

THÔNG BÁO LẦN 2

V/v tuyển dụng viên chức năm 2021 của Cảng vụ Hàng hải Đồng Nai

Thực hiện Quyết định số 173/QĐ-CVHHĐN ngày 28 tháng 5 năm 2021 của Cảng vụ Hàng hải Đồng Nai về việc ban hành kế hoạch xét tuyển viên chức năm 2021 của Cảng vụ Hàng hải Đồng Nai, Cảng vụ Hàng hải Đồng Nai đã có Thông báo số 302/TB-CVHHĐN ngày 01/6/2021 về việc tuyển dụng viên chức năm 2021 của Cảng vụ Hàng hải Đồng Nai và đăng tải công khai trên Báo Đồng Nai và trang thông tin điện tử của đơn vị. Sau khi kết thúc thời gian nhận phiếu đăng ký dự tuyển, đơn vị nhận được 03 phiếu đăng ký dự tuyển của 03 thí sinh. Xét thấy số phiếu đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ 04 vị trí tuyển dụng và xét tình hình giãn cách xã hội tại khu vực hiện nay chưa thể tổ chức xét tuyển vòng 2.

Cảng vụ Hàng hải Đồng Nai thông báo tuyển dụng viên chức lần 2 như sau:

1. Số lượng viên chức cần tuyển: 04 chỉ tiêu, trong đó:

- Vị trí việc làm Theo dõi thi hành pháp luật (Hạng III): 01 viên chức;
- Vị trí việc làm Thủ tục tàu thuyền (Hạng IV): 01 viên chức;
- Vị trí việc làm Tổ chức - Nhân sự (Hạng III): 01 viên chức;
- Vị trí việc làm Hành chính - Quản trị (Hạng III): 01 viên chức.

(Mô tả vị trí việc làm và yêu cầu về điều kiện chuyên môn nghiệp vụ các vị trí dự tuyển tại Phụ lục 01 kèm theo)

2. Điều kiện đăng ký dự tuyển:

a) Người đăng ký dự tuyển phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp; không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo, cụ thể:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có phiếu đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;
- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định hiện hành.
- Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

b) Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng;

3. Phiếu đăng ký dự tuyển

Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức (theo mẫu tại Phụ lục 2 kèm theo Thông báo) phải đảm bảo:

- Ghi đầy đủ các thông tin theo mẫu, không được để trống bất kỳ thông tin nào.

- Thông tin về ngành đào tạo ghi đúng như văn bằng đã được cấp, chuyên ngành đào tạo ghi theo đúng chuyên ngành trên bằng điểm.

- Ảnh 4 x 6 dán tại Phiếu đăng ký dự tuyển chụp trong thời hạn 03 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

- Gửi kèm theo 02 phong bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ, số điện thoại người nhận (để báo tin cho người đăng ký dự tuyển) và 02 Ảnh 4 x 6.

Lưu ý: Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí, hoàn toàn chịu trách nhiệm về Phiếu đăng ký dự tuyển. Trường hợp thí sinh nộp hồ sơ vào từ 02 vị trí trở lên, khai không đúng sự thật thì sẽ bị loại khỏi danh sách dự thi hoặc bị hủy bỏ kết quả thi tuyển.

4. Thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ dự tuyển

a) Thời gian tiếp nhận hồ sơ: 30 ngày, bắt đầu từ ngày 10/8/2021 đến hết ngày 10/9/2021 (sáng từ 08h00 đến 12h00, chiều từ 13h00 đến 17h00).

b) Địa điểm nhận hồ sơ: phòng Tổ chức - Hành chính, Cảng vụ Hàng hải Đồng Nai; địa chỉ: Quốc lộ 51, phường Long Bình Tân, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai; số điện thoại: 02513 832 134.

5. Hình thức, nội dung và thời gian tổ chức xét tuyển

5.1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo vị trí việc làm cần tuyển, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

5.2. Vòng 2: Phỏng vấn, thực hành

a) Phỏng vấn:

- Kiến thức chung về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành hàng hải, lĩnh vực tuyển dụng; Kỹ năng hoạt động nghề nghiệp liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển;

- Trình độ ngoại ngữ tiếng Anh: Đối với vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ: phỏng vấn trình độ tiếng Anh chuyên ngành; Đối với vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ: phỏng vấn trình độ tiếng Anh cơ bản.

b) Thực hành:

- Kiểm tra thực hành tin học Văn phòng đối với các vị trí việc làm.

c) Các trường hợp được miễn kiểm tra môn ngoại ngữ, tin học:

- Miễn kiểm tra ngoại ngữ trong trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành không phải là ngoại ngữ nếu có một trong các điều kiện sau:

+ Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ.

+ Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.

- Miễn kiểm tra thực hành tin học văn phòng trong trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành không thuộc nhóm ngành liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin hoặc toán – tin nếu có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin, toán – tin trở lên.

d) Thời gian kiểm tra, sát hạch:

- Thời gian chuẩn bị trả lời phỏng vấn: trước khi trả lời phỏng vấn, thí sinh có không quá 15 phút chuẩn bị nội dung phỏng vấn.

- Thời gian trả lời câu hỏi phỏng vấn: môn kiến thức chung về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành hàng hải, lĩnh vực tuyển dụng; Kỹ năng hoạt động nghề nghiệp liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển và môn ngoại ngữ của mỗi thí sinh không quá 30 phút.

- Thời gian thực hành tin học là 40 phút.

- Điểm phỏng vấn, thực hành được tính theo thang điểm 100.

- Môn tiếng Anh chấm theo 04 kỹ năng đọc, dịch, nghe, nói theo thang điểm 25 điểm /1 kỹ năng.

- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn hoặc thực hành.

5.3. Thời gian, địa điểm dự kiến tổ chức thi tuyển

a) Thời gian tổ chức xét tuyển vòng 2: Dự kiến tổ chức ngày 30/9/2021.

b) Địa điểm thi: Cảng vụ Hàng hải Đồng Nai; địa chỉ: Quốc lộ 51, phường Long Bình Tân, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.

6. Ưu tiên trong xét tuyển viên chức:

a) Đối tượng và điểm ưu tiên:

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

b) Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại điểm a thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

7. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức:

a) Người trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm phỏng vấn, thực hành từng môn đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có điểm phỏng vấn môn kiến thức chung và kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành cộng với điểm ưu tiên theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng đối với từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn môn kiến thức chung và kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Giám đốc Cảng vụ Hàng hải Đồng Nai quyết định người trúng tuyển.

c) Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm phỏng vấn môn kiến thức chung và kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành tại vòng 2;

d) Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

8. Hoàn thiện hồ sơ dự tuyển:

a) Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung, hoàn thiện trước khi Giám đốc Cảng vụ Hàng hải Đồng Nai ban hành quyết định tuyển dụng vào viên chức: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Cảng vụ Hàng hải Đồng Nai để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày đến hoàn thiện hồ sơ.

b) Trách nhiệm của người trúng tuyển:

- Căn cứ thời hạn ghi trên thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Cảng vụ Hàng hải Đồng Nai để hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc Cảng vụ Hàng hải Đồng Nai phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bản, chứng chỉ không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Giám đốc Cảng vụ Hàng hải Đồng Nai ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

- Trường hợp người trúng tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Giám đốc Cảng vụ Hàng hải Đồng Nai thông báo công khai trên cổng thông tin điện tử của đơn vị và Cục Hàng hải Việt Nam. Thông báo đến Cục Hàng hải Việt Nam và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

9. Lệ phí dự tuyển:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức thì mức thu phí tuyển dụng phụ thuộc vào số lượng người đủ điều kiện nộp hồ sơ thi tuyển. Vì vậy, Cảng vụ Hàng hải Đồng Nai sẽ thông báo mức thu lệ phí thi tuyển sau khi phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi. Các thí sinh xem thông báo và nộp lệ phí thi tại địa điểm tổ chức thi tuyển vòng 2.

Thông báo tuyển dụng được thông báo công khai trên Báo Đồng Nai, trang thông tin điện tử của Cảng vụ Hàng hải Đồng Nai <http://cangvuhanghaidongnai.gov.vn/> và niêm yết công khai tại trụ sở đơn vị.

Cảng vụ Hàng hải Đồng Nai thông báo để các cá nhân biết, đăng ký dự tuyển./.

Nơi nhận:

- Các Phó Giám đốc;
- Các: Phòng, Đại diện;
- Phòng TCHC (thông báo);
- Website;
- Bảng niêm yết;
- Lưu: VT, TCHC (Trang 02b).



Nguyễn Xuân Tĩnh

Phụ lục 2

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
(kèm theo Thông báo số 462/TB-CVHHĐN ngày 06/ 8/2021
của Cảng vụ Hàng hải Đồng Nai)

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

....., ngày.... tháng.... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:.....

Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

(Dán ảnh 4x6)

Họ và tên:
Ngày, tháng, năm sinh: Nam ⁽³⁾ <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>
Dân tộc: Tôn giáo:
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp:
Số điện thoại di động để báo tin: Email:
Quê quán:
Hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):
Tình trạng sức khỏe: Chiều cao: Cân nặng:kg
Thành phần bản thân hiện nay:.....
Trình độ văn hoá:
Trình độ chuyên môn:

107
NG
JG
JG
HÀ

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, cơ quan, tổ chức công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội.....)

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức công tác

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

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 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, Khởi 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 tuân 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, Khởi 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.	

