

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

No	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Trách nhiệm	Yêu cầu
1	Chuyên viên công tác Đảng	01	* Công tác kiểm tra giám sát: - Tham mưu, xây dựng các quy trình hướng dẫn về công tác kiểm tra, giám sát đối với các chi bộ trực thuộc - Tham mưu, đề xuất xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra giám sát đối với các chi bộ trực thuộc định kỳ và hàng năm. - Tham mưu và giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo, công tác kỷ luật đối với tổ chức đảng và đảng viên trong toàn Đảng bộ. - Lập các báo cáo (định kỳ, chuyên đề, thống kê, đột xuất) kết quả triển khai thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật, giải quyết khiếu nại tố cáo - Định kỳ xây dựng nội dung, chương trình đào tạo các chi bộ trực thuộc về công tác kiểm tra giám sát - Tham gia thẩm định hồ sơ khen thưởng/hồ sơ cán bộ phục vụ kết luận tiêu chuẩn chính trị. * Công tác tuyên giáo, dân vận - Tiếp nhận, nghiên cứu, cụ thể hóa văn bản của Đảng ủy cấp trên, triển khai thực hiện đến các chi bộ trực thuộc. - Theo dõi, giám sát các chi bộ đảng trực thuộc trong việc chấp hành các nghị quyết, chỉ thị của Đảng ủy cấp trên. - Lập báo cáo (định kỳ, chuyên đề, đột xuất) kết quả triển khai thực hiện công tác tuyên giáo, dân vận. - Triển khai thực hiện các công tác dân vận - Đầu mối tham mưu giúp việc các Ban chỉ đạo của Đảng ủy * Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ của Tổng công ty * Tham gia công tác phòng chống tham nhũng tiêu cực khi có yêu cầu	- Tốt nghiệp đại học trở lên: Ưu tiên chuyên ngành Xây dựng Đảng, Kinh tế, Luật, - Là Đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam - Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm tại vị trí tương đương vị trí tuyển dụng. - Am hiểu chuyên môn nghiệp vụ về công tác Đảng, - Có khả năng soạn thảo văn bản, cụ thể hóa các văn bản của Đảng - Ưu tiên ứng viên đã từng có kinh nghiệm làm nghiệp vụ tham mưu về công tác Đảng hoặc đã từng tham gia cấp ủy chi bộ được ưu tiên khi xem xét đánh giá để lựa chọn.
2	Chuyên viên văn thư lưu trữ	01	- Tiếp nhận theo dõi dữ liệu văn bản đến - Phát hành, quản lý dữ liệu văn bản đi - Quản lý con dấu của Tổng công ty - Quản lý, theo dõi lưu trữ hệ thống văn bản theo quy định tại Quy chế văn thư, lưu trữ của TCT. - Quản lý, theo dõi dữ liệu và hỗ trợ các đơn vị tại trụ sở chính trong việc khai thác, tra cứu hồ sơ từ kho lưu trữ tại trụ sở chính. - Chủ trì, phối hợp các đơn vị thực hiện công tác tổng hợp, lưu trữ hồ sơ thường niên theo quy định - Thực hiện kế hoạch lưu trữ hồ sơ tài liệu hàng năm, đồng thời báo cáo, thống kê định kỳ và đột xuất về văn thư lưu trữ theo quy định. - Thực hiện giao nhận toàn bộ tài liệu, bưu kiện, hàng hóa được chuyển phát đi/đến trụ sở chính - Tuân thủ các quy định về bảo mật thông tin của Tổng công ty	- Tốt nghiệp đại học trở lên: Ưu tiên chuyên ngành Văn thư lưu trữ, Hành chính quản trị, Quản trị kinh doanh - Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm tại vị trí tương đương vị trí tuyển dụng. - Cẩn thận, trung thực, có trách nhiệm - Ưu tiên ứng viên là Đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam

***Các chế độ & quyền lợi:**

- Hưởng mức lương theo vị trí công việc, tiền thưởng theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ;
- Tham gia BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của Pháp luật về lao động.
- Hưởng các chế độ phúc lợi và các chính sách ưu đãi theo Thỏa ước lao động.

*** Hồ sơ dự tuyển:**

1. Đơn xin dự tuyển (Tải mẫu đơn dự tuyển tại đây);
2. Sơ yếu lý lịch tự thuật (có dán ảnh 4cm x 6cm) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (*không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ*);
3. Giấy khám sức khỏe của Bệnh viện Đa khoa (*không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ*);
4. Bản sao Giấy khai sinh có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;
5. Bản sao CMND/CCCD/Hộ chiếu có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;
6. Bản sao các văn bằng chứng chỉ có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. Các văn bằng do các đơn vị nước ngoài cấp phải có Giấy công nhận văn bằng;
7. Bản sao các văn bản chứng minh về kinh nghiệm công tác tại vị trí tuyển dụng.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ ngày 19/8-31/8/2024**

Hồ sơ gửi về: Ban Tổ chức cán bộ - Tổng công ty Đầu tư và kinh doanh vốn nhà nước - Tầng 23, Tòa nhà Charm Vit, số 117 Trần Duy Hưng, Hà Nội. Điện thoại liên hệ: 04.38240703 ext 847 (gặp Ms Hương).

(Hồ sơ phù hợp với vị trí tuyển dụng sẽ được thông báo đến từng ứng viên)

Lưu ý:

- Ứng viên có thể gửi hồ sơ qua email (tuyendung@scic.vn). Trong tiêu đề thư, ứng viên vui lòng ghi rõ vị trí ứng tuyển.
- Bìa hồ sơ ghi rõ vị trí dự tuyển