

Số: /KH-SKHCN

Ninh Thuận, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH **Sơ tuyển, tiếp nhận vào làm công chức năm 2024**

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 các Quyết định số 736/QĐ-UBND ngày 26/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc tạm giao chỉ tiêu biên chế công chức hành chính đối với các cơ quan hành chính thuộc tỉnh Ninh Thuận năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 08/01/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Khoa học và Công nghệ;

Thực hiện 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 ý kiến của Ban chấp hành Đảng bộ và Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ tại cuộc họp 26/12/2023;

Trên cơ sở nhu cầu cần tuyển dụng công chức có kinh nghiệm trong công tác; Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Kế hoạch tổ chức sơ tuyển, tiếp nhận vào làm công chức năm 2024, 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 trong các đơn vị sự nghiệp công lập và cán bộ, công chức cấp xã đủ điều kiện theo quy định của pháp luật thành công chức bố trí vào vị trí việc làm còn chưa có người đảm nhận tại 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

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 trong năm.

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 cần sơ tuyển

Số lượng: 01 người.

Vị trí việc làm cần tiếp nhận: Chuyên viên sở hữu trí tuệ.

2. Hình thức và thời gian sơ tuyển

Hình thức: Phỏng vấn trực tiếp.

Thời gian sơ tuyển: Sẽ có thông báo cụ thể sau khi hoàn thành công tác kiểm tra hồ sơ và xác minh văn bằng, chứng chỉ của ứng viên.

3. Nội dung sơ tuyển

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.

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 và cán bộ, công chức cấp xã.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký sơ tuyển

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

b) Người có quốc tịch Việt Nam;

c) Là viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cán bộ, công chức cấp xã 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;

d) Có Phiếu đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;

đ) Có các văn bằng, chứng chỉ sau:

- Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương;

- 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.

e) 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;

g) 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;

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

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;

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 văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển (có xác minh của cơ sở đào tạo);

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.

g) Các văn bản, tài liệu minh chứng có liên quan về việc tuyển dụng vào viên chức đối với các cá nhân.

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: 30 ngày kể từ ngày thông báo sơ tuyển công khai trên Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận.

b) Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Sở Khoa học và Công nghệ, địa chỉ: Số 34 - đường 16/4, phường Tấn Tài, thành phố Phan Rang-Tháp Chàm (thông qua Văn phòng Sở; điện thoại liên hệ: 0259.3822726).

V. TIẾN ĐỘ VÀ NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Thông báo công khai kế hoạch 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.

2. Tổ chức xác minh văn bằng, chứng chỉ của ứng viên.

3. 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.

4. Phòng vấn trực tiếp để 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.

5. Trên cơ sở kết quả sơ tuyển, hoàn thiện 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, quyết định.

VI. HỘI ĐỒNG SƠ TUYỂN

Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập hội đồng sơ tuyển 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.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giao Văn phòng Sở tham mưu thực hiện các thủ tục, quy trình theo quy định hiện hành; Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để 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.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức sơ tuyển, tiếp nhận vào làm công chức năm 2024 của Sở Khoa học và Công nghệ./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở;
- Trang thông tin điện tử của Sở;
- Văn phòng Sở (niêm yết bảng thông báo);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Tiến Dũng