

KẾ HOẠCH

Tổ chức sơ tuyển viên chức, tiếp nhận vào làm công chức tại Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận

Căn cứ Luật Cán bộ, Công chức ngày 13/11/2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 1341/QĐ-UBND ngày 04/10/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc giao chỉ tiêu biên chế công chức hành chính đối với các cơ quan hành chính thuộc tỉnh Ninh Thuận năm 2023;

Căn cứ Công văn số 3706/UBND-VXNV ngày 07/9/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc thực hiện thống nhất quy trình, thủ tục xem xét, tiếp nhận vào làm công chức;

Căn cứ Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND ngày 24/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh, Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ ý kiến thống nhất của Tập thể Lãnh đạo Ban Dân tộc về công tác cán bộ.

Trên cơ sở nhu cầu cần tuyển dụng công chức có kinh nghiệm công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập; Ban Dân tộc ban hành Kế hoạch tổ chức sơ tuyển viên chức, tiếp nhận vào làm công chức tại Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Tiếp nhận công chức không qua thi tuyển đối với những người đã có kinh nghiệm công tác đủ điều kiện theo quy định của pháp luật thành công chức đảm nhận một số vị trí việc làm chưa có người đảm nhận tại cơ quan; để công chức có thể tiếp cận ngay được công việc của cơ quan nhằm đáp ứng kịp thời yêu cầu giải quyết nhiệm vụ được giao của cơ quan.

2. Yêu cầu:

Việc thực hiện tiếp nhận vào làm công chức không qua thi tuyển được thực hiện nghiêm túc và theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

II. NGUYÊN TẮC TUYỂN DỤNG

1. Việc tiếp nhận công chức phải căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, Đề án vị trí việc làm của cơ quan đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức cần tuyển; căn cứ vào chỉ tiêu biên chế đã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho cơ quan.

2. Việc tổ chức tiếp nhận công chức không qua thi tuyển phải đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, dân chủ và chất lượng để lựa chọn được những người có trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu, tiêu chuẩn của lĩnh vực tiếp nhận.

III. SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ VIỆC LÀM, HÌNH THỨC, THỜI GIAN, NỘI DUNG SƠ TUYỂN

1. Số lượng, vị trí việc làm sơ tuyển

- Số lượng: 01 người;
- Vị trí việc làm cần sơ tuyển: Tổ chức bộ máy; quản lý nguồn nhân lực;
- Hình thức: Phòng vấn trực tiếp;
- Thời gian sơ tuyển: *Sẽ có thông báo cụ thể sau khi hoàn thành công tác kiểm tra hồ sơ.*

3. Nội dung sơ tuyển

Việc sơ tuyển đề nghị tiếp nhận vào làm công chức được thực hiện qua 02 vòng:

- Vòng 1: Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ của người dự kiến đề nghị tiếp nhận vào làm công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.
- Vòng 1: Tổ chức sơ tuyển về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người dự kiến đề nghị tiếp nhận vào làm công chức.

IV. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ SƠ TUYỂN

1. Đối tượng sơ tuyển: Viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký sơ tuyển

Đối tượng đăng ký sơ tuyển phải đảm bảo đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định như sau:

- a) Người có quốc tịch Việt Nam;
- b) Là viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập, có đủ 05 năm công tác trở lên (*không kể thời gian tập sự, thử việc*) làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển;
- c) Có Phiếu đăng ký dự tuyển; Có lý lịch rõ ràng;
- d) Có các văn bằng, chứng chỉ sau:

- Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Sư phạm Ngữ văn;
- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm;

+ Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học;

+ Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận đáp ứng yêu cầu miễn phần thi ngoại ngữ hoặc tin học quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định 138/2020/NĐ-CP thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học

đ) Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan; Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin; Khả năng đoàn kết nội bộ; Chịu được áp lực trong công việc; Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic;

e) Không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

g) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Điều kiện ưu tiên: Trong trường hợp các ứng viên có số điểm sơ tuyển bằng nhau thì sẽ ưu tiên chọn ứng viên đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Có thời gian công tác thực tế từ 02 năm trở lên tại các đơn vị sự nghiệp công lập;

- Trong thời gian làm viên chức luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trở lên.

V. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ SƠ TUYỂN

1. Thành phần hồ sơ:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển, theo Mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ (*được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ*);

b) Sơ yếu lý lịch công chức theo mẫu 2C-BNV/2008 (*có dán ảnh*) được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

c) Bản sao (có chứng thực) các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

đ) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

e) Bản sao các quyết định: Tuyển dụng, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức.

2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

3. Thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ dự tuyển:

a) Thời gian tiếp nhận hồ sơ: 05 ngày kể từ ngày phát hành thông báo.

b) Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Văn phòng Ban Dân tộc. Địa chỉ: 360, đường 21/8, phường Phước Mỹ, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận.

VI. TIẾN ĐỘ VÀ NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Bước 1: Thông báo công khai kế hoạch và Thông báo sơ tuyển trên phương tiện thông tin đại chúng và đăng tải trên Trang thông tin điện tử, niêm yết công khai tại trụ sở làm việc cơ quan. Thời hạn nhận hồ sơ đăng ký là 10 ngày kể từ ngày phát hành thông báo.

2. Bước 2: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ đăng ký tham dự, căn cứ vào hồ sơ đăng ký, bộ phận tổ chức báo cáo tập thể lãnh đạo thống nhất quyết định danh sách ứng viên có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự sơ tuyển.

- Công khai ứng viên có đủ điều kiện tham gia sơ tuyển trên Trang thông tin điện tử và công khai tại trụ sở làm việc cơ quan.

3. Bước 3: Tổ chức sơ tuyển

- Phòng vấn đề kiểm tra về trình độ hiểu biết chung, năng lực chuyên môn nghiệp vụ và kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Chấm theo thang điểm: 100 điểm.

- Thời gian phỏng vấn: 30 phút (thí sinh dự sơ tuyển có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi phỏng vấn). Người trúng tuyển trong kỳ sơ tuyển phải có đủ các điều kiện sau:

+ Có kết quả điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên;

+ Kết quả điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên (nếu có) có tổng số điểm cao nhất thuộc chỉ tiêu cần tuyển dụng của vị trí việc làm.

4. Bước 4: Trên cơ sở kết quả sơ tuyển, lập hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào làm công chức gửi về Sở Nội vụ để thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết.

VII. HỘI ĐỒNG SƠ TUYỂN

1. Thành phần Hội đồng

Ban Dân tộc ban hành Quyết định thành lập hội đồng sơ tuyển và thực hiện quy trình theo đúng quy định của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng sơ tuyển

a) Hội đồng sơ tuyển làm việc công khai, dân chủ, khách quan, trung thực, công tâm.

b) Các thành viên Hội đồng chấm điểm độc lập bằng phiếu kín, giữ bí mật và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về quyết định chấm điểm của mình.

3. Cách chấm điểm của Hội đồng

Các thành viên Hội đồng sơ tuyển thực hiện đánh giá đạt hay không đạt theo kết quả phỏng vấn trực tiếp ứng viên.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn phòng Ban tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng sơ tuyển; chuẩn bị nội dung phỏng vấn ứng viên; bố trí, sắp xếp phòng họp và các điều kiện vật chất khác phục vụ cho việc tổ chức sơ tuyển.

2. Công chức cơ quan tạo điều kiện cho cá nhân tham gia xét sơ tuyển tiếp cận, tìm hiểu thông tin cần thiết bổ sung kiến thức phục vụ cho việc sơ tuyển.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức sơ tuyển, tiếp nhận vào làm công chức tại Ban Dân tộc. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc các tổ chức, cá nhân phản ánh về Văn phòng Ban Dân tộc để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét, giải quyết./.

(Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 1241/KH-BDT ngày 30/10/2023 của Ban Dân tộc).

Nơi nhận

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng thuộc Ban Dân tộc ;
- Trang thông tin điện tử Ban;
- Niêm yết tại cơ quan Ban Dân tộc;
- Lưu: VT, VP.

TRƯỞNG BAN



Phạm Thị Thủy

