

Số: /KH-SNV

Ninh Thuận, ngày tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH

Sơ tuyển tiếp nhận vào làm công chức thuộc Sở Nội vụ năm 2024

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008 và 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 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021;

Công văn số 3706/UBND-VXNV ngày 07/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện thống nhất quy trình, thủ tục xem xét, tiếp nhận vào làm công chức;

Căn cứ Quyết định số 65/QĐ-UBND ngày 28/01/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc giao chỉ tiêu biên chế công chức hành chính đối với các cơ quan hành chính thuộc tỉnh Ninh Thuận năm 2024; theo đó, được giao 50 biên chế, đến nay đã sử dụng 41/51 biên chế.

Trên cơ sở nhu cầu tuyển dụng công chức có kinh nghiệm công tác tại phòng chuyên môn, Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch 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 viên chức đã có kinh nghiệm công tác đủ điều kiện theo quy định của pháp luật, đảm nhận vị trí việc làm đang thiếu người đảm nhận tại Sở Nội vụ 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 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 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 kế toán.

c) Vị trí cần tiếp nhận: Kế toán Sở Nội vụ.

2. Đối tượng tiếp nhận: Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

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 văn bằng tốt nghiệp đại học theo nhu cầu, vị trí việc làm cần tuyển;**

- 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;

- Có đủ 05 năm công tác trở lên **làm công việc có yêu cầu trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc kế toán** theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (*không tính thời gian tập sự, thử việc, nếu không liên tục và chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội 01 lần thì được cộng dồn*)

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 Sở Nội vụ; niêm yết công khai tại trụ sở làm việc Sở Nội vụ.

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 sơ tuyển để tổ chức xét chọn, sơ tuyển trường hợp đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

4. Xác lập hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào làm công chức trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Giao Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ là cơ quan thường trực sơ tuyển, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn chủ động tham mưu Thông báo công khai nhu cầu tiếp nhận vào công chức của Sở Nội vụ, tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đối tượng dự tuyển, tham mưu tổ chức thực hiện công tác sơ tuyển đảm bảo đúng theo quy định.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ trong quá trình thực hiện công tác sơ tuyển.

Trên đây là Kế hoạch sơ tuyển tiếp nhận vào làm công chức thuộc Sở Nội vụ năm 2024, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc; các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh về Sở Nội vụ (qua Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân tỉnh (b/c);
- Các Sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;
- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở Nội vụ;
- Báo Ninh Thuận; Đài PTTH tỉnh;
- Trang tin điện tử Sở Nội vụ (đăng tin);
- Niêm yết tại Trụ sở làm việc Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, PNV.

GIÁM ĐỐC

Trần Hải