

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng vào công chức không qua thi tuyển năm 2022

Thực hiện Công văn số 1702/SNV-CCVC ngày 16 tháng 6 năm 2022 của Sở Nội vụ Đà Nẵng về việc đăng ký nhu cầu tuyển dụng công chức năm 2022 và Thông báo số 732/TB-STTTT ngày 29 tháng 7 năm 2022 về công khai nhu cầu đăng ký tuyển dụng công chức năm 2022, Sở Thông tin và Truyền thông thông báo tuyển dụng vào công chức không qua thi tuyển như sau:

1. Vị trí, số lượng, yêu cầu vị trí tuyển dụng

a) Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên Quản lý thông tin điện tử và thông tin đối ngoại.

b) Số lượng: 01 người

c) Mô tả yêu cầu, vị trí tuyển dụng theo phụ lục đính kèm.

2. **Đối tượng:** Viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập phải có đủ 05 năm công tác trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc trường hợp là viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập) làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.

3. Hồ sơ đăng ký dự thi

a) Bản Sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2c ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ tiếp nhận.

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận.

Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận đáp ứng yêu cầu miễn phần thi ngoại ngữ hoặc tin học quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

c) 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.

d) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ,

quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

đ) Bản sao sổ bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận quá trình tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của cơ quan bảo hiểm xã hội có thẩm quyền.

e) Bản sao Quyết định tuyển dụng viên chức, công chức hoặc các quyết định chứng minh thuộc đối tượng tiếp nhận vào công chức khác theo quy định; bản sao Quyết định lương hiện hưởng.

4. Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ

a) Thời gian: Từ 07 giờ 30 ngày 11/8/2022 đến hết 17 giờ 30 ngày 09/9/2022 (trong giờ làm việc hành chính).

b) Địa điểm nộp hồ sơ: Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông, tầng 24 Trung tâm Hành chính thành phố, số 24 Trần Phú, quận Hải Châu, Đà Nẵng.

Chỉ tiếp nhận các hồ sơ đủ thành phần theo quy định của thông báo. Không trả lại hồ sơ đối với tất cả các trường hợp đăng ký dự tuyển. Trên cơ sở hồ sơ của thí sinh đăng ký dự tuyển, Sở Thông tin và Truyền thông thông thẩm định, báo cáo Sở Nội vụ xem xét, tổ chức kiểm tra, sát hạch.

Sở Thông tin và Truyền thông thông báo để các đơn vị và cá nhân được biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Ban Biên tập Trang TTĐT Sở (công khai);
- Công chức, viên chức, người lao động Sở;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP. HT

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Quang Thanh

Phụ lục I
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ YÊU CẦU ĐIỀU KIỆN
VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC KHÔNG QUA THI TUYỂN NĂM 2022
(Kèm theo Thông báo số: /TB-STTTT ngày tháng 8 năm 2022
của Sở Thông tin và Truyền thông)

Tên phòng chuyên môn	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Yêu cầu trình độ chuyên môn và các kỹ năng cần thiết của vị trí tuyển dụng
Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Chuyên viên Quản lý thông tin điện tử và thông tin đối ngoại	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn, quy chế, quy định về công tác quản lý nhà nước thông tin đối ngoại, thông tin điện tử 2. Xây dựng, triển khai, đôn đốc, báo cáo kết quả triển khai các Đề án, dự án, chương trình về thông tin đối ngoại, thông tin điện tử. 3. Theo dõi, quản lý trang thông tin điện tử: Thẩm định cấp mới, cấp lại, gia hạn; thu hồi Giấy phép Trang thông tin điện tử tổng hợp, hướng dẫn các vấn đề liên quan đến trang thông tin điện tử Theo dõi nội dung các trang thông tin điện tử trên địa bàn thành phố Đà Nẵng, tham mưu đề xuất hướng xử lý các trang thông tin điện tử khi xuất hiện vấn đề cần xử lý; tham mưu văn bản chỉ đạo điều hành về thông tin điện tử trên địa bàn thành phố; Theo dõi, tham mưu đề xuất xử lý các vấn đề liên quan trên mạng xã hội. 4. Theo dõi, quản lý về thông tin đối ngoại: Xây dựng quy chế, quy định về hoạt động thông tin đối ngoại ở địa phương. Thẩm định về nội dung thông tin đối ngoại của các chương trình, đề án theo phân công của UBND TP; hướng dẫn nội dung thông tin đối ngoại cho các tổ chức trên địa bàn; Theo dõi hoạt động thông tin đối ngoại của các cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng, hướng dẫn triển khai thực hiện các chương trình kế hoạch của cấp trên về thông tin đối ngoại 5. Tham gia các đoàn thanh, kiểm tra định kỳ và đột xuất về công tác thông tin điện tử, thông tin đối ngoại trên địa bàn thành phố; Thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Báo chí, Truyền thông đa phương tiện, Truyền thông đại chúng, Công nghệ truyền thông, Truyền thông quốc tế, Công nghệ thông tin, Quản lý nhà nước về an ninh trật tự, Trinh sát an ninh, Luật 2. Có trình độ ngoại ngữ và tin học theo Thông tư quy định tiêu chuẩn ngạch công chức chuyên ngành hành chính.

Phụ lục II
MẪU SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức Số hiệu viên chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)
lưu ý: đóng
dấu giáp lai
ảnh

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Tên gọi khác:

3) Sinh ngày: ... tháng ... năm, Giới tính (nam, nữ):

4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh

5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,

Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: 15.4- Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6- Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....

- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:.../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:
.....
- 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)
- 20) Sở trường công tác:
- 21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:
(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....
- 24) Là thương binh hạng: .../....., Là con gia đình chính sách:
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)
- 25) Số chứng minh nhân dân:Ngày cấp: .../.../.....
- 26) Số sổ BHXH:
- 27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng / Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

31) Diễn biến quá trình lương của viên chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng viên chức

.....

..... Ngày... tháng... năm

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng viên chức

(Ký tên, đóng dấu)