

KẾ HOẠCH

Về việc tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, năm 2021
*(Kèm theo Quyết định số: 200/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2021
của Ủy ban nhân dân thị xã Hương Trà)*

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 3275/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Hương Trà;

Căn cứ Quyết định số 339/QĐ-UBND ngày 16 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thị xã Hương Trà về việc giao biên chế công chức và phân bổ số lượng người làm việc tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc năm 2020;

Sau khi cân đối tình hình thực hiện biên chế viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (*tính đến ngày 31/01/2021*) và nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị, Ủy ban nhân dân thị xã ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc năm 2021.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Nhằm tuyển chọn những người có phẩm chất đạo đức, năng lực và trình độ đáp ứng được yêu cầu công việc, phù hợp với vị trí việc làm để bổ sung cho các đơn vị còn thiếu.

Công tác tuyển dụng phải được thực hiện công khai, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.

Tuyển dụng phải căn cứ vào số lượng người làm việc được giao, số lượng người làm việc chưa sử dụng và yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm của đơn vị có nhu cầu tuyển dụng.

III. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

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:

a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

- b) Tuổi đời dự tuyển từ đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có Phiếu đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;

đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí tham gia dự tuyển. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và các cơ sở đào tạo nước ngoài phải được cấp có thẩm quyền công nhận tính pháp lý của văn bằng;

- Trình độ Ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo phù hợp với từng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học tương đương quy định tại Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin truyền thông.

- e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thị xã xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

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

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) 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 cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

IV. NHU CẦU VÀ PHƯƠNG THỨC TUYỂN DỤNG

1. Nhu cầu tuyển dụng

- a) Số lượng cần tuyển: **02** chỉ tiêu.
- b) Vị trí tuyển dụng

Stt	Đơn vị	Chỉ tiêu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo		Vị trí việc làm	Ghi chú
			Trình độ	Chuyên ngành		
1	Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao thị xã	01	Cao đẳng trở lên	Tin học	Kỹ thuật viên	
2	Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thị xã	01	Đại học	Kế toán	Phụ trách kế toán đơn vị	
Tổng cộng:		02				

2. Phương thức tuyển dụng: xét tuyển

V. NỘI DUNG TỔ CHỨC XÉT TUYỂN

1. Nội dung và hình thức xét tuyển: thực hiện theo quy định tại Điều 11 Mục 3 Chương 2 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, cụ thể xét tuyển viên chức được thực hiện theo 02 vòng như sau:

a) 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 cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

- Các thí sinh đạt vòng 1 sẽ được thông báo triệu tập tham dự vòng 2.

b) Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

- Hình thức thi: Phỏng vấn.

- Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị).

- Thang điểm thi phỏng vấn: 100 điểm.

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

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

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

- Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Khoản 3 Mục V Kế hoạch này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm theo quy định gồm điểm thi phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên (nếu có) và bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Hội đồng tuyển dụng viên chức thị xã đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định người trúng tuyển.

c) 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.

3. Đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

a) Đối tượng và điểm ưu tiên trong xét tuyển

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 tại vòng 2;

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 tại vòng 2;

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 tại vòng 2.

b) Trường hợp người dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại Điểm a Khoản 3 Mục V Kế hoạch này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm tại vòng 2.

4. Nội dung phỏng vấn: bốc thăm ngẫu nhiên trong số câu hỏi liên quan đến các nội dung sau:

- Luật viên chức và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành liên quan;
- Các nội dung về giao tiếp, ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ;
- Kiến thức chuyên môn liên quan đến vị trí việc làm.

Danh mục tài liệu phỏng vấn sẽ được Hội đồng tuyển dụng viên chức thông báo sau, trong quá trình phỏng vấn thí sinh không được phép sử dụng tài liệu.

VI. TRÌNH TỰ TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

1. Thông báo tuyển dụng

Căn cứ Kế hoạch tuyển dụng, Phòng Nội vụ thị xã tham mưu Ủy ban nhân dân thị xã thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thị xã và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc Ủy ban nhân dân thị xã về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng người làm việc cần tuyển; thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển; hình thức, nội dung, thời gian và địa điểm xét tuyển.

2. Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

a) Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày Thông báo tuyển dụng được công khai.

b) Địa điểm nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: tại trụ sở Ủy ban nhân dân thị xã Hương Trà (qua Phòng Nội vụ thị xã), số 107 đường Cách mạng tháng tám, phường Tứ Hạ, thị xã Hương Trà, tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Kế hoạch trực tiếp tại địa điểm tiếp nhận tại trụ sở Ủy ban nhân dân thị xã Hương Trà (qua Phòng Nội vụ thị xã) hoặc gửi theo đường bưu chính.

- Trường hợp người đăng ký dự tuyển gửi theo đường bưu chính thì thời điểm đăng ký dự tuyển được xác định theo dấu bưu điện.

3. Công bố danh sách, triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự tuyển

Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự

tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

4. Tổ chức xét tuyển

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét tuyển vòng 2.

Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng tuyển dụng niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng để phỏng vấn; sơ đồ vị trí các phòng để phỏng vấn; nội quy, quy chế xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn.

5. Thông báo kết quả tuyển dụng

a) Sau khi hoàn thành việc chấm điểm vòng 2, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

b) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thị xã 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. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến Ủy ban nhân dân thị xã để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

6. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Ủy ban nhân dân thị xã (qua Phòng Nội vụ thị xã) để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

- Bản sao có chứng thực 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.

- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;

- Bản khai sơ yếu lý lịch tự thuật dán ảnh 4x6cm có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

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

- 02 phong bì có dán tem, ghi địa chỉ và số điện thoại để liên hệ, 02 ảnh 3x4cm ghi rõ họ tên, ngày sinh ở mặt sau;

b) 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã 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 Ủy ban nhân dân thị xã 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.

7. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

a) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

b) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được Ủy ban nhân dân thị xã đồng ý gia hạn.

c) Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì người trúng tuyển là người có kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 cao hơn; nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định người trúng tuyển.

VII. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Kinh phí tổ chức xét tuyển viên chức được sử dụng từ nguồn thu phí dự tuyển của thí sinh và từ nguồn ngân sách của Ủy ban nhân dân thị xã cấp cho việc tổ chức kỳ xét tuyển viên chức (nếu có).

2. Mức thu phí xét tuyển viên chức được 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.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ thị xã: là cơ quan Thường trực, tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Hội đồng tuyển dụng tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức theo quy định hiện hành; Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên triển khai thực hiện Kế hoạch này, cụ thể:

- Tham mưu Ủy ban nhân dân thị xã Thông báo tuyển dụng công khai các nội dung theo quy định; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức.

- Tham mưu Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và các Ban, Tổ giúp việc khác; tổ chức tiếp nhận Phiếu đăng ký; tổng hợp, lập danh sách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Hội đồng tuyển dụng.

- Tổng hợp, thẩm định kết quả tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng; thông báo công nhận kết quả trúng tuyển; hướng dẫn thí sinh trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng; tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu văn bằng chứng chỉ của người trúng tuyển; hướng dẫn các đơn vị tiếp nhận và ký kết hợp đồng làm việc đối với thí sinh trúng tuyển.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân thị xã giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo về kỳ xét tuyển theo thẩm quyền trong trường hợp phát sinh đơn thư sau khi Hội đồng tuyển dụng đã giải thể.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phân công theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng tuyển dụng viên chức

Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Kế hoạch này và theo quy định của pháp luật về tuyển dụng viên chức.

3. Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao thị xã chịu trách nhiệm thông báo rộng rãi trên phương tiện thông tin đại chúng về nội dung Kế hoạch này.

4. Phòng Tài chính - Kế hoạch thị xã có trách nhiệm lập dự trù kinh phí và thanh quyết toán kinh phí thực hiện tổ chức tuyển dụng viên chức theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức phân công.

5. Các cơ quan, đơn vị liên quan phối hợp thực hiện một số nhiệm vụ liên quan đến công tác tuyển dụng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức thị xã.

Trên đây là nội dung Kế hoạch tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc năm 2021, Ủy ban nhân dân thị xã Hương Trà thông báo đề các cơ quan, đơn vị liên quan và các cá nhân có nhu cầu, đăng ký dự tuyển được biết và thực hiện./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hà Văn Tuấn