

Số: 113/KH-TUHCĐ

Hà Nội, ngày 07 tháng 6 năm 2022

KẾ HOẠCH

Tuyển dụng nhân sự làm việc tại Cơ quan Trung ương Hội

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Cơ quan Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam; Đề án “Củng cố, đổi mới cơ cấu tổ chức bộ máy Cơ quan Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam nhằm đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ trong tình hình mới”; Đề án “Xác định vị trí việc làm và cơ cấu công chức, viên chức của Cơ quan Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam”; Quyết định số 333/QĐ-TUHCĐ ngày 23/3/2022 về phê duyệt khung sơ đồ tổ chức và cơ cấu, số lượng các ban, đơn vị cơ quan Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam, năm 2022; Thông báo số 83/TB-TUHCĐ kết luận của Thường trực Trung ương Hội về một số nội dung công tác ngày 04/5/2022; căn cứ nhu cầu về nhân sự đáp ứng yêu cầu công việc của Ban Đối ngoại và Phát triển Cơ quan Trung ương Hội, Thường trực Trung ương Hội ban hành Kế hoạch tuyển dụng nhân sự, cụ thể:

1. Vị trí, số lượng, đối tượng, tiêu chí lựa chọn và hình thức tuyển dụng

1.1 Vị trí, số lượng

- Nhân viên Ban Đối ngoại và Phát triển: 01 người

1.2. Đối tượng:

Là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam; có hồ sơ đăng ký dự tuyển, đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn do Trung ương Hội đề ra.

- Tiêu chí tuyển dụng (có Tiêu chí cụ thể kèm theo)

- Hình thức tuyển dụng: Trung ương Hội tổ chức xét tuyển đối với các ứng viên

3. Thời gian:

- Nhận hồ sơ từ ngày đăng thông báo đến 17 giờ ngày 25/6/2022.

- Xét hồ sơ và tổ chức xét tuyển từ ngày 25/6/2022 đến trước ngày 28/6/2022.

- Thông báo kết quả đến các ứng viên trước ngày 30/6/2022.

4. Địa điểm nhận hồ sơ:

Ban Tổ chức Trung ương Hội, phòng 504, tầng 5 nhà B, Trụ sở Cơ quan Trung ương Hội, số 82 - Nguyễn Du - Hà Nội

5. Tổ chức thực hiện:

5.1. Thành lập Hội đồng xét tuyển Cơ quan Trung ương Hội gồm các đồng chí:

- Đồng chí Nguyễn Hải Anh, Phó Chủ tịch, Tổng thư ký Trung ương Hội:
Chủ tịch Hội đồng

- Đồng chí Phạm Thị Hà Chiên, Trưởng Ban Tổ chức-Kiểm tra: Ủy viên
Thường trực Hội đồng

- Đồng chí Nguyễn Vĩnh Hòa, Phó trưởng Ban Đối ngoại và Phát triển: Ủy viên
- Đồng chí Trần Thị Ngọc Ánh, chuyên viên ban Tổ chức-Kiểm tra: Thư ký Hội đồng

5.2. Thông báo tuyển dụng:

- Gửi Thông báo tuyển dụng và mẫu đăng ký dự tuyển tới các ban, đơn vị Cơ quan Trung ương Hội và dán trên Bảng thông báo của Cơ quan;
- Đăng thông tin tuyển dụng và mẫu đăng ký dự tuyển trên cổng thông tin điện tử Cơ quan, fanpage và các báo chí của Hội;

5.3. *Tổ chức xét tuyển:* Hội đồng xét tuyển thực hiện theo đúng các quy định của cơ quan Trung ương Hội và pháp luật của Nhà nước có liên quan.

5.4 Thông báo kết quả trúng tuyển

6. Phân công tổ chức thực hiện:

- Ban Tổ chức-Kiểm tra: Tham mưu các quy trình, thủ tục xét tuyển nhân sự; tham mưu ban hành Quyết định lập Hội đồng xét tuyển nhân sự; tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, tổng hợp báo cáo Hội đồng xét tuyển.
- Hội đồng xét tuyển: Thực hiện việc tuyển dụng theo đúng các quy định của Cơ quan Trung ương Hội và pháp luật của Nhà nước có liên quan.
- Các ban, đơn vị Trung ương Hội: Tham gia giới thiệu nguồn nhân sự và thực hiện nhiệm vụ theo chức năng.

Căn cứ Kế hoạch của Thường trực, đề nghị các ban, đơn vị, tổ chức đoàn thể phối hợp thực hiện.

Nơi nhận:

- TTTW Hội;
- Các ban, đơn vị;
- Lưu VT, TC

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Huỳnh Thị Xuân Lam



Phụ lục: THÔNG BÁO

Tuyển dụng nhân sự làm việc tại Cơ quan Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam

Cơ quan Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam là cơ quan chuyên trách của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam ở cấp Trung ương; có chức năng tham mưu và tổ chức thực hiện đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực công tác nhân đạo và hoạt động Chữ thập đỏ, là thành viên của Phong trào Chữ thập đỏ và Trăng Lưỡi liềm đỏ Quốc tế.

Để đáp ứng nhiệm vụ được giao, Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam thông báo về việc tuyển dụng nhân sự làm việc tại Cơ quan Trung ương Hội, cụ thể:

I. Vị trí và số lượng tuyển:

- Nhân viên Ban Đối ngoại và Phát triển: 01 người

II. Mô tả vị trí việc làm:

1. Chịu trách nhiệm lập và theo dõi việc thực hiện kế hoạch công tác năm, tháng của Ban Đối ngoại và Phát triển; tham mưu cho lãnh đạo Ban về việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch;
2. Soạn thảo các báo cáo tháng, quý, 6 tháng và hàng năm về hoạt động của Ban cũng như công tác đối ngoại chung của Hội gửi các cơ quan chức năng theo quy định;
3. Cập nhật và lưu trữ hệ thống thông tin của Ban: hồ sơ đoàn ra, đoàn vào, hồ sơ các Hội nghị, Hội thảo quốc tế mà Hội tổ chức hoặc tham gia, tình hình ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế, danh mục đối tác và đầu mối liên hệ, hồ sơ tình nguyện viên/chuyên gia nước ngoài; kho dữ liệu ảnh và video các hoạt động đối ngoại; hồ sơ tài sản của Ban.
4. Điều phối việc thu thập bài viết/phối hợp viết và dịch tin, bài, ban hành các bản tin tháng gửi đối tác nước ngoài.
5. Biên tập bài viết chuyên mục Hoạt động đối ngoại.
6. Biên tập bản tin cập nhật hoạt động đối ngoại.
7. Tham gia hỗ trợ các hoạt động đối ngoại chung: biên, phiên dịch, hỗ trợ đón tiếp, ghi biên bản làm việc.
8. Các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo Ban Đối ngoại và Phát triển.

III. Điều kiện và tiêu chuẩn:

1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung:

- Là công dân Việt Nam, có hộ khẩu thường trú tại Việt Nam;
- Có phẩm chất đạo đức tốt;
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và trình độ tiếng Anh đảm bảo theo quy định chung tại vị trí tuyển dụng;
- Đáp ứng được các tiêu chuẩn của vị trí tuyển dụng;
- Tự nguyện công tác tại Trung ương Hội;
- Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt, tù cải tạo không giam giữ, hoặc đang bị áp dụng các biện pháp giáo dục tại địa phương

hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc cấm làm công việc có liên quan vị trí tuyển dụng.

- Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ được giao.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể:

Về trình độ chuyên môn: Cử nhân trở lên (chuyên ngành ngoại giao, quan hệ quốc tế....)

Trình độ ngoại ngữ: thành thạo tiếng Anh

Trình độ tin học: Trình độ tin học cao và hiểu biết về MS Office

Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp cá nhân và làm việc nhóm tốt, khả năng làm việc độc lập

Ưu tiên: Người có kinh nghiệm trong lĩnh vực đối ngoại, đã có thời gian công tác tại các cơ quan, tổ chức có tính chất tương đồng với Hội Chữ thập đỏ Việt Nam; người đã tham gia các chương trình, dự án, các hoạt động của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam.

IV. Hình thức và nội dung tuyển dụng:

- Kiểm tra năng lực ngoại ngữ
- Kiểm tra năng lực tin học
- Kiểm tra kiến thức chuyên môn.

V. Mức tiền lương:

Theo quy định của Trung ương Hội và thỏa thuận với người lao động

VI. Thời gian, địa điểm làm việc:

Thời gian làm việc: 8h/ngày. Được nghỉ thứ bảy, chủ nhật và các ngày Lễ theo quy định của Pháp luật.

Địa điểm làm việc: Trụ sở Cơ quan Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam, số 82 Nguyễn Du, Hà Nội và đi công tác cơ sở (khi có yêu cầu).

VII. Hồ sơ dự tuyển gồm: Phiếu đăng ký dự tuyển

VIII. Thời gian, địa điểm nhận Phiếu đăng ký dự tuyển:

- Thời gian tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển từ ngày phát hành Thông báo đến trước 17 giờ 00, ngày 25/6/2022.

- *Phiếu đăng ký dự tuyển ghi rõ vị trí dự tuyển và nộp trực tiếp* tại địa điểm: Ban Tổ chức - Kiểm tra, tầng 5, phòng 504, nhà B, Cơ quan Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam, 82 Nguyễn Du, Hà Nội;

- Điện thoại: 04.38.224.030 (máy lẻ: 504);

- Email: bantochucctd@gmail.com

- Thời gian xét tuyển sẽ được thông báo tới các ứng viên vượt qua vòng kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.