

PHỤ LỤC 1

MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM, YÊU CẦU ĐIỀU KIỆN ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM DỰ TUYỂN

(Kèm theo Thông báo số 462 /TB-CVHHĐN ngày 06 tháng 8 năm 2021 của Cảng vụ Hàng hải Đồng Nai)

I. Yêu cầu chung về trình độ ngoại ngữ, tin học đối với các vị trí việc làm (VTVL)

- Về trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ Anh văn với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
- Về trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ tương đương đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

II. Yêu cầu riêng đối với từng vị trí việc làm

TT	Mã số vị trí việc làm	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức	Tên cơ quan đơn vị	Mô tả vị trí việc làm dự tuyển	Số lượng	Yêu cầu điều kiện về chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm	Ghi chú
1	23.2.27	Theo dõi thi hành pháp luật	4	5	6	7	8	9
					<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, điều ước quốc tế về hàng hải, hướng dẫn, kiểm tra. - Tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển cảng biển, vận tải biển, công nghiệp tàu thủy và tổ chức giám sát thực hiện trong khu vực quản lý sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. - Thực hiện góp ý xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực hàng hải theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và xây dựng các văn bản về quản lý hoạt động hàng hải thuộc thẩm quyền của Giám đốc. - Thực hiện quy định về quản lý hoạt động hàng hải tại cảng biển và khu vực quản lý; kiểm tra, giám sát luồng, hệ thống báo hiệu hàng hải, công trình hàng hải, các công trình vượt sông; kiểm tra các hoạt động hàng hải của tổ chức, cá nhân tại cảng biển và khu vực quản lý. - Thực hiện cảnh giới, đảm bảo không để xảy ra các nguy cơ, rủi ro gây mất an toàn hàng hải, an ninh hàng hải và ô nhiễm môi trường. - Kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy hoạch đối với các cơ sở đóng mới, sửa chữa và phá dỡ tàu biển theo thẩm quyền. - Thực hiện quản lý kết cấu hạ tầng cảng biển trong khu vực quản lý. - Kiểm tra giám sát việc duy tu, kiểm định cầu, bến cảng biển. - Kiểm tra an toàn cầu cảng, bến bãi, kho bãi, hệ thống phao tiêu báo hiệu hàng hải, dịch vụ hậu cần sau cảng. - Tổ chức giám sát thực hiện phương án bảo đảm an toàn hàng hải theo quy định của pháp luật. - Thực hiện công bố thông báo hàng hải. - Phát hiện, lập biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực được giao; trình cấp có thẩm quyền quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định; phối hợp, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện quyết định xử phạt vi phạm hành chính. - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo quy định. 	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Điều khiển tàu biển, Khai thác máy tàu biển, quản lý hàng hải, bảo đảm an toàn hàng hải, kỹ thuật xây dựng công trình thủy/biển, kinh tế vận tải biển, kinh tế vận tải thủy; luật.	



Mã số vị trí việc làm	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức	Tên cơ quan đơn vị	Mô tả vị trí việc làm dự tuyển	Số lượng	Yêu cầu điều kiện về chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm	Ghi chú
2	23.2.29 Thủ tục tàu thuyền	01.004	Phòng Pháp chế	<ul style="list-style-type: none"> - Tô chức thường trực 24/7 thực hiện thủ tục hành chính để cấp phép tàu thuyền và lập kế hoạch điều động cho tàu thuyền đến, rời, hoạt động tại cảng biển và khu vực quản lý; tiếp nhận, xử lý thông tin tàu thuyền trước khi đến, rời và hoạt động tại cảng biển, các thông tin cấp cứu khẩn cấp, trợ giúp y tế, tìm kiếm cứu nạn; - Thực hiện trực, tiếp nhận, theo dõi thông tin đường dây nóng, báo cáo lãnh đạo Cảng vụ hàng hải xử lý theo thẩm quyền; - Thực hiện chương trình cải cách hành chính của Cảng vụ hàng hải theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính nhà nước của Cục Hàng hải Việt Nam; - Thực hiện việc đăng ký tàu biển, đăng ký thuyền viên (khi được cơ quan có thẩm quyền giao nhiệm vụ); - Tham gia phối hợp tuyên truyền, phổ biến pháp luật về hàng hải đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan; - Thực hiện xác nhận việc trình kháng nghị hàng hải; thực hiện quyết định bắt giữ tàu biển của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và tạm giữ tàu biển theo quy định; - Đề xuất kế hoạch điều động tàu thuyền đi tránh bão, tàu thuyền tham gia tìm kiếm cứu nạn hoặc xử lý sự cố ở nhiệm mới trường trong vùng nước cảng biển; - Đề xuất việc thu hồi các tài liệu, giấy chứng nhận không phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành hoặc thực hiện thu hồi tài liệu, giấy chứng nhận theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền; - Phát hiện, lập biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao trình cấp có thẩm quyền quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định; phối hợp theo dõi và đơn đốc việc thực hiện quyết định xử phạt vi phạm hành chính. 	1	<p>Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên một trong các ngành, chuyên ngành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều khiển tàu biển, Khair thác máy tàu biển, quản lý hàng hải, báo đảm an toàn hàng hải, kỹ thuật an toàn hàng hải, luật. - Kinh tế vận tải biển, kinh tế vận tải thủy, kinh tế ngoài thương, tài chính, kế toán. 	
3	23.3.12 Tổ chức - Nhân sự	01.003	Phòng Tổ chức - Hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia góp ý xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực công tác thuộc chức năng tham mưu của phòng. - Xây dựng dự thảo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ, các Đại diện, Đại diện thuộc Cảng vụ; tham mưu, đề xuất thành lập, giải thể các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ, các Đại diện, Trạm theo quy định. - Thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, từ chức, miễn nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác. - Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của cơ quan. - Chủ trì việc xây dựng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO và hướng dẫn thực hiện trong cơ quan. - Đề xuất phương án sắp xếp, kiện toàn tổ chức, bộ máy, biên chế phù hợp. - Xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức - Xây dựng các quy chế quản lý, điều hành, các quy chế quản lý nội bộ, quy định về chế độ chính sách, các văn bản chấn chỉnh, hướng dẫn thực hiện nhằm đảm bảo tuần thủ kỷ cương, kỷ luật và đạo đức công vụ. - Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao về chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học... Đề xuất cử cán bộ, công chức, viên chức trong quy hoạch tham gia các lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước, lý luận chính trị theo tiêu chuẩn chức danh. - Lập kế hoạch và thực hiện công tác tuyển dụng, quản lý công chức, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật. - Soạn thảo các quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động, các văn bản liên quan đến công tác quản lý công chức, viên chức, người lao động. - Soạn thảo các văn bản hướng dẫn và triển khai quy trình quy hoạch cán bộ, tổng hợp, trình ký lãnh đạo, báo cáo kết quả thực hiện. - Triển khai công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, hồ sơ lý lịch, kế khai tài sản hàng năm, bổ sung vào hồ sơ lưu trữ. - Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan theo quy định. Triển khai các quy định về quốc phòng an ninh, dẫn quân tư vệ, tập huấn an toàn vệ sinh lao động, quản lý và chăm sóc sức khỏe người lao động. - Tổng hợp báo cáo, chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp các Hội đồng tư vấn; Hội nghị công chức, viên chức hàng năm. - Tham mưu xây dựng kế hoạch biên chế và tiền lương hàng năm và giải đoàn. - Tham gia góp ý xây dựng cơ chế chính sách về tiền lương, tiền thưởng, chính sách phúc lợi; quy chế, chính sách của cơ quan về tiền lương, tiền thưởng. 	1	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hành chính, quản trị nhân lực, luật; - Kinh tế, kinh tế vận tải biển, kinh tế vận tải thủy, tổ chức quản lý vận tải, kinh tế ngoài thương, tài chính, kế toán. - Điều khiển tàu biển, Khair thác máy tàu biển. 	

TT	Mã số vị trí việc làm	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức	Tên cơ quan đơn vị	Mô tả vị trí việc làm dự tuyển	Số lượng	Yêu cầu điều kiện về chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm	Ghi chú
4	23.3.15 chính Quản trị	Hành chính	01.003	Phòng Tổ chức - Hành chính	<p>Giúp lãnh đạo phòng trong công tác quản trị đảm bảo các hoạt động của cơ quan gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch, tổng hợp kế hoạch, lập tờ trình, dự toán xin phê duyệt chủ trương đầu tư, mua sắm trang thiết bị trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Giám sát, kiểm tra, đón tiếp, phối hợp các cá nhân, đơn vị thực hiện kế hoạch đầu tư được phê duyệt; - Quản lý công tác sửa chữa thường xuyên, sửa chữa định kỳ phương tiện (tàu, ca nô công vụ, ô tô), thiết bị, máy móc tại trụ sở cơ quan. - Triển khai các quy trình đầu tư, mua sắm theo quy định hiện hành; - Soạn thảo các quy định về quản lý tài sản, phương tiện phục vụ công tác, lấy ý kiến tham gia, tổng hợp, báo cáo lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét và trình giám đốc ký ban hành để triển khai thực hiện; - Lập sổ theo dõi, quản lý tài sản của cơ quan; - Tham gia công tác kiểm kê định kỳ, kiểm kê đột xuất. Hoàn tất các thủ tục đề nghị thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ, lập các báo cáo, biên bản họp, tờ trình và quản lý hồ sơ kiểm kê, thanh lý theo quy định; - Quản lý điều động, tham gia định mức, đánh giá, kiểm tra việc tiêu hao nhiên liệu phục vụ công tác đối với các phương tiện, trình lãnh đạo phê duyệt; - Căn cứ kế hoạch công tác của cán bộ công chức viên chức để viết lệnh điều động xe, ca nô hàng ngày, trình lãnh đạo phòng phê duyệt và điều động phương tiện. - Lập sổ theo dõi về việc đăng kiểm, mua bảo hiểm, sửa chữa bảo dưỡng định kỳ theo quy phạm, giám sát việc sửa chữa và tiếp nhận bản giao đưa vào sử dụng; - Thực hiện công tác lễ tân của các cuộc họp, hội nghị của đơn vị, bao gồm: Mời họp, bố trí phòng họp, hướng dẫn nghỉ thức, thể thức trong việc đón tiếp khách, phục vụ tiếp khách. 	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành: Luật, hành chính, kinh tế, tài chính, kế toán.	