

Số: /TB-SNG

Đà Nẵng, ngày tháng 6 năm 2021

THÔNG BÁO

Kế hoạch xét tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng năm 2021

Căn cứ Quyết định số 254/QĐ-SNV ngày 02 tháng 6 năm 2021 của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng về việc phê duyệt Kế hoạch xét tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng năm 2021, Sở Ngoại vụ thông báo kế hoạch xét tuyển viên chức như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Đối tượng

Người đăng ký dự tuyển viên chức tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Ngoại vụ 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 Phiếu 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, đối tượng 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 cụ thể tại Bảng thống kê nhu cầu và mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng kèm theo Thông báo này.

II. NHU CẦU TUYỂN DỤNG

1. **Nhu cầu tuyển dụng:** 10 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 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 (ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ) và nộp trực tiếp phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính.

- Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển được đăng tải trên website: www.fad.danang.gov.vn.

Lưu ý:

- Người đăng ký dự tuyển viên chức chỉ kê khai các bằng cấp, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm đã được các cơ sở giáo dục - đào tạo cấp trước ngày nộp phiếu đăng ký dự tuyển; không sử dụng giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, giấy chứng nhận đã hoàn thành kỳ thi chờ cấp chứng chỉ v.v. để thay thế các văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

- Trường hợp đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm từ nguồn kinh phí tự chủ, đề nghị nêu rõ tại phiếu đăng ký dự tuyển. Ví dụ: *Vị trí dự tuyển: Kế toán viên (từ nguồn kinh phí tự chủ)*;

- Người đăng ký dự tuyển viên chức chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai tại phiếu đăng ký dự tuyển và tính hợp pháp, hợp lệ của các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của 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, Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng sẽ đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả tuyển dụng.

2. Thời gian, địa điểm tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển

a) Thời gian: từ ngày 10/6/2021 đến hết ngày 10/7/2021.

b) Địa điểm: Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng, Tầng 25, Trung tâm Hành chính Đà Nẵng, số 24 Trần Phú, thành phố Đà Nẵng. Số điện thoại: 0236.3822174.

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

1. Nội dung và hình thức tuyển dụng

a) Nội dung: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển; phỏng vấn để kiểm tra về kiến thức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

b) Hình thức: Xét tuyển.

2. Thời gian và địa điểm xét tuyển

a) Thời gian xét tuyển: dự kiến vào tháng 8.

b) Địa điểm xét tuyển: Tầng 25, Trung tâm Hành chính Đà Nẵng, số 24 Trần Phú, thành phố Đà Nẵng hoặc tùy tình hình diễn biến của dịch Covid -19, Sở Ngoại vụ sẽ bố trí một địa điểm khác và sẽ thông báo cụ thể cho thí sinh.

Trên đây là Thông báo về Kế hoạch xét tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng năm 2021./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để b/c);
- Báo Đà Nẵng (để đăng tin);
- Website Sở Ngoại vụ (để đăng tin);
- Lãnh đạo Sở (để biết);
- Các phòng, TT;
- Lưu: VT, VP(3).HC.

GIÁM ĐỐC

Huỳnh Đức Trường

Phụ lục
NHU CẦU, VỊ TRÍ VIỆC LÀM, YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN CỦA VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC
CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC SỞ NGOẠI VỤ NĂM 2021

(Kèm theo Thông báo số /TB-SNG ngày tháng 6 năm 2021 của Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng)

Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	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
I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG TỪ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC ĐƯỢC CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN GIAO						
Trung tâm Phục vụ đối ngoại	01	Dịch thuật, đào tạo	Chuyên viên	01.003	Thực hiện công tác biên phiên dịch tiếng Hàn Quốc trong giải quyết các vụ việc có yếu tố nước ngoài; tham mưu phối hợp với các cơ sở đào tạo cao cấp ở các địa phương trong và ngoài nước để đào tạo đội ngũ biên phiên dịch chuyên nghiệp cho thành phố Đà Nẵng.	<ol style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Ngôn ngữ Hàn Quốc. Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Trung tâm Phục vụ đối ngoại	01	Dịch thuật, đào tạo	Chuyên viên	01.003	Thực hiện công tác biên phiên dịch tiếng Trung Quốc trong giải quyết các vụ việc có yếu tố nước ngoài.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Ngôn ngữ Trung Quốc. 2. Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
Trung tâm Phát triển Hợp tác quốc tế	03	Hỗ trợ hợp tác quốc tế	Chuyên viên	01.003	Tham mưu thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án hợp tác quốc tế; hỗ trợ công tác đón tiếp các đoàn khách quốc tế đến làm việc với lãnh đạo thành phố; tổ chức thu thập, phân tích, tổng hợp thông tin về tình hình chính trị - an ninh, kinh tế quốc tế phục vụ phát triển kinh tế - xã hội thành phố.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tốt nghiệp đại học một trong các ngành: Truyền thông, Quản trị kinh doanh quốc tế, Quản trị và tổ chức sự kiện, Ngôn ngữ Anh, Ngôn ngữ Nhật, Ngôn ngữ Hàn Quốc, Quan hệ quốc tế, Quốc tế học, Đông Phương học, Đông Nam Á học, Quan hệ công chúng. 2. Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp tốt nghiệp đại học ở nước ngoài hoặc có bằng tốt nghiệp đại học về ngoại ngữ không cần chứng chỉ ngoại ngữ. 3. Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Trung tâm Phát triển Hợp tác quốc tế	03	Dịch vụ hợp tác quốc tế	Chuyên viên	01.003	Thực hiện và hỗ trợ thực hiện thủ tục thị thực cho các đoàn lãnh đạo thành phố đi công tác tại nước ngoài; tư vấn và cung cấp các dịch vụ thực hiện xin cấp thị thực cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu; cung cấp dịch vụ tổ chức hội nghị, hội thảo, các chương trình quảng bá, giao lưu văn hóa và các sự kiện quốc tế khác trong và ngoài nước.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tốt nghiệp đại học một trong các ngành: Ngôn ngữ Anh, Ngôn ngữ Nhật, Ngôn ngữ Hàn Quốc, Báo chí, Truyền thông, Đông Phương học, Quan hệ quốc tế, Quốc tế học, Du lịch, Quản trị nguồn nhân lực, Quan hệ công chúng, Quản trị và Tổ chức sự kiện, Logistics, Marketing. 2. Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp tốt nghiệp đại học ở nước ngoài hoặc có bằng tốt nghiệp đại học về ngoại ngữ không cần chứng chỉ ngoại ngữ. 3. Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
Trung tâm Phát triển Hợp tác quốc tế	01	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	01.003	Tham mưu thực hiện công tác hành chính, tổng hợp; thực hiện công tác chuyên môn, chuyên đề.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tốt nghiệp đại học một trong các ngành: Luật, Báo chí, Ngôn ngữ học, Xã hội học, Văn thư - Lưu trữ, Hành chính, Quản lý nhà nước. 2. Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 3. Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

II. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG TỪ NGUỒN KINH PHÍ TỰ CHỦ

Trung tâm Phục vụ đối ngoại	01	Dịch thuật, đào tạo	Chuyên viên	01.003	Thực hiện công tác biên phiên dịch tiếng Pháp trong giải quyết các vụ việc có yếu tố nước ngoài; tham mưu công tác giải quyết thủ tục hành chính về chứng nhận lãnh sự và hợp pháp hóa lãnh sự.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tốt nghiệp đại học ngành Pháp văn. 2. Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
-----------------------------	----	---------------------	-------------	--------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------