

Số: /KH-VPUB

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2023

KẾ HOẠCH

Tuyển dụng viên chức Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh năm 2023

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 26/3/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân tỉnh; Quyết định số 23/2023/QĐ-UBND ngày 18/5/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 29/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 về việc ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV;

Căn cứ Quyết định số 3318/QĐ-UBND ngày 06/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh phê duyệt Danh mục vị trí việc làm và Khung năng lực tương ứng với từng vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 55/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp nhà nước, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 2874/QĐ-UBND ngày 06/11/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc phê duyệt chỉ tiêu, cơ cấu tuyển dụng viên chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh năm 2023;

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh năm 2023, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh đảm bảo chất lượng, đúng cơ cấu vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ công việc được giao.

- Người được tuyển chọn phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp cần tuyển.

2. Yêu cầu

- Việc tuyển dụng viên chức phải bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, công bằng, dân chủ và đúng quy định của pháp luật để lựa chọn được những người có trình độ và năng lực theo yêu cầu, tiêu chuẩn của vị trí cần tuyển dụng.

- Tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế viên chức đã được UBND tỉnh giao.

- Đảm bảo an toàn, ngăn ngừa, phòng chống các hiện tượng tiêu cực trong công tác tuyển dụng.

II. TÌNH HÌNH BIÊN CHẾ

1. Số lượng người làm việc được giao năm 2023: 08 người, cụ thể:

- Số người làm việc do Nhà nước cấp ngân sách: 08 người.

2. Số người làm việc hiện có (tính đến ngày 30/10/2023): 07 người, cụ thể:

- Số người làm việc do Nhà nước cấp ngân sách: 07 người.

3. Số người làm việc chưa sử dụng: 01 người, cụ thể:

- Số người làm việc do Nhà nước cấp ngân sách: 01 người.

III. CHỈ TIÊU, VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN DỤNG

Tổng số chỉ tiêu tuyển dụng: 01 chỉ tiêu tại vị trí việc làm Hành chính - Tổng hợp.

IV. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN, PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀ HỒ SƠ TUYỂN DỤNG

1. Đối tượng, điều kiện đăng ký tuyển dụng

a) 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 tại Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

- Từ đủ 18 tuổi trở lên;

- Có phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

- Có lý lịch rõ ràng;

- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề phù hợp với vị trí việc làm (không phân biệt loại hình đào tạo, hình thức đào tạo);

- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

b) Điều kiện cụ thể:

- Tốt nghiệp Đại học trở lên, thuộc một trong các ngành hoặc chuyên ngành: Bảo hiểm, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Khoa học quản lý.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 3 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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.

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 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.

c) Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:

- 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.

2. Phiếu đăng ký dự tuyển, hồ sơ tuyển dụng

a) Phiếu đăng ký dự tuyển:

Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

b) Hồ sơ tuyển dụng:

Sau khi Chánh Văn phòng phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, thí sinh trúng tuyển phải đến Văn phòng UBND tỉnh (theo thời gian, địa điểm quy định trong thông báo trúng tuyển) để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên (nếu có) theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để hoàn thiện 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.

Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận.

V. HÌNH THỨC, NỘI DUNG TUYỂN DỤNG, XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN VÀ CÁC BƯỚC TỔ CHỨC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

1. Hình thức, nội dung tuyển dụng

a) Hình thức tuyển dụng:

Thực hiện thông qua hình thức xét tuyển.

b) Nội dung tuyển dụng:

Xét tuyển viên chức vào làm việc tại Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh được thực hiện theo 02 vòng như sau:

- Vòng 01:

+ Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 02.

+ Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 01, Chánh Văn phòng UBND tỉnh phải thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 02;

+ Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 02 thì phải tiến hành tổ chức xét vòng 02.

- Vòng 02: Xét tuyển môn nghiệp vụ chuyên ngành

+ Hình thức xét tuyển: Phỏng vấn.

+ Nội dung xét tuyển: kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Nội dung xét tuyển môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

+ Thời gian phỏng vấn 30 phút (trước khi phỏng vấn, thí sinh có không quá 15 phút để chuẩn bị).

+ Thang điểm phỏng vấn: 100 điểm.

+ Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

2. Xác định người trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng viên chức

a) Người trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng viên chức tại Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm phỏng vấn mỗi phần trong nội dung phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên.

- Có số điểm vòng 02 cộng với điểm ưu tiên quy định tại điểm c, khoản 2, mục V của Kế hoạch này (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.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn vòng 02 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Chánh Văn phòng quyết định người trúng tuyển.

c) Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức:

- 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 02;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, 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 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 02;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 02.

d) Trường hợp người dự tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại điểm c khoản 2 mục V Kế hoạch này (nếu có) thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 02.

3. Các bước tổ chức thực hiện

Bước 1: Ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh năm 2023.

Bước 2: Thông báo tuyển dụng.

Thông báo phải được công khai ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở Văn phòng UBND tỉnh; Trung tâm Công báo - Tin học tin và trên trang điều hành tác nghiệp của UBND tỉnh: <http://dhtn.hatinh.gov.vn>. Dự kiến từ ngày 08/11/2023 đến ngày 07/12/2023.

Bước 3: Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

Người tham gia dự tuyển nộp 01 Phiếu đăng ký dự tuyển cho Văn phòng UBND tỉnh trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có thông báo tuyển dụng. Dự kiến từ ngày 08/11/2023 đến ngày 07/12/2023.

Bước 4: Thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức, Ban Giám sát kỳ xét tuyển, Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.

Phòng Hành chính - Tổ chức chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển, Ban Giám sát kỳ xét tuyển. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển. Dự kiến hoàn thành trước ngày 12/12/2023.

Bước 5: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển (vòng 1). Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự tuyển vòng 2. Dự kiến hoàn thành trước ngày 16/12/2023.

Bước 6: Tổ chức xét tuyển: Xét tuyển thông qua hình thức thi phỏng vấn thí sinh đủ điều kiện dự tuyển (vòng 2). Dự kiến trong 01 ngày, vào ngày 26/12/2023 (thời gian, địa điểm cụ thể sẽ có thông báo sau).

Bước 7: Công nhận kết quả tuyển dụng.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức. Dự kiến hoàn thành trước ngày 31/12/2023.

Bước 8: Thông báo kết quả xét tuyển. Dự kiến trước ngày 03/01/2024.

Bước 9: Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Dự kiến trước ngày 20/01/2024.

Bước 10: Quyết định tuyển dụng. Dự kiến trước ngày 30/01/2024.

VI. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, KINH PHÍ TỔ CHỨC XÉT TUYỂN

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

1.1. Thời gian nhận phiếu đăng ký dự tuyển

Thời gian nhận phiếu đăng ký dự tuyển sẽ được thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết tại trụ sở Văn phòng UBND tỉnh; Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh và trên Trang điều hành tác nghiệp của UBND tỉnh: <http://dhtn.hatinh.gov.vn>.

1.2. Địa điểm nộp phiếu đăng ký dự tuyển: tại Văn phòng UBND tỉnh; địa chỉ: Số 19, Nguyễn Tất Thành, thành phố Hà Tĩnh.

Điện thoại liên hệ: 02393.855.581

2. Kinh phí tổ chức tuyển dụng

- Lệ phí dự tuyển: Việc thu, quản lý, sử dụng lệ phí dự tuyển thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng 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.

- Trong trường hợp lệ phí thu được không đủ để chi phục vụ kỳ tuyển dụng, Phòng Hành chính - Tổ chức phối hợp Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh lập dự toán kinh phí, báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh hỗ trợ phần kinh phí chênh lệch giữa tổng chi phí hợp lý phục vụ kỳ xét tuyển so với tổng số tiền lệ phí dự tuyển thu được.

VII. THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

1. Việc tuyển dụng viên chức chịu sự thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Xử lý vi phạm: các tổ chức, cá nhân tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng xét tuyển viên chức

- Lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức tuyển dụng viên chức Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh năm 2023 đạt kết quả, đảm bảo an toàn, đúng quy định tại Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV và các quy định của pháp luật có liên quan.

- Lựa chọn, phối hợp với đơn vị có chức năng (nếu có) để tổ chức kỳ xét tuyển viên chức đảm bảo theo đúng quy định.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức

Tham mưu triển khai thực hiện kế hoạch tuyển dụng viên chức đảm bảo đúng quy định. Cụ thể:

- Tham mưu Thông báo tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; tổ chức tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức.

- Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng tài liệu ôn tập và thông báo danh mục tài liệu ôn tập cho thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ xét tuyển.

- Tham mưu thành lập Hội đồng xét tuyển, Ban Giám sát kỳ xét tuyển; phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ xét tuyển; công nhận kết quả kỳ xét tuyển; tổ chức thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người trúng tuyển; quyết định tuyển dụng viên chức; hủy kết quả tuyển dụng viên chức theo quy định (nếu có).

- Lập dự toán kinh phí thực hiện việc tuyển dụng theo quy định; thu lệ phí dự tuyển theo quy định; chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ tổ chức kỳ xét tuyển viên chức.

- Phối hợp tuyên truyền, thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng về các nội dung tuyển dụng viên chức làm việc tại Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh.

- Báo cáo UBND tỉnh kết quả tổ chức tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo thẩm quyền được giao và các quy định hiện hành về tuyển dụng viên chức.

3. Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh

- Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các nhiệm vụ được giao để Hội đồng xét tuyển hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Tuyên truyền, thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng về các nội dung tuyển dụng viên chức làm việc tại Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh.

- Ký hợp đồng làm việc theo quy định đối với người trúng tuyển theo đúng vị trí việc làm cần tuyển.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh năm 2023. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Phòng Nội chính;
- Lưu: VT, TC.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Lương Quốc Tuấn