

KẾ HOẠCH

**Sơ tuyển tiếp nhận vào làm công chức cơ quan hành chính
thuộc Ủy ban nhân dân huyện năm 2023**

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức;

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 Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

Căn cứ Quyết định số 1927/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2022 của Chủ tịch 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 2023; theo đó, huyện Thuận Bắc được giao 78 biên chế, đến nay đã sử dụng 70/78 biên chế, thiếu 08 biên chế so với biên chế được giao;

Căn cứ Công văn số 2063/UBND-VXNV ngày 29/4/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc thống nhất quy trình, thủ tục xem xét, tiếp nhận vào làm công chức;

Trên cơ sở nhu cầu tuyển dụng công chức có kinh nghiệm công tác tại các cơ quan chuyên môn thuộc huyện, Ủy ban nhân dân huyện ban hành kế hoạch sơ tuyển tiếp nhận vào làm công chức năm 2023, 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, đảm nhận một số vị trí việc làm chưa có người đảm nhận tại cơ quan để công chức có thể tiếp nhận ngay được công việc của cơ quan nhằm đáp ứng kịp thời yêu cầu giải quyết công việc được giao.

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 hiện hành của pháp luật.

II. NGUYÊN TẮC SƠ TUYỂN.

1. Việc tiếp nhận công chức phải căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, đề án vị trí việc làm của đơn vị và tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức cần tuyển; căn cứ vào chỉ tiêu biên chế đã được cấp có thẩm quyền giao.

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 người có trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu, tiêu chuẩn của lĩnh vực tiếp nhận.

III. NHU CẦU SƠ TUYỂN.

1. Số lượng, vị trí cần tiếp nhận:

a) Số lượng: 01 chỉ tiêu.

b) Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Lưu trữ học và Quản trị văn phòng.

c) Vị trí cần tiếp nhận: Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

2. Đối tượng tiếp nhận: Viên chức các đơn vị sự nghiệp và Công chức cấp xã đang công tác trên địa bàn huyện Thuận Bắc, có đủ 05 năm công tác trở lên (*không kể thời gian tập sự*).

3. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận:

a) Người có các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc; nam, nữ; thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự sơ tuyển:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Có phiếu đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Lưu trữ học và Quản trị văn phòng;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên;
- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ.
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Là Viên chức các đơn vị sự nghiệp và Công chức cấp xã đang công tác trên địa bàn huyện Thuận Bắc, có đủ 5 năm công tác làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển trở lên (*không kể thời gian tập sự*) theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ.

b) Những người sau đây không được dự sơ tuyển.

- Không cư trú tại Việt Nam;
- Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục;
- Trong thời hạn xử lý kỷ luật, trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Luật cán bộ, công chức.

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN.

1. Công khai Kế hoạch sơ tuyển tiếp nhận công chức trên phương tiện thông tin đại chúng và đăng tải trên Trang thông tin điện tử huyện, niêm yết công khai tại trụ sở làm việc UBND huyện, các đơn vị sự nghiệp và UBND các xã.

2. Ban hành Thông báo và tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký và thẩm định, chọn hồ sơ đủ điều kiện theo quy định.

3. Thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch để tổ chức sơ tuyển theo quy định.

4. Xác lập hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào làm công chức gửi Sở Nội vụ để thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Giao Phòng Nội vụ huyện là cơ quan thường trực sơ tuyển, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng chủ động tham mưu Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện công tác sơ tuyển đảm bảo đúng theo quy định.

2. Các cơ quan, đơn vị có liên quan: Chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng tài liệu để tổ chức phỏng vấn thí sinh thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành (*theo chế độ mật*) và các công tác có liên quan nhằm đảm bảo kỳ sơ tuyển được tổ chức theo đúng quy định pháp luật.

3. Thủ trưởng các đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã chịu trách nhiệm thông báo nội dung tuyển dụng trên các phương tiện truyền thông của đơn vị, của xã, thôn và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

Trên đây là Kế hoạch sơ tuyển tiếp nhận vào làm công chức năm 2023, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Ủy ban nhân dân huyện (*qua Phòng Nội vụ*) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch và PCT UBND huyện;
- Ban Tổ chức Huyện ủy;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- Phòng Văn hóa và Thông tin (đăng tin);
- Trung tâm Văn hóa - Thể thao và Truyền thanh huyện (đưa tin);
- Trang thông tin điện tử huyện;
- UBND các xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phạm Trọng Hùng