SAO Y; BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT VÀ CÔNG NGHIỆP;
Thời gian ký: 2024-08-29T15:22:55+07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN QUẢN LÝ
CÁC KHU CHẾ XUẤT VÀ CÔNG NGHIỆP

Số: 2500/TB-BQL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 8 năm 2024

THÔNG BÁO
Về nhu cầu tuyển dụng công chức làm việc tại Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố năm 2024

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 312/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc giao biên chế công chức, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách Nhà nước tại các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và các Hội có tính chất đặc thù trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 274/QĐ-SNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý);

Căn cứ Công văn số 4360/UBND-VX ngày 02 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thi tuyển công chức năm 2024;

Căn cứ Thông báo số 2226/TB-BQL ngày 07 tháng 8 năm 2024 của Ban Quản lý về Ý kiến kết luận của Trưởng ban Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố trong cuộc họp giao ban ngày 05 tháng 8 năm 2024;

Căn cứ tình hình thực tế, Ban Quản lý thông báo nhu cầu tuyển dụng công chức làm việc tại Ban Quản lý năm 2024 như sau:

I. NHU CẦU, VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CHUYÊN NGÀNH TUYỂN DỤNG

1. Nhu cầu tuyển dụng: 03 chỉ tiêu

2. Vị trí việc làm tuyển dụng

Chuyên viên về công tác Đoàn thanh niên thuộc Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh (Cơ quan chuyên trách Đoàn thanh niên).

3. Chuyên ngành tuyển dụng

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành Hành chính, Luật, Kinh tế, Quy hoạch, Xây dựng, Môi trường... (để có thể xem xét, bố trí công tác khác phù hợp trình độ chuyên môn sau khi thôi công tác Đoàn).

- Có năng lực phù hợp đáp ứng công tác chuyên trách Đoàn thanh niên.

II. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN VÀ THÀNH PHẦN HỒ SƠ TIẾP NHẬN

1. Đối tượng tiếp nhận

Công chức hiện đang công tác tại các cơ quan hành chính Nhà nước; có độ tuổi không quá 30 tuổi.

2. Tiêu chuẩn tiếp nhận

2.1 Về phẩm chất chính trị

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân;

- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan;

- Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân;

- Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực;

- Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

2.2 Về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác đánh giá xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác;

- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất;

- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

2.3 Về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác được nêu tại khoản 3, Mục I Thông báo này.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

2.4 Tiêu chuẩn khác

- Đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ;

- Đơn xin chuyển công tác phải có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác;

- Ưu tiên công chức có kinh nghiệm công tác tại các vị trí việc làm cần tuyển.

3. Thành phần hồ sơ tiếp nhận

a) Đơn xin chuyển công tác;

b) Văn bản ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác.

c) Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

e) Bản sao Quyết định bổ nhiệm ngạch công chức.

f) Bản sao Quyết định lương hiện hưởng.

g) Bản sao chứng chỉ hoàn thành lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch của vị trí cần tuyển.

h) Phiếu đánh giá, xếp loại công chức 02 năm gần nhất được cấp có thẩm quyền xác nhận.

i) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận.

Hồ sơ không được tẩy xóa, sắp xếp theo thứ tự, đựng trong túi đựng hồ sơ. Túi đựng hồ sơ ghi đầy đủ thông tin họ tên, địa chỉ, điện thoại liên hệ và danh mục tài liệu nêu trên.

III. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM NỘP HỒ SƠ

1. Thời gian nhận hồ sơ

Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày Ban Quản lý ban hành Thông báo tuyển dụng và đăng thông báo tuyển dụng công khai trên Cổng thông tin điện tử Ban Quản lý theo địa chỉ https:// hepzahochiminhcity.gov.vn.

Người dự tuyển nộp hồ sơ trực tiếp (trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần trừ thứ Bảy, Chủ nhật) hoặc gửi theo đường bưu chính đến Ban Quản lý theo địa chỉ số 35 Nguyễn Bỉnh Khiêm, phường Đa Kao, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Địa điểm nhận hồ sơ

Ban Quản lý (thông qua Văn phòng Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bỉnh Khiêm, phường Đa Kao, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh. Mọi thông tin chi tiết vui lòng liên hệ bà Nguyễn Thị Mỹ Châu, Phó Chánh Văn phòng Ban Quản lý, điện thoại di động 0907.201.348, email: ntmchau.hepza@tphcm.gov.vn.

Ban Quản lý chỉ tiếp nhận các hồ sơ đáp ứng tiêu chuẩn và đủ thành phần hồ sơ theo quy định tại Thông báo này và không trả lại hồ sơ ứng tuyển.

Trên đây là Thông báo về nhu cầu tuyển dụng công chức làm việc tại Ban Quản lý năm 2024 để các cá nhân có nhu cầu đăng ký dự tuyển được biết./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức;
- Đảng ủy Ban Quản lý;
- Lãnh đạo Ban Quản lý;
- Các phòng, VP;
- Lưu: VT, TC.

TRƯỞNG BAN

Hứa Quốc Hưng