

Số: 960/TB-YTĐL

Đắk Glei, ngày 30 tháng 7 năm 2018

THÔNG BÁO

Tuyển hợp đồng nhân viên văn thư, lưu trữ

Căn cứ Quyết định số 57/QĐ-UB ngày 30/3/1991 của Chủ tịch UBND huyện Đắk Glei về việc thành lập Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei;

Căn cứ Quyết định số 682/QĐ-SYT ngày 06/9/2017 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei, Quyết định số 657/QĐ-SYT ngày 01/9/2017 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức bộ máy, biên chế, công chức, viên chức và lao động hợp đồng ngành Y tế tỉnh Kon Tum,

Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei Thông báo tuyển hợp đồng nhân viên văn thư, lưu trữ như sau:

1. Số lượng hợp đồng: 01 chỉ tiêu.

2. Chức trách

Là công chức văn thư đạt tiêu chuẩn cơ bản về nghiệp vụ văn thư, có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật về hoạt động văn thư tại cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc thực hiện các nhiệm vụ văn thư có yêu cầu cao về bảo mật.

3. Nhiệm vụ

- Tham gia phục vụ việc triển khai, thực hiện các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về công tác văn thư.

- Tham gia phục vụ việc triển khai kế hoạch, phương án nghiệp vụ công tác văn thư trên cơ sở các quy định của pháp luật về văn thư.

- Thực hiện các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư tại cơ quan.

- Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu đầy đủ, chính xác, đúng yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.

- Trực tiếp thực hiện các công việc khác được cấp trên giao.

4. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của Nhà nước về công tác văn thư; bảo vệ bí mật Nhà nước.

- Nắm được các kiến thức cơ bản của công tác văn thư.

- Thực hiện tốt các công việc của công tác văn thư.
- Sử dụng được các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

5. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư lưu trữ, nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước và nghiệp vụ ngành văn thư trung cấp.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 1 (hoặc tương đương) 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 ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

6. Hồ sơ dự tuyển

- Đơn xin việc.
- Bản sao Bằng tốt nghiệp Đại học/Cao đẳng, bảng điểm các năm học ở trường. Bản sao Bằng tốt nghiệp Phổ thông trung học.
- Bản sao chứng chỉ ngoại ngữ, tin học. Bản sao Giấy khai sinh. Giấy khám sức khỏe.

7. Thời gian nhận tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian: Từ ngày 01/8/2018 đến hết ngày 30/8/2018 (sáng từ 8h00 đến 11h, chiều từ 14h00 đến 17h00, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật)

- Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng TC-HC Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei, Địa chỉ thôn Đắk Dung, Thị trấn Đắk Glei, tỉnh Kon Tum.

Thí sinh trực tiếp đến nộp hồ sơ.

Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei thông báo để các cá nhân có nhu cầu liên hệ với Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế;
- Ban Giám đốc TTYT;
- Các bộ phận trực thuộc TTYT;
- Website TTYT huyện;
- Lưu: VT, TC-HC.



Đinh Thị Ái Nhung