

Số: 1025/ TB-SNgV

Thừa Thiên Huế, ngày 30 tháng 9 năm 2015

THÔNG BÁO

Tuyển dụng viên chức năm 2015

Niêm yết công khai tại trụ sở Sở Ngoại vụ
từ ngày 01/10/2015 đến hết ngày 26/10/2015

Căn cứ Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND, ngày 29 tháng 01 năm 2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế; Kế hoạch số 1024/KH-SNgV ngày 30 tháng 9 năm 2015 của Sở Ngoại vụ về việc tuyển dụng viên chức năm 2015, Sở Ngoại vụ xin thông báo như sau:

Từ ngày 01/10/2015 đến hết ngày 26/10/2015, Sở Ngoại vụ sẽ tiếp nhận hồ sơ đăng ký tham gia thi tuyển viên chức năm 2015 đối với vị trí chuyên viên phụ trách công tác lễ tân hợp tác quốc tế với Nhật Bản, biên phiên dịch tiếng Nhật tại Sở Ngoại vụ.

I. SỐ LƯỢNG CHỨC DANH CẦN TUYỂN: 01 người (*Xem chi tiết tại Phụ lục đính kèm*)

II. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN DỰ TUYỂN

1. Điều kiện chung

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên
- c) Có đơn đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng
- d) Có bằng tốt nghiệp Đại học (cử nhân) hệ chính quy loại khá trở lên thuộc chuyên ngành tiếng Nhật
- e) Có chứng chỉ tin học Văn phòng hoặc trình độ A trở lên
- f) Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ
- g) Ngoại hình khá, không bị dị tật
- h) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- a) Không cư trú tại Việt Nam
- b) Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự
- c) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích;

đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục

IV. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC

Hồ sơ của người đăng ký dự tuyển gồm có¹:

1. Đơn đăng ký dự tuyển viên chức (*Theo mẫu đính kèm*);
2. Bản sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó đang công tác, học tập trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; bản sao các chứng chỉ tin học văn phòng và chứng chỉ ngoại ngữ theo yêu cầu của ngạch dự tuyển. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt.
5. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận trong thời hạn 06 tháng tính đến trước ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
6. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực;
7. 02 ảnh (cỡ 4cm x 6cm), 02 phong bì có dán tem và ghi rõ họ tên, địa chỉ liên hệ của thí sinh dự tuyển.

Hồ sơ đăng ký dự tuyển của mỗi thí sinh đựng trong 01 bì thư riêng có kích thước 25 x 35, ngoài bì ghi rõ họ tên thí sinh và nộp trực tiếp tại Văn phòng Sở Ngoại vụ Thừa Thiên Huế (*Tầng 4, 24 Lý Thường Kiệt, Thành phố Huế*).

V. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG:

1. Sơ tuyển

1.1. Tất cả các thí sinh nộp hồ sơ tại Sở Ngoại vụ đều phải tham gia phỏng vấn sơ tuyển tại Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Thừa Thiên Huế (*Có lịch phỏng vấn chi tiết*).

1.2. Việc sơ tuyển được tiến hành dựa vào kết quả học tập và phỏng vấn để kiểm tra trình độ hiểu biết chung và năng lực của người dự tuyển nhằm lựa chọn những người có đủ điều kiện theo yêu cầu của ngạch công chức và vị trí công việc sẽ bố trí để chọn dự thi tuyển. Nội dung phỏng vấn sơ tuyển tập trung chủ yếu vào các vấn đề sau:

- Kiến thức xã hội.
- Hiểu biết về chính sách đối ngoại của đảng và nhà nước ta trong giai đoạn hiện nay.
- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ.
- Phản xạ ứng xử.

2. Thi tuyển

Người dự thi tuyển viên chức phải thực hiện các bài thi sau:

- Thi kiến thức chung: Thi viết về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và những hiểu biết cơ quan về ngành ngoại giao (Thời gian 120 phút)

- Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành: Thi viết, thời gian 180 phút hoặc thi trắc nghiệm, thời gian 30 phút. Nội dung thi tập trung đánh giá những hiểu biết về ngành ngoại giao, Sở Ngoại vụ và vị trí việc làm cần tuyển dụng.

- Thi tin học văn phòng: Thi thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm, thời gian 30 phút.

- Thi ngoại ngữ (Tiếng Nhật): Thi viết (60 phút) và thi vấn đáp (khoảng 15-30 phút)

VI. THỜI GIAN

Các thí sinh đăng ký dự tuyển sẽ tham gia sơ tuyển, dự kiến vào ngày 29/10/2015 (Thứ Năm)

Thi tuyển dự kiến từ *ngày 10-11/11/2015*.

VII. TIẾP NHẬN HỒ SƠ DỰ TUYỂN

1. Địa điểm nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển

Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Thừa Thiên Huế

Tầng 4, Tòa nhà 24 Lý Thường Kiệt

24 Lý Thường Kiệt, Thành phố Huế

* **Lưu ý:** Hồ sơ chỉ được tiếp nhận khi có đủ các điều kiện, đủ giấy tờ theo quy định và trực tiếp người đăng ký dự tuyển nộp (*Không tiếp nhận hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc người khác nộp thay*).

2. Thời gian nộp hồ sơ

Từ ngày 01/10/2015 đến ngày 26/10/2015 (*Trong giờ hành chính*).

Sở Ngoại vụ tỉnh Thừa Thiên Huế xin thông báo để những người có nguyện vọng dự tuyển biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- BGĐ;
- Phòng LT; TTDVĐN;
- Website Sở;
- Lưu: VT, TC, L.

GIÁM ĐỐC

Đã ký

Nguyễn Thanh Bình

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

....., ngày tháng năm 20

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

Họ và tên: Nam, Nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức của (2), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) viên chức ở vị trí việc làm (3). Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển viên chức theo thông báo của quý cơ quan, đơn vị.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm: (4)
3. Giấy chứng nhận sức khỏe;

4. 02 phong bì (ghi rõ địa chỉ liên lạc), 02 ảnh cỡ 4 x 6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật, kết quả tuyển dụng của tôi hủy bỏ và tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (2) Ghi đúng tên đơn vị sự nghiệp có thông báo tuyển dụng viên chức;
- (3) Ghi đúng vị trí việc làm cần tuyển của đơn vị sự nghiệp tuyển dụng;
- (4) Ghi rõ tên của các bản chụp, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển.

PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM

NHU CẦU VIÊN CHỨC CẦN TUYỂN DỤNG NĂM 2015 VÀ MÔ TẢ VỊ TRÍ CÔNG VIỆC

(Ban hành kèm theo Thông báo số: /TB-HĐTDVC ngày tháng năm 2015 của Sở Ngoại vụ)

Vị trí/ ngạch công chức cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Hình thức tuyển dụng	Yêu cầu về hiểu biết	Yêu cầu trình độ chuyên môn, nghệ thuật	Nội dung công việc phân công đảm nhận, phụ trách sau khi trúng tuyển	Phân công, bố trí tại phòng/ban
Viên chức tiếng Nhật	01	Thi tuyển	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức tổng hợp về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội - Có hiểu biết cơ bản về các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác đối ngoại. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học loại khá trở lên (<i>hệ chính quy</i>) chuyên ngành tiếng Nhật. - Chứng chỉ tin học trình độ A trở lên. - Chứng chỉ ngoại ngữ 2 trình độ B trở lên. - Có kỹ năng giao tiếp; biên, phiên dịch thông thạo tiếng Nhật. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, lập kế hoạch. - Có khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm. - Năng động, nhanh nhẹn, có thể làm việc dưới áp lực cao. - Trung thực, nhiệt tình, sáng tạo trong công tác. - Ưu tiên những người có kinh nghiệm công tác. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác lễ tân-hợp tác quốc tế khu vực Châu Á. - Biên, phiên dịch tiếng Nhật. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng Lễ tân-Hợp tác Quốc tế. 	Phòng Lễ tân-Hợp tác Quốc tế

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 2015