

Số: 2330/STP-VP

Đồng Nai, ngày 06 tháng 9 năm 2018

V/v triển khai thực hiện quy trình
tuyển dụng viên chức

Kính gửi:

- Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước;
- Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản;
- Phòng Công chứng số 1,3,4.

Thực hiện Công văn số 2924/SNV-QLBC&CCVC ngày 27/8/2018 của Sở Nội vụ về việc thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức theo quy định. Về việc này, Giám đốc Sở Tư pháp yêu cầu:

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự chủ (Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước và Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản) thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức như sau:

Bước 1: Căn cứ phân cấp quản lý theo quy định hiện hành, thực hiện rà soát số lượng người làm việc, tiêu chuẩn, vị trí việc làm, xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức (*theo biểu mẫu kèm theo*) và gửi về Sở Tư pháp để phê duyệt kế hoạch và thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Bước 2: Sở Tư pháp thực hiện rà soát, phê duyệt và thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức hoặc có ý kiến trong vòng 15 ngày làm việc (*theo biểu mẫu kèm theo*).

Bước 3: Trên cơ sở Kế hoạch tuyển dụng viên chức đã được Giám đốc Sở Tư pháp phê duyệt, xây dựng Thông báo tuyển dụng viên chức đăng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của đơn vị (đồng gửi về Sở Nội vụ để thực hiện đăng trên website tỉnh) và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển (*theo biểu mẫu kèm theo*).

Bước 4: Tiếp nhận hồ sơ (tối thiểu 20 ngày làm việc), rà soát và niêm yết công khai danh sách đủ điều kiện dự tuyển tại trụ sở làm việc và thông báo trên trang điện tử của đơn vị tối thiểu 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức tuyển dụng.

Bước 5: Thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức:

- Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thi/xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức phải thông báo kết quả điểm cho người dự tuyển biết. Tiếp nhận Đơn phúc khảo của người dự tuyển (trong thời hạn 10 ngày làm việc).

- Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi hết hạn nhận Đơn phúc khảo, Hội đồng tuyển dụng viên chức tổ chức chấm phúc khảo, báo cáo kết quả tuyển dụng và đề nghị Sở Tư pháp đề công nhận kết quả (hồ sơ đề nghị bao gồm: Văn bản đề nghị công nhận kết quả, kết quả tuyển dụng, thông báo tuyển dụng, danh sách người dự tuyển nêu rõ điều kiện tuyển dụng như trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học...). Trong vòng 10 ngày làm việc, Sở Tư pháp sẽ thực hiện công nhận kết quả (theo biểu mẫu kèm theo) hoặc có ý kiến trả lời.

- Sau khi được công nhận kết quả tuyển dụng, đơn vị tuyển dụng thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng hình thức niêm yết tại trụ sở làm việc và bằng văn bản đến người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

Bước 6: Ký hợp đồng làm việc với người trúng tuyển: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo kết quả, người trúng tuyển phải đến ký hợp đồng làm việc với đơn vị tuyển dụng. Cụ thể:

+ Đối với người trúng tuyển không có hoặc có trình độ chuyên môn và thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội phù hợp với vị trí việc làm ít hơn thời gian tập sự theo quy định: Thủ trưởng của đơn vị tuyển dụng thực hiện ký hợp đồng làm việc có thời hạn (bằng thời gian thực hiện chế độ tập sự) với người trúng tuyển (biểu mẫu số 02 hoặc 03 theo quy định tại Thông tư số 15/2012/TT-BNV).

+ Đối với người trúng tuyển có trình độ chuyên môn và thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội phù hợp với vị trí việc làm lớn hơn thời gian tập sự thì được xem xét miễn chế độ tập sự theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ. Thủ trưởng của đơn vị tuyển dụng thực hiện ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn với người trúng tuyển (biểu mẫu số 02 hoặc 03 theo quy định tại Thông tư số 15/2012/TT-BNV).

+ Trong trường hợp quá 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả, nếu người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc, đơn vị tuyển dụng thực hiện hủy bỏ kết quả tuyển dụng đối với người trúng tuyển và quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề ở vị trí tuyển dụng đó, nếu người đó bảo đảm có đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức thi tuyển viên chức) hoặc quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức xét tuyển viên chức).

2. Đối với đơn vị sự nghiệp tự chủ (Phòng công chứng số 1,3,4) thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức như sau:

Bước 1: Thực hiện rà soát số lượng người làm việc, tiêu chuẩn, vị trí việc làm, xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức (theo biểu mẫu kèm theo) và báo cáo về Sở Tư pháp.

Bước 2: Thông báo tuyển dụng viên chức đăng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của đơn vị tuyển dụng (đồng gửi về Sở Nội vụ để thực hiện đăng trên website tỉnh) và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển (*theo biểu mẫu kèm theo*).

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ (tối thiểu 20 ngày làm việc), rà soát và niêm yết công khai danh sách đủ điều kiện dự tuyển tại trụ sở làm việc và thông báo trên trang điện tử của đơn vị tối thiểu 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức tuyển dụng.

Bước 4: Thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức:

- Trong vòng 30 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng viên chức phải thông báo kết quả cho người dự tuyển biết. Tiếp nhận Đơn phúc khảo của người dự tuyển (thời hạn 10 ngày làm việc).

- Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi hết hạn nhận Đơn phúc khảo, Hội đồng tuyển dụng viên chức tổ chức chấm phúc khảo, công nhận kết quả và báo cáo kết quả tuyển dụng về Sở Tư pháp.

- Sau khi được công nhận kết quả tuyển dụng, thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản đến người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

Bước 5: Ký hợp đồng làm với người trúng tuyển: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo kết quả, người trúng tuyển phải đến ký hợp đồng làm việc với đơn vị tuyển dụng. Cụ thể:

+ Đối với người trúng tuyển không có hoặc có trình độ chuyên môn và thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội phù hợp với vị trí việc làm ít hơn thời gian tập sự theo quy định: Thủ trưởng của đơn vị tuyển dụng thực hiện ký hợp đồng làm việc có thời hạn (bằng thời gian thực hiện chế độ tập sự) với người trúng tuyển (*biểu mẫu số 02 hoặc 03 theo quy định tại Thông tư số 15/2012/TT-BNV*).

+ Đối với người trúng tuyển có trình độ chuyên môn và thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội phù hợp với vị trí việc làm lớn hơn thời gian tập sự thì được xem xét miễn chế độ tập sự theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ. Thủ trưởng của đơn vị tuyển dụng thực hiện ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn với người trúng tuyển (*biểu mẫu số 02 hoặc 03 theo quy định tại Thông tư số 15/2012/TT-BNV*).

+ Trong trường hợp quá 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả, nếu người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc, đơn vị tuyển dụng thực hiện hủy bỏ kết quả tuyển dụng đối với người trúng tuyển và quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề ở vị trí tuyển dụng đó, nếu người đó bảo đảm có đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức thi tuyển viên chức)

hoặc quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức xét tuyển viên chức).

Công văn số 2924/SNV-QLBC&CCVC ngày 27/8/2018 của Sở Nội vụ về thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức theo quy định được đăng tải trên mạng thông tin điện tử của Sở Tư pháp tại địa chỉ: <http://stp.dongnai.gov.vn>, mục văn bản điều hành./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc STP;
- Trang TTĐT STP;
- Lưu: VT, VP.



GIÁM ĐỐC

Viên Hồng Tiến



Người ký: Sở Nội vụ
 Email: sonoivu@dongnai.gov.vn
 Cơ quan: Tỉnh Đồng Nai
 Thời gian ký: 29.08.2018 09:22:58
 +07:00

SỞ TƯ PHÁP ĐỒNG NAI	
CÔNG VĂN ĐẾN	SỐ: 436/L NGÀY: 29/8/2018 CHUYỂN:

UBND TỈNH ĐỒNG NAI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 SỞ NỘI VỤ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2924 /SNV-QLBC&CCVC

Đồng Nai, ngày 27 tháng 8 năm 2018

V/v thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức theo quy định.

Kính gửi:

- Giám đốc các Sở, ban ngành;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa;
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh.
- Các Hội đặc thù cấp tỉnh.

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

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

Căn cứ Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

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

Nhằm thống nhất trong việc thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức trên địa bàn tỉnh, Sở Nội vụ triển khai đến các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh quy trình tuyển dụng viên chức như sau:

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự chủ.

Bước 1: Căn cứ phân cấp quản lý theo quy định hiện hành, các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện rà soát số lượng người làm việc, tiêu chuẩn, vị trí việc làm, xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức (theo biểu mẫu kèm theo) và gửi về cơ quan chủ quản cấp trên để phê duyệt kế hoạch và thành lập Hội đồng tuyển dụng.

- Sở Nội vụ: phê duyệt và thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Giám đốc các Sở, ban, ngành: phê duyệt và thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện: phê duyệt và thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện.

- Cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện: phê duyệt kế hoạch tuyển dụng đối với đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý.

Bước 2: Cơ quan, đơn vị ^{Sở} cấp trên thực hiện rà soát, phê duyệt và thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức hoặc có ý kiến trong vòng 15 ngày làm việc (theo biểu mẫu kèm theo). Quá thời hạn trên, nếu cơ quan, đơn vị không có ý kiến xem như thống nhất với Kế hoạch tuyển dụng viên chức, thành phần Hội đồng tuyển dụng và chịu trách nhiệm về nội dung Kế hoạch tuyển dụng của cơ quan, đơn vị trực thuộc.

Bước 3: Cơ quan, đơn vị dựa trên Kế hoạch tuyển dụng viên chức được phê duyệt, xây dựng Thông báo tuyển dụng viên chức đăng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị (đồng gửi về Sở Nội vụ để thực hiện đăng trên website tỉnh) và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển (theo biểu mẫu kèm theo).

Bước 4: Tiếp nhận hồ sơ (tối thiểu 20 ngày làm việc), rà soát và niêm yết công khai danh sách đủ điều kiện dự tuyển tại trụ sở làm việc và thông báo trên trang điện tử của đơn vị tối thiểu 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức tuyển dụng.

Bước 5: Thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức:

- Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thi/xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức phải thông báo kết quả điểm cho người dự tuyển biết. Tiếp nhận Đơn phúc khảo của người dự tuyển (thời hạn 10 ngày làm việc).

- Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi hết hạn nhận Đơn phúc khảo, Hội đồng tuyển dụng viên chức tổ chức chấm phúc khảo, báo cáo kết quả tuyển dụng và đề nghị cơ quan, đơn vị chủ quản cấp trên để công nhận kết quả (hồ sơ đề nghị bao gồm: Văn bản đề nghị công nhận kết quả, kết quả tuyển dụng, thông báo tuyển dụng, danh sách người dự tuyển nêu rõ điều kiện tuyển dụng như trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học...). Trong vòng 10 làm việc, cơ quan, đơn vị chủ quản cấp trên thực hiện công nhận kết quả (theo biểu mẫu kèm theo) hoặc có ý kiến. Quá thời hạn trên, nếu cơ quan, đơn vị cấp trên không có ý kiến xem như thống nhất và chịu trách nhiệm về kết quả tuyển dụng của đơn vị trực thuộc.

- Sau khi được công nhận kết quả tuyển dụng, cơ quan, đơn vị tuyển dụng thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng hình thức niêm yết tại trụ sở làm việc và bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

Bước 6: Ký hợp đồng làm việc với người trúng tuyển: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo kết quả, người trúng tuyển phải đến ký hợp đồng làm việc với cơ quan, đơn vị tuyển dụng. Cụ thể:

+ Đối với người trúng tuyển không có hoặc có trình độ chuyên môn và thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội phù hợp với vị trí việc làm ít hơn thời gian tập sự theo quy định: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (nơi người trúng tuyển nhận công tác) thực hiện ký hợp đồng làm việc có thời hạn (bằng với thời gian thực hiện chế độ tập sự) với người trúng tuyển (biểu mẫu số 02 hoặc 03 theo quy định tại Thông tư số 15/2012/TT-BNV).

+ Đối với người trúng tuyển có trình độ chuyên môn và thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội phù hợp với vị trí việc làm lớn hơn thời gian tập sự thì được xem xét miễn chế độ tập sự theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (nơi người trúng tuyển nhận công tác) thực hiện ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn với người trúng tuyển (biểu mẫu số 02, 03 hoặc 04 theo quy định tại Thông tư số 15/2012/TT-BNV).

+ Trong trường hợp quá 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả, nếu người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc, cơ quan, đơn vị hủy bỏ kết quả tuyển dụng đối với người trúng tuyển và cơ quan, đơn vị quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề ở vị trí tuyển dụng đó, nếu người đó bảo đảm có đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức thi tuyển viên chức) hoặc quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức xét tuyển viên chức) (thực hiện công nhận kết quả bổ sung theo quy trình tại Bước 5 Hướng dẫn này).

2. Đối với đơn vị sự nghiệp tự chủ và các Hội đặc thù (gọi chung là đơn vị sự nghiệp tự chủ). *CC, 1, 3, 4*

Bước 1: Cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát số lượng người làm việc, tiêu chuẩn, vị trí việc làm, xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức (theo biểu mẫu kèm theo) và báo cáo về cơ quan chủ quản cấp trên.

Bước 2: Cơ quan, đơn vị xây dựng Thông báo tuyển dụng viên chức đăng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị (đồng gửi về Sở Nội vụ để thực hiện đăng trên website tỉnh) và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển (theo biểu mẫu kèm theo).

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ (tối thiểu 20 ngày làm việc), rà soát và niêm yết công khai danh sách đủ điều kiện dự tuyển tại trụ sở làm việc và thông báo trên trang điện tử của đơn vị tối thiểu 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức tuyển dụng.

Bước 4: Thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức:

- Trong vòng 30 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng viên chức phải thông báo kết quả cho người dự tuyển biết. Tiếp nhận Đơn phúc khảo của người dự tuyển (thời hạn 10 ngày làm việc).

- Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi hết hạn nhận Đơn phúc khảo, Hội đồng tuyển dụng viên chức tổ chức chấm phúc khảo, công nhận kết quả và báo cáo kết quả tuyển dụng về đơn vị chủ quản cấp trên.

- Sau khi được công nhận kết quả tuyển dụng, cơ quan, đơn vị tuyển dụng thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

Bước 5: Ký hợp đồng làm việc tương tự như đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự chủ (đã được hướng dẫn như trên).

3. Công văn này thay thế quy trình thực hiện tuyển dụng viên chức tại Hướng dẫn số 559/HD-SNV ngày 12/4/2012 của Sở Nội vụ về quy trình thực hiện và thủ tục hồ sơ đối với các nội dung thẩm quyền quản lý công chức, viên chức theo Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai và các nội dung hướng dẫn về quy trình tuyển dụng viên chức của Sở Nội vụ trước đó.

Lưu ý: Các đơn vị, địa phương tải biểu mẫu tại trang thông tin điện tử snv.dongnai.gov.vn/Tin_hoat_dong/Tin_chuyen_nganh/Cong_chuc_Vien_chuc.

Sở Nội vụ triển khai các nội dung trên để các cơ quan, đơn vị biết, thực hiện theo quy định hiện hành./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ủy ban nhân dân tỉnh (báo cáo);
- Phòng Nội vụ các huyện, tx Long Khánh và tp Biên Hòa (thực hiện);
- Ban Giám đốc Sở Nội vụ;
- Thanh tra Sở (biết);
- Lưu: VT, QLBC&CCVC. Hai

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Út

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../KH-.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

KẾ HOẠCH

V/v tuyển dụng viên chức đợt..... năm.....

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

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

Thực hiện Quyết định số/QĐ-UBND ngàythángnăm của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc phân bổ biên chế, số người làm việc và hợp đồng lao động trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Nai năm

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của được quy định tại Quyết định số

Căn cứ Đề án vị trí việc làm của ngày/...../..... và nhu cầu thực tế của đơn vị, xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức đợt năm như sau:

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN.

- Số lượng người làm việc được giao năm 2018: (người), trong đó:
 - Số lượng biên chế viên chức được giao:(người)
 - Số lượng người làm việc hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP: (người)
- Số lượng người làm việc đã thực hiện đến thời điểm/...../.....:(người), trong đó:
 - Số lượng biên chế viên chức:(người)
 - Số lượng người làm việc hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP:(người)
- Nhu cầu tuyển dụng viên chức và người làm việc hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP đợt năm:(người). Cụ thể:

Thứ tự	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp		Trình độ			Số lượng cần tuyển
		Hạng	Mã số	Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Chuyên viên Văn phòng	Chuyên viên	01.003	Đại học Luật	2/6	Cơ bản	03
2	Kế toán	Kế toán	06.031	Đại học chuyên ngành Kế toán	2/6	Cơ bản	01
3	Điều dưỡng	Điều dưỡng hạng IV	V.08.05.13	Trung cấp chuyên ngành Điều dưỡng	1/6	Cơ bản	06

Trong đó:

(2): Căn cứ vị trí việc làm được phê duyệt theo Đề án vị trí việc làm của đơn vị.

(3), (4), (5), (6), (7): Căn cứ Văn bản quy phạm pháp luật (Nghị định, Thông tư, Thông tư liên tịch) quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và phải phù hợp với chức danh nghề nghiệp theo Đề án vị trí việc làm của đơn vị.

Ví dụ: Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Liên Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành Điều dưỡng, Hộ sinh, kỹ thuật Y, quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng hạng IV (mã số: V.08.05.13):

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành điều dưỡng. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành hộ sinh hoặc y sĩ thì phải có chứng chỉ đào tạo chuyên ngành điều dưỡng theo quy định của Bộ Y tế;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

(8): Số lượng cần tuyển dựa trên cơ sở số lượng người làm việc hiện có và người làm việc còn thiếu so với Đề án vị trí việc làm của đơn vị (hoặc theo Quyết định phân bổ biên chế, số người làm việc và hợp đồng lao động trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập hàng năm).

II. ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG.

1. Điều kiện tuyển dụng (căn cứ Điều 22 Luật Viên chức): 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 viên chức:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- 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 (Ví dụ: đối với vị trí nhân viên lái xe hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, yêu cầu phải có bằng lái xe theo đúng quy định pháp luật).

Lưu ý: Đơn vị không được yêu cầu điều kiện khác trái quy định của pháp luật như hộ khẩu, thâm niên công tác, bằng tốt nghiệp chính quy loại giỏi, giới tính...

2. 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.

III. HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG: Theo hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển.

IV. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn (đối với hình thức thi tuyển) hoặc có điểm phỏng vấn hoặc điểm thực hành cao hơn (đối với hình thức xét tuyển) là người trúng tuyển; nếu

tổng số điểm bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- a) Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;
- b) Thương binh;
- c) Người hưởng chính sách như thương binh;
- d) Con liệt sĩ;
- đ) Con thương binh;
- e) Con của người hưởng chính sách như thương binh;
- g) Người dân tộc ít người;
- h) Đội viên thanh niên xung phong;
- i) Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;
- k) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- l) Người dự tuyển là nữ.
- m) Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên trên thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trực tiếp phỏng vấn và quyết định người trúng tuyển.

V. LỆ PHÍ TUYỂN DỤNG.

Thực hiện theo mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

VI. THỜI GIAN THỰC HIỆN.

1. Thông báo tuyển dụng: Đơn vị phải thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị (đồng gửi về Sở Nội vụ để thực hiện đăng trên website tỉnh) và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển: Thời gian đăng thông báo tối thiểu 30 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển.

2. Thời gian nhận hồ sơ: Tối thiểu 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

3. Thông báo danh sách người đủ điều kiện dự tuyển niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên trang điện tử của đơn vị: Tối thiểu 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển.

4. Thời gian tuyển dụng: dự kiến ngày...../...../.....

5. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

6. Địa điểm tổ chức tuyển dụng:

VII. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG: Được thành lập theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ, cụ thể:

1. Đối với trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức, Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

2. Đối với trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức, Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là người đại diện bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức;

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức đợtnăm của, kính báo cáo và đề nghị xem xét phê duyệt kế hoạch và thành lập Hội đồng tuyển dụng (thi tuyển hoặc xét tuyển) theo quy định./.

Dính kèm file scan các tài liệu:

- Đề án vị trí việc làm;

- Biểu mẫu báo cáo số lượng, chất lượng đến thời điểm tuyển dụng.

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

* Đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ (không được giao biên chế) chỉ thực hiện báo cáo cơ quan chủ quản (không đề nghị phê duyệt kế hoạch và thành lập Hội đồng tuyển dụng).

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../QĐ-.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt kế hoạch và thành lập Hội đồng tuyển dụng
viên chức của

.....THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....

Căn cứ Luật viên chức năm 2010;

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

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của được quy định tại Quyết định số

Xét đề nghị củatại Kế hoạch số/KH-..... ngày.....tháng.....năm.....;

Theo đề nghị của.....(Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Văn phòng).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch số/KH-..... ngày tháng năm về việc tuyển dụng viên chức đợtnăm và thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức của (sau đây gọi là Hội đồng tuyển dụng) gồm các ông, bà có tên sau đây:

* Đối với trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức, Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

1. Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập: Chủ tịch Hội đồng;
2. Người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập: Phó Chủ tịch Hội đồng;

3. Viên chức giúp việc (lãnh đạo hoặc chuyên viên) về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập: Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng;

4. Viên chức (lãnh đạo hoặc chuyên viên) có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng: Ủy viên;

5. Viên chức (lãnh đạo hoặc chuyên viên) có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng: Ủy viên;

6. Viên chức (lãnh đạo hoặc chuyên viên) có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng: Ủy viên (nếu có);

7. Viên chức (lãnh đạo hoặc chuyên viên) có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng: Ủy viên (nếu có).

* Đối với trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức, Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định Chủ tịch Hội đồng;

2. Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tuyển dụng viên chức (cấp dưới): Phó Chủ tịch Hội đồng;

3. Người đại diện bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức (cấp trên): Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng;

4. Viên chức (lãnh đạo hoặc chuyên viên) có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng: Ủy viên;

5. Viên chức (lãnh đạo hoặc chuyên viên) có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng: Ủy viên;

6. Viên chức (lãnh đạo hoặc chuyên viên) có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng: Ủy viên (nếu có);

7. Viên chức (lãnh đạo hoặc chuyên viên) có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng: Ủy viên (nếu có).

Điều 2. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Thông báo tuyển dụng công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng (đồng gửi về Sở Nội vụ để đăng trên website của tỉnh) và niêm yết công khai tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ về: điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển, số lượng cần tuyển, nội dung hồ sơ, thời gian, địa điểm nộp hồ sơ và nội dung xét hoặc thi tuyển cho người dự tuyển biết;

- Nhận và xem xét hồ sơ dự tuyển, lập danh sách những người đủ điều kiện tham gia dự tuyển;

- Tổ chức tuyển dụng viên chức bảo đảm đúng nguyên tắc, quy trình, thủ tục, chế độ chính sách, phù hợp với điều kiện thực tế của tỉnh và những quy định chung của Nhà nước;

- Báo cáo kết quả tuyển dụng lên cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức theo phân cấp để xem xét và quyết định công nhận kết quả tuyển dụng. **Riêng đơn vị sự nghiệp tự chủ hoàn toàn được tự công nhận kết quả tuyển dụng và chỉ báo cáo kết quả tuyển dụng về cơ quan, đơn vị chủ quản.**

Điều 3. Hội đồng tuyển dụng hoạt động theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số;

- Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu của để hoạt động;

- Căn cứ kế hoạch tuyển dụng viên chức đợt.....năm.....của....., Hội đồng thực hiện công tác tuyển dụng theo đúng các quy định, trường hợp có thay đổi thành viên thì báo cáo về cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để xem xét điều chỉnh, bổ sung.

- Hội đồng tuyển dụng viên chức tự giải thể sau khi kết thúc kỳ tuyển dụng viên chức.

Điều 4. Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Văn phòng....., Thủ trưởng và các thành viên Hội đồng tuyển dụng có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

.....;

.....;

Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TB-....., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

V/v Tuyển dụng viên chức đợt năm

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

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

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của được quy định tại Quyết định số

Thực hiện Kế hoạch số...../KH-..... ngày/...../..... của về việc tuyển dụng viên chức đợt năm được phê duyệt tại Quyết định số/QĐ-..... ngày/...../..... của..... thông báo tuyển dụng viên chức đợt năm như sau:

I. ĐIỀU KIỆN, NHU CẦU TUYỂN DỤNG

1. Điều kiện dự tuyển

a) Điều kiện tuyển dụng (Căn cứ Điều 22 Luật viên chức): 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 viên chức:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

- 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 (Ví dụ: đối với vị trí nhân viên lái xe hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, yêu cầu phải có bằng lái xe theo đúng quy định pháp luật).

Lưu ý: Đơn vị không được yêu cầu điều kiện khác trái quy định của pháp luật như hộ khẩu, thâm niên công tác, bằng tốt nghiệp chính quy loại giỏi, giới tính...

b) 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.

2. Nhu cầu tuyển dụng.

Thứ tự	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp		Trình độ			Số lượng cần tuyển
		Hạng	Mã số	Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Chuyên viên Văn phòng	Chuyên viên	01.003	Đại học Luật	2/6	Cơ bản	03
2	Kế toán	Kế toán	06.031	Đại học chuyên ngành Kế toán	2/6	Cơ bản	01
3	Điều dưỡng	Điều dưỡng hạng IV	V.08.05.13	Trung cấp chuyên ngành Điều dưỡng	1/6	Cơ bản	06

Trong đó:

(2): Căn cứ vị trí việc làm được phê duyệt theo Đề án vị trí việc làm của đơn vị.

(3), (4), (5), (6), (7): Căn cứ Văn bản quy phạm pháp luật (Nghị định, Thông tư, Thông tư liên tịch) quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và phải phù hợp với chức danh nghề nghiệp theo Đề án vị trí việc làm của đơn vị.

Ví dụ: Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Liên Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp

chuyên ngành Điều dưỡng, Hộ sinh, kỹ thuật Y, quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng hạng IV (mã số: V.08.05.13):

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành điều dưỡng. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành hộ sinh hoặc y sĩ thì phải có chứng chỉ đào tạo chuyên ngành điều dưỡng theo quy định của Bộ Y tế;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

(8): Số lượng cần tuyển trên cơ sở số lượng người làm việc hiện có còn thiếu so với Đề án vị trí việc làm của đơn vị (hoặc theo Quyết định phân bổ biên chế, số người làm việc và hợp đồng lao động trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập hàng năm).

3. Hình thức tuyển dụng: Theo hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển.

II. NỘI DUNG, HỒ SƠ TUYỂN DỤNG

1. Nội dung tuyển dụng

* **Đối với hình thức thi tuyển:** Căn cứ mục 2 Thi tuyển viên chức (các Điều 7, Điều 8, Điều 9 và Điều 10) Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ, cụ thể:

a) Nội dung và hình thức thi tuyển (căn cứ Điều 4 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ), bao gồm:

- Môn Kiến thức chung: Thi viết, thời gian 120 phút về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành hoặc lĩnh vực tuyển dụng.

- Môn Chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, gồm 2 phần thi:

+ Thi viết, thời gian 180 phút hoặc thi trắc nghiệm, thời gian thi 30 phút;

+ Thi thực hành. Thời gian thi thực hành do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định phù hợp với tính chất, đặc điểm của lĩnh vực nghề nghiệp chuyên ngành và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

- Thi ngoại ngữ: Thi viết, thời gian 60 phút (nếu tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp yêu cầu trình độ ngoại ngữ);

- Thi tin học văn phòng: Thi thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm, thời gian 30 phút (nếu tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp yêu cầu trình độ tin học).

b) Điều kiện miễn thi: Người đăng ký dự tuyển được miễn thi môn ngoại ngữ hoặc tin học trong các trường hợp sau:

- Miễn thi môn ngoại ngữ trong trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành không phải là ngoại ngữ nếu có một trong các điều kiện sau:

+ Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ;

+ Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.

- Miễn thi môn tin học văn phòng trong trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên.

c) Cách tính điểm:

- Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

- Điểm các bài thi được tính như sau:

- Thi kiến thức chung: Tính hệ số 1;

- Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành: Phần thi viết hoặc thi trắc nghiệm tính hệ số 1; phần thi thực hành tính hệ số 2.

- Kết quả thi là tổng số điểm của bài thi kiến thức chung và các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành. Trường hợp người dự tuyển thi ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc ít người, thi tin học văn phòng, kết quả các bài thi này là điểm điều kiện và không tính vào tổng số điểm thi, trừ trường hợp ngoại ngữ và công nghệ thông tin là phần thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

Ví dụ: Tổng điểm (8) = (3) + (4) + (5) x 2

TT	Họ tên	Kiến thức chung	Chuyên ngành		Tin học	Ngoại ngữ	Tổng điểm	Ghi chú
			Viết hoặc trắc nghiệm	Thực hành				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Nguyễn Văn A	70	60	80	60	Miễn	290	Đủ điều kiện
2	Trần Thị B	60	55	90	45	60	295	Rớt do tin học 45 điểm

d) Xác định người trúng tuyển:

- Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải tham dự đủ các bài thi theo quy định, mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên và được xác định theo nguyên tắc:

Người trúng tuyển có kết quả thi cao hơn, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- + Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;
- + Thương binh;
- + Người hưởng chính sách như thương binh;
- + Con liệt sĩ;
- + Con thương binh;
- + Con của người hưởng chính sách như thương binh;
- + Người dân tộc ít người;
- + Đội viên thanh niên xung phong;
- + Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;
- + Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- + Người dự tuyển là nữ.

+ Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên trên thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trực tiếp phỏng vấn và quyết định người trúng tuyển.

- Không thực hiện việc bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

* **Đối với hình thức xét tuyển:** Căn cứ mục 3 Xét tuyển viên chức (các Điều 11, Điều 12 và Điều 13) Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ, cụ thể:

a) Nội dung và hình thức xét tuyển (căn cứ Điều 11 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ), bao gồm:

- Xét kết quả học tập bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp của người dự tuyển.

- Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

b) Cách tính điểm (Căn cứ Điều 12 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ):

- Điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển ở trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

- Điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn của người dự xét tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

- Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 2.

- Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

- Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn.

Ví dụ: Tổng điểm (6) = (3) + (4) + (5) x 2

TT	Họ tên	Điểm học tập	Điểm tốt nghiệp	Điểm phỏng vấn hoặc thực hành	Tổng điểm	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Nguyễn Văn A	70	65	80	295	Đào tạo học phần, điểm học tập (3) khác điểm tốt nghiệp (4)
2	Trần Thị B	71	71	75	292	Đào tạo tín chỉ, điểm học tập (3) = điểm tốt nghiệp (4)

c) Xác định người trúng tuyển: (Căn cứ Điều 13 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ).

- Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau đây:

+ Có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn hoặc thực hành, mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên;

+ Có kết quả xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm phỏng vấn hoặc điểm thực hành cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm phỏng vấn hoặc điểm thực hành bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- + Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;
 - + Thương binh;
 - + Người hưởng chính sách như thương binh;
 - + Con liệt sĩ;
 - + Con thương binh;
 - + Con của người hưởng chính sách như thương binh;
 - + Người dân tộc ít người;
 - + Đội viên thanh niên xung phong;
 - + Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;
 - + Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
 - + Người dự tuyển là nữ.
- + Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

- Không thực hiện bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển (căn cứ Điều 2 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ), bao gồm:

- a) Đơn đăng ký dự tuyển viên chức;
- b) Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- c) 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 công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;
- d) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định;
- e) 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.

Lưu ý: Do hiện nay chưa có Văn bản hướng dẫn việc quy đổi từ thang điểm 4 ra thang điểm 10, do đó để thống nhất trong **cách tính điểm theo hình thức xét tuyển**, cơ quan, đơn vị tuyển dụng yêu cầu người dự tuyển cung cấp bảng điểm theo thang điểm 10 (do cơ sở đào tạo cung cấp hoặc thực hiện quy đổi).

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM PHÁT HÀNH VÀ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

1. Thời gian phát hành và nhận hồ sơ trong ngày, giờ hành chính từ ngày thông báo đến hết ngày/...../..... (thời gian nhận hồ sơ tối thiểu 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng).

2. Địa điểm phát hành hồ sơ:

3. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

4. Lệ phí tuyển dụng: Thực hiện theo mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

5. Danh sách người đủ điều kiện dự tuyển được niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên trang điện tử của đơn vị kể từ ngày/...../..... (tối thiểu 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển).

6. Địa điểm tổ chức tuyển dụng:

7. Điện thoại liên hệ: Mọi phản ánh, thắc mắc vui lòng liên hệ trực tiếp ông/bà: - chức vụ số điện thoại: trong giờ hành chính để được hướng dẫn chi tiết.

Hội đồng tuyển dụng viên chức thông báo tuyển dụng viên chức đợt.....năm..... để người dự tuyển biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (dăng website);

-

Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../QĐ-.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức

.....THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của được quy định tại Quyết định số

Xét đề nghị của tại Văn bản số/..... ngày tháng năm về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức đợtnăm.....;

Theo đề nghị của.....(Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Văn phòng).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng viên chức đợtnăm.....của đối với trường hợp viên chức trúng tuyển (danh sách kèm theo).

Điều 2.

1. Hội đồng tuyển dụng viên chứccó trách nhiệm công bố và thông báo kết quả cho các thí sinh biết.

2.(Thủ trưởng cơ quan, đơn vị)..... căn cứ kết quả đã được công nhận có trách nhiệm ký hợp đồng làm việc với các viên chức trúng tuyển theo thẩm quyền.

Điều 3.(Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Văn phòng)....., Hội đồng tuyển dụng viên chức, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (báo cáo);

-

Lưu: VT,

*Đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ (không được giao biên chế) thực hiện công nhận kết quả và báo cáo cơ quan chủ quản.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)

