ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12
PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ HOẠCH
Số: 32 /TB-TC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Quận 12, ngày 18 tháng 01 năm 2022

THÔNG BÁO
Tuyển dụng công chức

Phòng Tài chính – Kế hoạch Quận 12 thông báo tuyển dụng công chức:

I. Vị trí và điều kiện tuyển dụng:

STT	Vị trí	Chỉ tiêu cần tuyển	Yêu cầu
1	Quản lý kế hoạch đầu tư	01	**1. Công việc thực hiện:** - Tham mưu quản lý kinh tế tư nhân – doanh nghiệp; - Tham mưu kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của Quận và đầu tư ngoài ngân sách. **2. Năng lực:** - Nắm bắt kịp thời các quan điểm, chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Ngành Tài chính, kế hoạch. - Hiểu biết về kinh tế, xã hội. - Tham mưu hiệu quả, chính xác, đảm bảo tiến độ công việc được giao. - Có trình độ chuyên môn phù hợp (Cử nhân: Kinh tế, Tài chính – Kế toán, Quản trị kinh doanh; Chứng chỉ B Tin học, Chứng nhận B Ngoại ngữ; Trung cấp lý luận chính trị); có năng lực nghiên cứu các quy định của pháp luật để áp dụng vào công việc thực tiễn. **3. Kỹ năng:** - Có kỹ năng về phân tích, đánh giá, tổng hợp kết quả thực hiện, đúc kết kinh nghiệm trong công tác; kỹ năng giao tiếp và trao đổi thông tin, giải thích cặn kẽ khi tiếp xúc với các đơn vị; phối hợp chặt chẽ với các ngành có liên quan trong thực thi nhiệm vụ; kỹ năng về soạn thảo văn bản và kỹ năng tin học, sử dụng máy vi tính thành thạo.
2	Quản lý đầu tư xây dựng cơ bản	01	**1. Công việc thực hiện:** - Tham mưu quản lý các công trình đầu tư xây dựng cơ bản trên địa bàn; - Tham mưu quản lý kinh tế hợp tác xã. **2. Năng lực:** - Nắm bắt kịp thời các quan điểm, chủ trương,

			đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Ngành Tài chính, kế hoạch. - Hiểu biết về kinh tế, xã hội. - Tham mưu hiệu quả, chính xác, đảm bảo tiến độ công việc được giao. - Có trình độ chuyên môn phù hợp (Kỹ sư xây dựng; Chứng chỉ B Tin học, Chứng nhận B Ngoại ngữ; Trung cấp lý luận chính trị); có năng lực nghiên cứu các quy định của pháp luật để áp dụng vào công việc thực tiễn. **3. Kỹ năng:** - Có kỹ năng về phân tích, đánh giá, tổng hợp kết quả thực hiện, đúc kết kinh nghiệm trong công tác; kỹ năng giao tiếp và trao đổi thông tin, giải thích cặn kẽ khi tiếp xúc với các đơn vị; phối hợp chặt chẽ với các ngành có liên quan trong thực thi nhiệm vụ; kỹ năng về soạn thảo văn bản và kỹ năng tin học, sử dụng máy vi tính thành thạo.

II. Điều kiện chung đối với các đối tượng tuyển dụng:

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, tôn giáo:

- Đang là công chức, có nguyện vọng chuyển công tác.
- Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm.

III. Hồ sơ đăng ký dự tuyển:

- Đơn xin chuyển công tác;
- Kết quả đánh giá công chức năm 2019, 2020, 2021: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;
- Quyết định xếp ngạch lương gần nhất hoặc Quyết định trúng tuyển công chức của cơ quan có thẩm quyền;
- Văn bằng có liên quan.

IV. Thời gian và địa điểm nhận hồ sơ:

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 18/01/2022 đến 10/02/2022 từ thứ hai đến thứ sáu.
- Sáng 08h00 – 11h00; chiều 13h30 – 16h00.
- Địa điểm nhận hồ sơ:

+ Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 12;
+ Địa chỉ: Số 1, Lê Thị Riêng, phường Thới An, Quận 12, TP.HCM;
+ Liên hệ: chị Liễu – Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 12;
+ Điện thoại: 0919748284./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo UBND/Q;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT, (Lieu).

TRƯỞNG PHÒNG

PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

Võ Thị Mộng Thu