

Số: /KH-SLĐTBXH

Đồng Tháp, ngày tháng 11 năm 2021

KẾ HOẠCH

Tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển tại Sở Lao động – TB&XH lần thứ 3, Năm 2021

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; 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 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên 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;

Căn cứ Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 15/8/2019 của Ủy ban nhân dân Tỉnh ban hành quy định phân cấp, phân công về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xây dựng Kế hoạch tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lần 3 năm 2021, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển làm việc tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nhằm tuyển chọn những người có đủ phẩm chất chính trị, có đủ năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ của từng vị trí việc làm cần tuyển, để bổ sung nguồn nhân lực có chất lượng tại Sở, bảo đảm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, góp phần hoàn thành các nhiệm vụ của Sở;

2. Tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển làm việc tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội phải được thực hiện đúng theo quy định hiện hành, phù hợp với cơ cấu vị trí việc làm, trong chỉ tiêu biên chế được Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

II. ĐỐI TƯỢNG TIẾP NHẬN

Viên chức đang công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập.

III. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN

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 tiếp nhận vào công chức:

- a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- b) Đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

2. Người đăng ký dự tuyển tiếp nhận vào công chức 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 và các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Có đủ 05 năm công tác trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các trường hợp quy định là viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập, làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển;

IV. NỘI DUNG KẾ HOẠCH TIẾP NHẬN VÀO CÔNG CHỨC

1. Tình hình quản lý, sử dụng biên chế công chức hành chính

- Tổng số biên chế công chức được giao năm 2021: 50 biên chế
- Biên chế đã sử dụng: 48 biên chế
- Biên chế chưa sử dụng: 02 biên chế

2. Nhu cầu tiếp nhận vào công chức

Căn cứ vị trí việc làm và thực tế nhiệm vụ công việc của Văn Phòng Sở:

- Nhu cầu cần tiếp nhận vào công chức: **01** chỉ tiêu
- Ngạch Chuyên viên; Mã ngạch 01.003
- Yêu cầu trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành Công nghệ thông tin.

V. HỒ SƠ CỦA NGƯỜI ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO CÔNG CHỨC

1. Sơ yếu lý lịch công chức theo mẫu số 2c ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức 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;

2. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

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 ngày 27/11/2020 thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

3. 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;

4. 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.

VI. NỘI DUNG, HÌNH THỨC KIỂM TRA, SÁT HẠCH TIẾP NHẬN VÀO CÔNG CHỨC

1. Hình thức: Xét tuyển

2. Nội dung

Nội dung xét tuyển tiếp nhận vào công chức được thực hiện theo quy trình sau:

a) Vòng 1

Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

b) Vòng 2

- Phỏng vấn để kiểm tra về kiến thức, kỹ năng thực thi công vụ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

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

- Nội dung phỏng vấn gồm 02 (hai) câu hỏi với nội dung:

+ 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; công chức, công vụ; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật.

+ Về kiến thức, năng lực, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm của người được đề nghị tiếp nhận.

c) Thang điểm: 100 điểm.

VII. CÁCH TÍNH ĐIỂM VÀ XÁC ĐỊNH NGƯỜI ĐẠT KẾT QUẢ TIẾP NHẬN VÀO CÔNG CHỨC

Người đạt kết quả tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển phải có kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên trong tổng số điểm của nội dung 2 câu hỏi.

VIII. THÔNG BÁO KẾT QUẢ

Thực hiện thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch và thực hiện quy trình tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển sau khi có kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với trường hợp tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển vào làm việc tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

IX. LỆ PHÍ XÉT TUYỂN

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 228/2016/TTLT-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 dự thi tuyển dụng, nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Chủ trì, tham mưu cho Giám đốc Sở tổ chức triển khai thực hiện theo Kế hoạch.

2. Tổ chức xét tuyển

Sở Lao động – Thương binh xã hội sẽ tổ chức xét tuyển ngay khi có hồ sơ đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Thời gian cụ thể sẽ có thông báo sau.

Địa điểm phỏng vấn xét tuyển: tại Trụ sở làm việc của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (*số 18, đường 30/4, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp*). .

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lần 3 năm 2021./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, TC, T.

GIÁM ĐỐC

Phạm Việt Công