VĂN PHÒNG



Đoàn Ngọc Hùng Anh



**Phụ lục**  
**BẢNG THÔNG KÊ NHU CẦU VÀ MÔ TẢ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**  
 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng

Số TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Chức danh nghề nghiệp	Mã chức danh nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
1	Quản lý phòng họp - hội nghị	02	Chuyên viên	01.003	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai công tác phục vụ phòng họp, hội nghị.</li> <li>- Kiểm tra lịch phòng họp, nắm rõ chi tiết thông tin cuộc họp.</li> <li>- Kiểm tra phòng họp trước và sau mỗi cuộc họp, thực hiện công tác đảm bảo vệ sinh cho khu vực và các phương tiện dụng cụ làm việc.</li> <li>- Tiếp đón và hướng dẫn, hỗ trợ khách đến tham dự cuộc họp; thực hiện công tác chuẩn bị, tiếp nước cho đại biểu tham dự trong khi diễn ra cuộc họp, hội nghị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản trị kinh doanh.</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên);</li> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014.</li> </ul>	
2	Kỹ thuật	05	Kỹ sư hạng III	V.05.02.07	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng các quy trình để quản lý và vận hành tòa nhà, các chỉ dẫn về sử dụng các thiết bị công cộng như: thang máy, điều hòa, hệ thống điện,....</li> <li>- Lập và triển khai thực hiện công tác vận hành, bảo dưỡng các hệ thống kỹ thuật tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Điện kỹ thuật, Công nghệ Nhiệt-Điện lạnh, Điện tự động hoặc Cơ-Điện tử.</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên);</li> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ</li> </ul>	



Số TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Chức danh nghề nghiệp	Mã chức danh nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám sát tiến độ thi công, xử lý kỹ thuật, đơn đốc các đơn vị nhà thầu bảo dưỡng thực hiện đúng tiến độ và chất lượng trong quá trình thực hiện các gói thầu bảo dưỡng các hệ thống kỹ thuật tại Tòa nhà, kịp thời xử lý hoặc kiến nghị xử lý nhưng vẫn để phát sinh.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Trung cấp ngành Điện hoặc Điện Công nghiệp.</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ A trở lên);</li> <li>- Có trình độ tin học A đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014.</li> </ul>	
3	Kỹ thuật	01	Kỹ thuật viên hạng IV	V.05.02.08	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra ngăn ngừa rủi ro các hệ thống kỹ thuật, sửa chữa các hỏng hóc liên quan đến các hệ thống kỹ thuật.</li> <li>- Vận hành, bảo dưỡng theo lịch trình bảo dưỡng các hệ thống trong Tòa nhà.</li> <li>- Phối hợp, hỗ trợ nhân viên khác thực hiện nhiệm vụ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Cao đẳng nhóm ngành kinh tế.</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ A trở lên);</li> </ul>	
4	Thủ kho	01	Cán sự	01.004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác nhập xuất hàng hóa, vật tư sau khi được phê duyệt.</li> <li>- Thực hiện theo dõi hàng hóa, vật tư tồn kho.</li> <li>- Thực hiện công tác quản lý, theo dõi tài sản của Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố được cấp trên</li> </ul>		

Số TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Chức danh nghề nghiệp	Mã chức danh nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
					<p>giao.</p> <p>- Phối hợp và tham mưu cùng với bộ phận kế toán và thủ quỹ để thực hiện cho việc mua sắm được thuận lợi. Phối hợp, hỗ trợ nhân viên khác thực hiện nhiệm vụ.</p>	<p>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014.</p>	

