

Số: 1589/KH-SNV

Hậu Giang, ngày 08 tháng 07 năm 2020

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng viên chức năm 2020

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 15/2015/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 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;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 25/QĐ-SNV ngày 07 tháng 01 năm 2020 của Sở Nội vụ tỉnh Hậu Giang về việc giao biên chế sự nghiệp, số lượng người hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP Sở Nội vụ năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 904/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hậu Giang;

Xét Tờ trình số 75/TTr-TTLTLS ngày 02 tháng 6 năm 2020 của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hậu Giang về việc đề nghị tuyển dụng viên chức năm 2020,

Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2020, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Việc tuyển dụng viên chức nhằm bổ sung, tạo đội ngũ viên chức có phẩm chất, đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn phù hợp với tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm, am hiểu chính sách pháp luật và đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức tuyển dụng viên chức phải thực hiện đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- Bảo đảm nghiêm túc, công khai, minh bạch, khách quan và tuân thủ đúng pháp luật.

- Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào số chỉ tiêu biên chế được giao; tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

II. HÌNH THỨC, CHỈ TIÊU, ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển.

2. Chỉ tiêu tuyển dụng

- Số lượng biên chế viên chức được giao: 22 biên chế.

- Số lượng biên chế có mặt: 17 biên chế.

- Số lượng biên chế cần tuyển dụng: 04 biên chế, cụ thể như sau:

2.1. Phòng Hành chính - Tổng hợp: Tuyển dụng 02 vị trí việc làm.

a) Chuyên viên phụ trách công tác tổng hợp

Yêu cầu trình độ chuyên môn: Đại học Luật.

b) Chuyên viên phụ trách vận hành, duy tu, bảo trì hệ thống phòng cháy chữa cháy và các thiết bị kỹ thuật.

Yêu cầu trình độ chuyên môn: Đại học công nghệ thông tin trở lên.

2.2. Phòng Nghiệp vụ lưu trữ: Tuyển dụng 02 vị trí việc làm.

a) Chuyên viên phụ trách thu thập, chỉnh lý tài liệu lưu trữ

Yêu cầu trình độ chuyên môn: Đại học chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ.

b) Chuyên viên phụ trách phục vụ công tác khai thác tài liệu

Yêu cầu trình độ chuyên môn: Đại học chuyên ngành Văn thư – Lưu trữ.

3. Điều kiện dự tuyển

3.1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam, nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- + Có Quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.
- + Từ đủ 18 tuổi trở lên.
- + Có đơn đăng ký dự tuyển.
- + Có lý lịch rõ ràng, phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
- + Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí việc làm, có chứng chỉ B ngoại ngữ, chứng chỉ A tin học văn phòng trở lên.
- + Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
- + Đủ sức khỏe thực hiện nhiệm vụ.
- + Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức

- + Mất năng lực hành vi nhân sự hoặc bị hạn chế hành vi nhân 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.

III. HỒ SƠ, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

Thí sinh nộp phiếu đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu quy định tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ.

2. Thời gian, địa điểm tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển

2.1. Thời gian tiếp nhận: Từ ngày 08 tháng 7 đến ngày 08 tháng 8 năm 2020 (trong giờ hành chính).

2.2. Địa điểm tiếp nhận: Người dự tuyển nộp trực tiếp tại Văn phòng Sở Nội vụ. Địa chỉ: Số 06, đường Ngô Quyền, khu vực 4, phường 5, thành phố Vị Thanh, tỉnh Hậu Giang.

3. Lệ phí xét tuyển

Mức thu và sử dụng thực hiện theo Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 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.

IV. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC XÉT TUYỂN

1. Vòng 1

- Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển vòng 1, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2.

- Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét vòng 2.

2. Vòng 2

- Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

- Thời gian phỏng vấn là 30 phút.

- Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm: 100 điểm.

- Nội dung phỏng vấn tập trung vào các quy định sau:

a) Kiến thức chung: Luật viên chức; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức.

b) Kiến thức chuyên ngành

Các văn bản kiến thức chuyên ngành: Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011; Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ Quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của Lưu trữ lịch sử.

V. XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN TRONG KỲ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Theo quy định của Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập:

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi phỏng vấn tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi 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 thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

VI. HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

- Hội đồng xét tuyển viên chức do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập.

- Hội đồng xét tuyển viên chức có nhiệm vụ thành lập Ban kiểm phiếu, Tổ giúp việc, Ban kiểm tra, sát hạch; tổ chức xây dựng đề phỏng vấn theo đúng quy định, đảm bảo bí mật đề phỏng vấn theo chế độ tài liệu mật; tổ chức phỏng vấn và tổng hợp kết quả xét tuyển theo quy định; báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Văn phòng phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tham mưu lãnh đạo Sở Nội vụ thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức và giao cho Hội đồng xét tuyển dụng chủ trì, triển khai thực hiện Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2020. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc phải báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ để được chỉ đạo kịp thời./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Văn phòng Sở;
- Phòng TCCB;
- Trung tâm LTLS;
- Lưu: VT.