

Số: 32 /KH-SNV

Đắk Nông, ngày 15 tháng 5 năm 2020

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng viên chức công nghệ thông tin

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 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 loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, 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 14/5/2019 của Bộ trưởng 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 01/2015/QĐ-UBND ngày 20/01/2015 của UBND tỉnh Đắk Nông ban hành Quy định về tuyển dụng viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 13/2017/QĐ-UBND ngày 04/7/2017 của UBND tỉnh Đắk Nông ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 1223/QĐ-UBND ngày 25/7/2019 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc giao số người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; chỉ tiêu biên chế các Hội có tính chất đặc thù năm 2019 tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 199/QĐ-SNV ngày 17/5/2019 của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các phòng, đơn vị hành chính thuộc Sở Nội vụ;

Xét đề nghị của Trung tâm Lưu trữ tại Tờ trình số 67/TTr-TTTLT ngày 06/5/2020 về việc đề nghị xét tuyển viên chức phụ trách công nghệ thông tin tại Trung tâm Lưu trữ;

Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức công nghệ thông tin, như sau:

I. THỰC TRẠNG ĐỘI NGŨ VIÊN CHỨC

1. Tình hình thực hiện biên chế sự nghiệp:

- Tổng số biên chế được UBND tỉnh giao: 10 biên chế.
- Tổng số biên chế đã tuyển dụng: 09 (*cụ thể có danh sách kèm theo*).
- Tổng số biên chế chưa tuyển dụng: 01.
- Tổng số nhu cầu tuyển dụng năm 2020 là 01 chỉ tiêu.

2. Biên chế đề xuất tuyển dụng và thiếu cần bổ sung:

| Đơn vị | Biên chế giao | Biên chế đã tuyển dụng | Biên chế chưa tuyển dụng | Đăng ký nhu cầu xét tuyển năm 2020 |
|-------------------|---------------|------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| Trung tâm Lưu trữ | 10 | 09 | 01 | 01 |

3. Vị trí, trình độ chuyên môn cần tuyển dụng:

| Vị trí cần tuyển | Tên vị trí việc làm | Yêu cầu trình độ chuyên môn | Số lượng cần tuyển |
|--------------------|---------------------|---|--------------------|
| Bộ phận Hành chính | Công nghệ thông tin | - Trình độ: Từ Cao đẳng trở lên, chính quy. - Chuyên ngành: Công nghệ thông tin. | 01 người |

II. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC TUYỂN DỤNG

1. Mục đích: Tổ chức tuyển dụng viên chức nhằm bổ sung đủ về số lượng, nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức cho Trung tâm Lưu trữ - Sở Nội vụ, bảo đảm năng lực chuyên môn, phẩm chất đạo đức tốt, đúng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.

2. Nguyên tắc:

- Đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật; đảm bảo tính cạnh tranh, dân chủ.
- Tuyển dụng viên chức đúng thẩm quyền, quy trình, trình tự và thông qua Hội đồng tuyển dụng;
- Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, đảm bảo đúng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ gắn với chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc đã được phê duyệt;
- Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.
- Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

III. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN THAM GIA DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

- Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, đảm bảo đúng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ gắn với chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc đã được phê duyệt;

- Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

- Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

III. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN THAM GIA DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

1. Đối tượng:

Những người tốt nghiệp các trường Cao đẳng trở lên trong và ngoài nước, có đủ trình độ chuyên môn, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu tuyển dụng.

2. Điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển:

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:

- 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 phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.

- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ tại vị trí việc làm cần tuyển.

- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với ngạch, chức danh nghề nghiệp và chuyên ngành đăng ký dự tuyển, phù hợp với vị trí việc làm;

- Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

+ Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên, chính quy. Chuyên ngành: Công nghệ thông tin.

+ Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

+ 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 Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

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.

IV. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỂM ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG

- 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 thi tại 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 chuyên 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 thi tại 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 thi tại vòng 2.

V. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Thành phần hồ sơ gồm có:

- Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ);

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Bản sao Giấy khai sinh;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng, dịch thuật sang tiếng Việt.

- Giấy khám sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định;

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực.

2. Người đăng ký dự tuyển phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của những giấy tờ trong hồ sơ dự tuyển. Các trường hợp khai man, giả mạo hồ sơ sẽ bị hủy kết quả tuyển dụng và xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Thời hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng. Hồ sơ đăng ký dự tuyển không hoàn trả lại.

4. Địa điểm nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển: Hồ sơ được phát hành và tiếp nhận trực tiếp tại Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông; số điện thoại liên hệ: 02613 544 131.

VI. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG

1. Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

Vòng 1:

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu dự tuyển và hồ sơ dự tuyển theo yêu cầu vị trí việc làm theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Mục III (*điều kiện, tiêu chuẩn*), 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 tại vòng 1, người đứng đầu cơ quan 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.

Vòng 2:

- Phòng vấn đề kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển. Nội dung phỏng vấn ở vòng 2 về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; chức trách, nhiệm vụ của viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

- Hình thức phỏng vấn: Thí sinh tham gia phỏng vấn sẽ bốc 01 đề ngẫu nhiên trong bộ đề thi và có tối đa 20 phút để chuẩn bị trả lời câu hỏi.

- Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

- Thời gian phỏng vấn 30 phút.

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

2. Xác định người trúng tuyển:

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

- Có kết quả điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên.

- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (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 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 vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Giám đốc Sở Nội vụ quyết định người trúng tuyển.

c) Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại Phần IV thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm phỏng vấn 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.

3. Thời gian và địa điểm xét tuyển:

- Thời gian xét tuyển: có thông báo sau.

- Địa điểm xét tuyển: Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông – Số 94, đường 23/3, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

4. Lệ phí xét tuyển: Mức thu 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.

VII. HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức, gồm:

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

- Phó chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Trung tâm Lưu trữ.

- Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là lãnh đạo phòng Hành chính – Văn thư Lưu trữ.

- Các ủy viên khác là lãnh đạo các phòng, đơn vị có liên quan.

2. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số. Trong trường hợp có số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện phỏng vấn tại vòng 2;

- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định;

- Tổ chức chấm điểm phỏng vấn; kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi xét tuyển.

- Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức kết quả xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển.

- Tổng hợp, thông báo kết quả tuyển dụng cho thí sinh đã trúng tuyển; Tham mưu Quyết định tuyển dụng viên chức và hướng dẫn đơn vị ký hợp đồng theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

- Thông báo công khai chỉ tiêu, điều kiện, lịch xét tuyển viên chức, mẫu phiếu đăng ký dự tuyển (như: trên website Cổng thông tin điện tử tỉnh Đắk Nông, Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ ...) để mọi người được biết.

- Niêm yết kế hoạch, thông báo tuyển dụng viên chức tại trụ sở làm việc của đơn vị.

- In ấn hồ sơ dự tuyển; phát hành, tiếp nhận hồ sơ, thu lệ phí xét tuyển.

2. Trung tâm Lưu trữ:

- Phối hợp tham mưu chuẩn bị các nội dung xét tuyển có liên quan theo đúng quy định của pháp luật.

3. Các phòng thuộc Sở căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ được giao tham mưu, giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng theo quy định của pháp luật.

4. Hội đồng Tuyển dụng thành lập Ban Kiểm tra sát hạch để tham mưu, xây dựng ngân hàng câu hỏi, bộ đề thi và đáp án trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định./

5. Thanh tra Sở: Tiếp nhận và tham mưu xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo (nếu có)./

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Đắk Nông (b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Phòng TCBC-CCVC;
- Thanh tra Sở;
- Trung tâm Lưu trữ;
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, HCVTLT(Ly).

GIÁM ĐỐC



Đoàn Văn Quỳnh