

Số: 77 /KH-STP

Đồng Nai, ngày 15 tháng 8 năm 2017

**KẾ HOẠCH**  
**Tuyển dụng viên chức năm 2017**

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

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/05/2012 của Chính phủ quy định vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT- BNV ngày 25/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức;

Căn cứ Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của UBND tỉnh ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức của các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện;

Trên cơ sở rà soát biên chế được giao, nhu cầu bổ sung viên chức và để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, Sở Tư pháp xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2017 như sau:

**I. PHẠM VI, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ VÀ HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG**

**1. Phạm vi**

Việc tuyển dụng viên chức nhằm bổ sung nhân lực cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp.

**2. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức**

Theo quy định của Điều 22 Luật Viên chức, những người sau đây 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:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
  - b) Từ đủ 18 tuổi trở lên.
  - c) Có đơn đăng ký dự tuyển;
  - d) Có lý lịch rõ ràng;
  - đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
  - e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
  - g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.
- 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.

### **3. Hình thức tuyển dụng**

Việc tuyển dụng viên chức tại Sở Tư pháp được thực hiện thông qua hình thức xét tuyển.

## **II. NHU CẦU, QUY TRÌNH, HỒ SƠ TUYỂN DỤNG**

### **1. Nhu cầu tuyển dụng**

Trên cơ sở rà soát biên chế được giao, Sở Tư pháp xác định nhu cầu bổ sung viên chức năm 2017 cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ như sau:

1. Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước: tuyển dụng 5 viên chức.
2. Trung tâm Bán đấu giá tài sản: tuyển dụng 3 viên chức.
3. Phòng Công chứng số 1: tuyển dụng 2 viên chức.
4. Phòng Công chứng số 3: tuyển dụng 1 viên chức.

*(Vị trí việc làm, tiêu chuẩn, điều kiện của từng vị trí việc làm cần tuyển dụng kèm theo Kế hoạch này).*

### **2. Quy trình tuyển dụng**

\* **Bước 1.** Công tác chuẩn bị tuyển dụng:

- Xác định nhu cầu tuyển dụng viên chức của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp.
- Ban hành Kế hoạch tuyển dụng.
- Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng.

\* **Bước 2.** Thông báo nhu cầu tuyển dụng, phát hành và tiếp nhận hồ sơ:

- Hội đồng tuyển dụng ban hành Thông báo tuyển dụng; niêm yết công khai, cụ thể nhu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng, hình thức, nội dung, thời gian, địa điểm tuyển dụng...theo đúng quy định của Điều 3 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012.

- Hội đồng tuyển dụng phát hành và tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức tại Sở Tư pháp.

\* **Bước 3.** Tổ chức tuyển dụng

- Tổ chức tuyển dụng viên chức thông qua phương thức xét tuyển được thực hiện như sau:

+ Thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức.

+ Thông báo tổ chức phỏng vấn đến ứng viên dự tuyển trước 15 ngày cụ thể về thời gian, địa điểm.

+ Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, niêm yết danh sách, số báo danh và nội quy xét tuyển tại địa điểm phỏng vấn.

- Tổ chức phỏng vấn được thực hiện theo khoản 2 Điều 24 Quy chế thi tuyển, xét tuyển ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ.

- Cách thức tính điểm và xác định người trúng tuyển trong kỳ thi xét tuyển viên chức được thực hiện theo Điều 12 và Điều 13 của Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

\* **Bước 4.** Công nhận kết quả tuyển dụng:

Chậm nhất 15 ngày sau khi kết thúc kỳ xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng báo cáo kết quả và đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp công nhận kết quả tuyển dụng.

\* **Bước 5.** Công bố kết quả tuyển dụng:

Chậm nhất 10 ngày kể từ khi kết thúc kỳ xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng sau khi có Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng của Giám đốc Sở Tư pháp phải công bố kết quả tuyển dụng và gửi giấy thông báo cho người trúng tuyển.

Người trúng tuyển viên chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 27 Luật viên chức. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp căn cứ Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng của Giám đốc Sở Tư pháp để ký hợp đồng làm việc lần đầu bằng thời gian thử việc của ngạch được tuyển dụng với người trúng tuyển theo quy định.

**\* Bước 6. Báo cáo kết quả tuyển dụng:**

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, Giám đốc Sở Tư pháp gửi báo cáo kết quả tuyển dụng về Sở Nội vụ để theo dõi, quản lý.

**3. Hồ sơ của người dự tuyển viên chức gồm có:**

Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức bao gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;
- Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- 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 dịch sang tiếng Việt;
- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp huyện trở lên cấp, trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- 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.
- Ba phong bì dán tem ghi rõ tên người nhận, địa chỉ và kèm 02 ảnh cỡ 4x6;
- Hồ sơ được đựng trong phong bì cỡ 24cm x 34cm (ghi đầy đủ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên lạc).

Sau khi trúng tuyển, người trúng tuyển phải xuất trình bản chính các văn bằng, giấy tờ để đối chiếu.

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2017 của Sở Tư pháp, Chánh Văn phòng Sở Tư pháp, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này đảm bảo thời gian, quy trình và nội dung theo yêu cầu./.

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Phòng Công chứng số 1, 2, 3, 4;
- Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản;
- Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước;
- Trang thông tin điện tử STP;
- Lưu: VT, VP.



**Viên Hồng Tiến**



**NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2017**

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 11/KH-STP ngày 15/8/2017 của Sở Tư pháp)

ĐƠN VỊ	Biên chế được giao	Số lượng viên chức hiện có	Nhu cầu tuyển dụng năm 2017				Tên ngạch dự thi/ chức danh nghề nghiệp (nếu có)	Mã ngạch/chức danh nghề nghiệp (nếu có)	Yêu cầu khác (nếu có)
			Tổng	Vị trí việc làm/chức danh nghề nghiệp (nếu có)	Ngành cần tuyển	Trình độ			
Phòng Công chứng số 1 (Biên Hòa)	13	08	01	Chuyên viên pháp lý	Luật	Đại học	Chuyên viên	01.003	
			01	Kế toán	Kế toán	Đại học	Kế toán viên	06.031	
Phòng Công chứng số 3 (Long Khánh)	06	05	01	Kế toán kiêm quản lý dữ liệu phần mềm	Kế toán	Cao đẳng	Kế toán viên	06a.031	
Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước	25	19	04	Chuyên viên pháp lý	Luật	Đại học	Chuyên viên	01.003	
			01	Kế toán	Kế toán	Đại học	Kế toán viên	06.031	
Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản	10	06	01	Đấu giá viên	Kinh tế hoặc luật	Đại học	Đấu giá viên	#	Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm
			01	Chuyên viên nghiệp vụ đấu giá	Luật	Đại học	Chuyên viên	01.003	Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm
			01	Nhân viên đánh máy kiêm tạp vụ, bảo vệ	#	#	Nhân viên	01.006	Có kỹ năng đánh máy, bảo trì thiết bị, phần mềm và ít nhất 03 năm kinh nghiệm