

Số: 62 /TB-VP

Đà Nẵng, ngày 24 tháng 6 năm 2019

## THÔNG BÁO

### Về kế hoạch xét tuyển viên chức Ban Quản lý Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng năm 2019

Căn cứ Quyết định số 644/QĐ-SNV ngày 20 tháng 6 năm 2019 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 thuộc 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) năm 2019, Văn phòng thông báo kế hoạch xét tuyển viên chức 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**

52 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 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 25 tháng 6 năm 2019 đến hết ngày 25 tháng 7 năm 2019.

#### **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.

### III. 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 tháng 8 năm 2019.

##### 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 kế hoạch xét tuyển viên chức năm 2019 tại Ban Quản lý Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng 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.

8

#### CHÁNH VĂN PHÒNG



Đoàn Ngọc Hùng Anh

**Phụ lục**  
**NHU CẦU VỊ TRÍ VIỆC LÀM, YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN CỦA VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2019**  
**TẠI BAN QUẢN LÝ TÒA TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

(Kèm theo Thông báo số: 62 /TB-VP ngày 24 tháng 6 năm 2019 của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng năm 2019)

Số TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Mã chức danh nghề nghiệp dự tuyển	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng
1	Lễ tân	05	01.003 (Chuyên viên)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm nhiệm vụ lễ tân; hướng dẫn nội quy, quy định của tòa nhà; trực tiếp giải quyết các sự cố, kiến nghị của khách liên quan đến bộ phận lễ tân, nếu các nội dung kiến nghị nằm ngoài phạm vi quyền hạn thì có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến của Trưởng phòng.</li> <li>- Phối hợp, hỗ trợ nhân viên khác thực hiện nhiệm vụ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Tiếng Anh hoặc Quản lý du lịch và khách sạn.</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	Quản lý phòng họp – hội nghị	05	01.003 (Chuyên viên)	<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>- Đứng tiếp đón và hướng dẫn, hỗ trợ khách đến tham dự cuộc họp. Thực hiện công tác chuẩn bị, tiếp nước hoa quả... cho khách trong khi diễn ra cuộc họp, hội nghị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên nhóm 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>

Số TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Mã chức danh nghề nghiệp dự tuyển	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng
				- Phối hợp, hỗ trợ nhân viên khác thực hiện nhiệm vụ.	3 năm 2014.
3	Dịch vụ	09	01.003 (Chuyên viên)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ mời thầu, dự thầu, lựa chọn nhà thầu, đàm phán, dự thảo hợp đồng trình ký.</li> <li>- Phối hợp với các phòng ban chức năng trong việc giám sát các gói thầu.</li> <li>- Thực hiện giám sát nhà thầu thi công bảo trì bảo dưỡng hệ thống kỹ thuật và cung cấp dịch vụ.</li> <li>- Quản lý hình ảnh của Tòa nhà, chất lượng dịch vụ của Tòa nhà.</li> <li>- Thực hiện báo cáo tổng hợp công tác quản lý vận hành định kỳ theo tháng, quý, năm.</li> <li>- Phối hợp, hỗ trợ nhân viên khác thực hiện nhiệm vụ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên các nhóm ngành Kinh tế hoặc Khoa học - Tự nhiên hoặc Công nghệ thông tin.</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>
4	Kỹ thuật	19	V.05.02.07 (Kỹ sư)	<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> <li>- Giám sát tiến độ thi công, xử lý kỹ thuật, đôn 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 những vấn đề phát sinh.</li> <li>- Phối hợp, hỗ trợ nhân viên khác thực hiện nhiệm vụ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên nhóm ngành Kỹ thuật hoặc Xây dựng hoặc Cơ khí.</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>

Số TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Mã chức danh nghề nghiệp dự tuyển	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng
	Kỹ thuật	08	V.05.02.08 (Kỹ thuật viên hạng IV)	<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 Trung cấp trở lên nhóm ngành Kỹ thuật hoặc Cơ khí.</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>
5	Tổ chức – Hành chính	02	01.003 (Chuyên viên)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu Lãnh đạo thực hiện công tác tổ chức bộ máy, tuyển dụng, sử dụng, quản lý lao động; công tác đào tạo, thực hiện các chế độ, chính sách đối với người lao động; thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật và các công tác khác có liên quan.</li> <li>- Thực hiện công tác tổng hợp; báo cáo định kỳ, đột xuất trên theo yêu cầu.</li> <li>- Tham mưu Lãnh đạo trong việc quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị.</li> <li>- Thực hiện triển khai tổ chức các cuộc họp, hội nghị, giao ban định kỳ hoặc đột xuất.</li> <li>- Lập kế hoạch tổ chức các hoạt động chào mừng các ngày Lễ, Tết, các sự kiện kỷ niệm trong năm và các công tác khác có liên quan.</li> <li>- Phối hợp, hỗ trợ nhân viên khác thực hiện nhiệm vụ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Quản lý công hoặc Luật kinh tế.</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>

Số TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Mã chức danh nghề nghiệp dự tuyển	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng
6	Kế toán	03	06.031 (Kế toán viên)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý thu - chi theo quy định.</li> <li>- Cập nhật và hạch toán kế toán theo quy định; giải quyết chứng từ tài chính (chi tiết và tổng hợp; cân đối báo cáo tài chính).</li> <li>- Thực hiện các chế độ BHXH, BHYT, BHTN...</li> <li>- kê khai và quyết toán thuế.</li> <li>- Kiểm tra tài sản chung, thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản, công cụ dụng cụ, quản lý trang thiết bị... kỹ thuật chung trong quá trình vận hành, quản lý 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 Đại học trở lên ngành Kế toán.</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>
7	Thủ quỹ	01	01.004 (Cán sự)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách; tuân thủ tồn quỹ tiền mặt đúng theo quy định của Nhà nước; làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.</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 trở lên ngành Kế toán.</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>