LỰC LƯỢNG TNXP TPHCM
CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY SỐ 2

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

NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC ĐỢT 1 NĂM 2024 GẮN VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Stt	Vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tối thiểu		Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp	Đơn vị											Tổng
			Tên chức danh nghề nghiệp	Mã số chức danh nghề nghiệp		Phòng TC-HC	Phòng KH-TC	Phòng GD-TV	Phòng Y tế	Khu SX-DV-ĐS	Phòng ANTT-QLHV	Khu QL-GDHV số 1	Khu QL-GDHV số 2	Khu QL-GDHV số 3	Khu QL-GDHV số 4	Khu QL-GDHV Tự nguyện	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*
1	Tổ chức bộ máy	- Tham mưu đề án, phương án sắp xếp, kiện toàn, củng cố bộ máy tổ chức, nhân sự của đơn vị. - Tham mưu xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Theo dõi hướng dẫn kiểm tra việc triển khai thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động của các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc. - Tham mưu xây dựng đề án vị trí việc làm hằng năm của đơn vị trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt để làm cơ sở đề xuất Lực lượng TNXP Thành phố giao chỉ tiêu số lượng người làm việc hằng năm cho đơn vị. - Tham mưu thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo số lượng, vị trí việc làm, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp theo quy định. - Tham mưu kế hoạch tuyển dụng, sử dụng lao động hằng năm và thực hiện thủ tục tuyển dụng, bố trí người lao động trong đơn vị và báo cáo tình hình sử dụng lao động trong đơn vị theo quy định. - Tham mưu công tác tuyển dụng, tiếp nhận, quản lý, sử dụng, thay đổi vị trí việc làm, biệt phái, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật, thôi việc đối với viên chức, người lao động. - Cập nhật hồ sơ viên chức trên phần mềm quản lý hồ sơ điện tử của Thành phố Hồ Chí Minh và báo cáo định kỳ theo quy định. - Thực hiện xác minh văn bằng lý lịch viên chức, người lao động trong đơn vị. - Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động hằng năm của đơn vị; tham mưu xây dựng quy chế, quy định về đào tạo, bồi dưỡng tại đơn vị; tham mưu cử viên chức, người lao động tham gia học các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo thông báo của Lực lượng TNXP do sở, ngành Thành phố tổ chức; theo dõi kết quả đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động, tham mưu giải quyết đền bù chi phí đào tạo và việc bố trí, sử dụng viên chức, người lao động sau đào tạo, bồi dưỡng; báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị theo quy định.	Chuyên viên	01.003	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Luật, quản trị nhân lực, hành chính, quản lý công	1											1

Stt	Vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tối thiểu		Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp	Đơn vị											Tổng
			Tên chức danh nghề nghiệp	Mã số chức danh nghề nghiệp		Phòng TC-HC	Phòng KH-TC	Phòng GD-TV	Phòng Y tế	Khu SX-DV-DS	Phòng ANTT-QLHV	Khu QL-GDHV số 1	Khu QL-GDHV số 2	Khu QL-GDHV số 3	Khu QL-GDHV số 4	Khu QL-GDHV Tự nguyện	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*
2	Chuyên viên truyền thông	- Tham gia hoạt động tư vấn, tham vấn, Tình nguyện viên giáo dục; thăm gặp; tiếp xúc, đối thoại với thân nhân, người cai nghiện, tư vấn kế hoạch cai nghiện, kế hoạch tái hoà nhập cộng đồng, xác minh địa chỉ tái hoà nhập cộng đồng của người cai nghiện. - Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch tuyên truyền chủ trương, chính sách và tư vấn, tham vấn các vấn đề liên quan đến công tác cai nghiện cho thân nhân người cai nghiện; thực hiện công tác vận động, phối hợp với thân nhân người cai nghiện trong công tác quản lý, giáo dục người cai nghiện, Tham mưu thực hiện các nội dung liên quan đến hoạt động của Ban Liên lạc thân nhân học viên: Quyết định, chương trình, báo cáo theo quy định. - Tham mưu thành lập và tổ chức hoạt động Tổ thông tin cơ sở đảm bảo chất lượng, hiệu quả và đúng quy định. - Tham mưu thực hiện, hướng dẫn các Khu QL-GDHV hoạt động giao ban nhóm, mạn đàm giá trị sống. - Thực hiện các công việc khác và tham mưu các văn bản khác thuộc phần công việc được phân công,	Chuyên viên	01.003	- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành báo chí, truyền thông, quan hệ công chúng hoặc một số ngành liên quan.			1									1
2	**Kế toán**	- Thực hiện tính giá thành sản phẩm do đơn vị sản xuất; theo dõi, cập nhật, đối chiếu và báo cáo các hoạt động trồng trọt, chăn nuôi tại đơn vị. - Thực hiện lập hồ sơ, thủ tục quyết toán hoàn thành giai đoạn kiến thiết cơ bản chuyển thành tài sản cố định đối với các công trình, dự án phải qua giai đoạn kiến thiết cơ bản tại đơn vị theo quy định của Lực lượng TNXP và quy định của Pháp luật. - Nắm vững tình hình triển khai tổ chức các hoạt động đầu tư sản xuất tại đơn vị, thường xuyên cập nhật chi phí, doanh thu để kịp thời đánh giá hiệu quả của từng hoạt động; đề xuất các biện pháp quản lý chi phí của các hoạt động tránh thất thoát, gây lãng phí và làm tăng chi phí sản xuất; báo cáo kịp thời các vấn đề còn bất cập làm ảnh hưởng đến hiệu quả của các hoạt động. - Theo dõi, kiểm tra và phối hợp với các đơn vị có liên quan nghiệm thu sản phẩm các hoạt động sản xuất nông nghiệp tiêu thụ nội bộ và bán ra bên ngoài (trồng trọt, chăn nuôi); quản lý các kho hàng: Kho nhiên liệu, kho vật tư phân bón trồng trọt, kho thức ăn chăn nuôi. - Hàng tháng tính khấu hao tài sản cố định sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, phân bổ chi phí trả trước và phân bổ chi phí quản lý chung vào chi phí hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ kịp thời và đúng quy định.	Kế toán viên	06.031	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (thể hiện		1										1

Stt	Vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tối thiểu		Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp	Đơn vị											Tổng
			Tên chức danh nghề nghiệp	Mã số chức danh nghề nghiệp		Phòng TC-HC	Phòng KH-TC	Phòng GD-TV	Phòng Y tế	Khu SX-DV-ĐS	Phòng ANTT-QLHV	Khu QL-GDHV số 1	Khu QL-GDHV số 2	Khu QL-GDHV số 3	Khu QL-GDHV số 4	Khu QL-GDHV Tự nguyện	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*
		- Thực hiện công tác báo cáo thuế theo quy định; tham mưu hồ sơ, thủ tục đóng thuế của đơn vị; triển khai cho viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện hồ sơ, thủ tục kê khai đóng thuế thu nhập cá nhân theo quy định. - Theo dõi, lập báo cáo tình hình tăng giảm, khấu hao tài sản trong toàn đơn vị theo định kỳ hoặc đột xuất yêu cầu của cấp trên. - Phối hợp Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện kiểm tra, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản trong toàn đơn vị; quản lý, theo dõi biến động tăng, giảm, hạch toán khấu hao, phân bổ giá trị công cụ, dụng cụ tại các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Cơ sở cai nghiênh ma túy số 2; đối chiếu, báo cáo tình hình, kiểm kê tăng giảm hàng năm. Tham mưu đánh giá, đề nghị thanh lý tài sản theo đúng quy định. - Quản lý, theo dõi, cập nhật tình hình nhập - xuất - tồn tại kho, tham gia các đợt kiểm kê định kỳ và đột xuất của đơn vị.			thông qua chứng chỉ tin học, ngoại ngữ).		1										1
3	**Quản học viên**	- Tiếp nhận quản lý, giáo dục, tổ chức lao động - sản xuất, phong trào văn - thể - mỹ, thi đua, chăm lo đời sống, giữ gìn trật tự nội vụ; nhận xét, đánh giá và đề nghị khen thưởng, kỷ luật người cai nghiện theo đúng quy định. - Tổ chức các buổi mạn đàm, giáo dục giá trị sống, theo dõi, nắm diễn biến tư tưởng, hành vi của học viên trong thời gian học tập, lao động tại đơn vị và phối hợp với các phòng nghiệp vụ và đơn vị có liên quan để đề xuất các biện pháp quản lý, giáo dục thích hợp; trực tiếp tham vấn, tư vấn hỗ trợ ổn định tâm lý học viên đang quản lý tại Khu. Nắm được số lượng học viên của tổ, các vấn đề về nhân thân của từng người cai nghiện để có biện pháp giáo dục, quản lý và tác động phù hợp. - Thường xuyên hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra học viên tham gia lao động và chấm công học viên trong tổ; bảo quản công vụ, dụng cụ lao động của tổ. Hàng tháng tổng hợp số liệu sản phẩm của tổ để làm cơ sở chi trả tiền công cho học viên. - Thường xuyên kiểm tra phòng ở học viên; phân công bố trí, theo dõi, đánh giá, nhận xét quá trình sinh hoạt, học tập, lao động, tình trạng sức khỏe của học viên theo quy định. - Thực hiện công tác hành chính về hồ sơ, sổ sách liên quan đến học viên cai nghiện ma túy theo quy định. - Thực hiện nhiệm vụ trực ban, trực gác theo quy định của đơn vị. Thực hiện tốt việc phòng, ngừa học viên gây rối đánh nhau, bạo động, trốn đơn vị, thẩm lậu những vật trái quy định của đơn vị. Tích cực trong việc phòng, chống tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác.	Quản học viên	V.09.05.02	- Trình độ chuyên môn: TCó bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành luật, kinh tế, tâm lý, khoa học xã hội, nhân văn, sư phạm. *- Tiêu chuẩn khác: Nam, cao 1,65m trở lên (tuổi đời không quá 46 tuổi).*					1	1			1		3
		Tổng cộng				**1**	**2**	**1**	**0**	**0**	**1**	**1**	**0**	**0**	**1**	**0**	**7**