

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng viên chức năm 2024

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12/2017 của Chính phủ về chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ;

Căn cứ Thông tư số 06/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Thực hiện Quyết định số 3232/QĐ-UBND ngày 28/12/2023 của UBND tỉnh về việc giao chỉ tiêu biên chế công chức, số người làm việc, hợp đồng lao động và biên chế hội năm 2024 đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức hội; Công văn số 379/SNV-CCVC ngày 25/3/2024 của Sở Nội vụ về kế hoạch tuyển dụng viên chức của Văn phòng UBND tỉnh năm 2024.

Văn phòng UBND tỉnh ban hành kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2024 như sau:

I. Chỉ tiêu tuyển dụng: 06 vị trí

1. Công Thông tin điện tử tỉnh (03 vị trí)

1.1 Vị trí việc làm Biên tập viên, mã chức danh nghề nghiệp V.11.01.03

- Số lượng: 01 người

- Mô tả vị trí việc làm:

Phụ trách khai thác tin, viết, biên tập, tin, bài về hoạt động chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo tỉnh trong các lĩnh vực Xây dựng - giao thông vận tải - tài chính - thương mại;

Theo dõi, nắm bắt các hoạt động, văn bản chỉ đạo của Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, UBND tỉnh và hoạt động của các Sở, Ban ngành, địa phương, tổ chức, đoàn thể trong tỉnh để viết bài và cập nhật thông tin trong lĩnh vực phụ trách;

Biên tập, cập nhật tin bài cộng tác viên;

Các công việc khác: xây dựng các chuyên mục, sự kiện,... và một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Công TTĐT tỉnh giao.

- Yêu cầu: Trình độ đào tạo: Đại học trở lên, Nhóm ngành: Báo chí và truyền thông. Đối với ngành Văn học và các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm yêu cầu có chứng chỉ về nghiệp vụ báo chí do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng báo chí.

- Hình thức tuyển dụng: Tiếp nhận/Xét tuyển

Ưu tiên người có kinh nghiệm và có hộ khẩu, thường trú tại tỉnh Quảng Trị

1.2 Vị trí việc làm Kỹ sư Công nghệ thông tin, mã chức danh nghề nghiệp: V.11.06.14

- Số lượng: 01 người

- Mô tả vị trí việc làm:

Phụ trách lĩnh vực về quản trị, vận hành mạng nội bộ tại trụ sở UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, bao gồm:

Quản trị hệ thống mạng LAN, mạng wifi;

Phối hợp chuẩn bị, phục vụ các cuộc họp trực tuyến của Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương với địa phương và giữa UBND tỉnh với các đơn vị, địa phương trong tỉnh;

Phục vụ máy chiếu, máy tính, màn hình LED tại các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh;

Xử lý, hỗ trợ cài đặt máy tính, máy in, nâng cấp chỉnh sửa lỗi hệ thống máy tính trong cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị;

Phối hợp triển khai, hỗ trợ người dùng sử dụng các phần mềm dùng chung của tỉnh;

Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Công TTĐT tỉnh giao.

- Yêu cầu: Nam giới. Trình độ đào tạo: Đại học trở lên, các chuyên ngành đào tạo: Máy tính; Công nghệ thông tin.

Ưu tiên người có kinh nghiệm và có hộ khẩu, thường trú tại tỉnh Quảng Trị.

- Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển

1.3 Văn thư viên trung cấp, mã chức danh nghề nghiệp 02.008

- Số lượng: 01 người

- Mô tả vị trí việc làm:

Phụ trách công tác văn thư và lưu trữ (kiêm phục vụ, thủ quỹ). Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Công TTĐT tỉnh giao.

- Yêu cầu: Nữ giới. Trình độ đào tạo: Trung cấp trở lên, trường hợp

chuyên ngành đào tạo khác phải có chứng chỉ văn thư - lưu trữ; ưu tiên người có kinh nghiệm và có hộ khẩu, thường trú tại tỉnh Quảng Trị

- Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển

2. Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh (03 vị trí)

2.1. Vị trí Chuyên viên Tư vấn Luật pháp quốc tế, mã chức danh nghề nghiệp 01.003.

- Số lượng: 01 người

- Mô tả vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: Theo dõi, hỗ trợ công tác xúc tiến đầu tư và công tác tư vấn luật cho các dự án theo yêu cầu của lãnh đạo Trung tâm; Thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu, rà soát các thủ tục pháp lý cần thiết liên quan trong công tác xúc tiến đầu tư cũng như trong quá trình hỗ trợ nhà đầu tư xử lý, giải quyết các vướng mắc, khó khăn gặp phải; hỗ trợ pháp lý chung cho các chuyên viên của Trung tâm; Đánh giá việc triển khai thu hút đầu tư so với quy hoạch/kế hoạch đã được phê duyệt và đề xuất phương án khắc phục; Cung cấp thông tin về tình hình kinh tế - xã hội; tình hình đầu tư; quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành và vùng lãnh thổ khi có yêu cầu của doanh nghiệp và nhà đầu tư; Hỗ trợ kiểm tra tư cách pháp lý của nhà đầu tư và doanh nghiệp khi có yêu cầu.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm phân công.

- Hình thức tuyển dụng: Tiếp nhận/Xét tuyển

- Yêu cầu: Nam giới

+ Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành Luật Kinh tế, Luật Quốc tế, Ngoại thương, Thương mại.

+ Ngoại ngữ: Trình độ IELTS 6.0, Cử nhân tiếng Anh

+ 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 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2.2. Vị trí: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực Công nghệ - Kỹ thuật, mã chức danh nghề nghiệp 01.003

- Số lượng: 01 người

- Mô tả vị trí việc làm:

Tham mưu lãnh đạo Trung tâm xây dựng kế hoạch XTĐT của Trung tâm theo từng tháng/quý/năm và triển khai các dự án xúc tiến đầu tư theo lĩnh vực; Nghiên cứu, đánh giá tiềm năng, xu hướng đầu tư đối với các thị trường trọng điểm; đề xuất các ngành, lĩnh vực và nhà đầu tư trọng điểm cần tập trung tiếp cận, thu hút đầu tư trong từng thời kỳ; Hỗ trợ nhà đầu tư triển khai các dự án đầu tư theo lĩnh vực; Theo dõi Trang thông tin điện tử về xúc tiến đầu tư.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm phân công.

- Hình thức tuyển dụng: Tiếp nhận/Xét tuyển
- Yêu cầu: Nam giới
- + Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành Công nghệ kỹ thuật, Công nghệ thông tin, Viễn thông
- + Ngoại ngữ: Trình độ IELTS 5.0 trở lên.
- + 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 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2.3. Vị trí: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực Thương mại - Dịch vụ, mã chức danh nghề nghiệp 01.003

- Số lượng: 01 người
- Mô tả vị trí việc làm:

Tham mưu lãnh đạo Trung tâm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: Chủ trì xây dựng danh mục dự án trọng điểm để thu hút đầu tư về thương mại và dịch vụ; Công tác hỗ trợ doanh nghiệp, nhà đầu tư; giải pháp cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, thương mại. Nghiên cứu, đánh giá tiềm năng, xu hướng đầu tư đối với các thị trường trọng điểm; đề xuất các ngành, lĩnh vực và nhà đầu tư trọng điểm cần tập trung tiếp cận, thu hút thương mại, đầu tư trong từng thời kỳ; Hỗ trợ nhà đầu tư triển khai các dự án đầu tư theo lĩnh vực.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm phân công.

- Hình thức tuyển dụng: Tiếp nhận/Xét tuyển
- Yêu cầu: Nam giới.
- + Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành Kinh tế, Thương mại, Quản trị kinh doanh, Ngoại thương
- + Ngoại ngữ: Trình độ B1 hoặc tương đương trở lên.
- + 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 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

II. Điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển.

Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện theo từng vị trí việc làm trên, người dự tuyển phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; nghiêm chỉnh chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Chấp hành sự phân công, bố trí của cơ quan có thẩm quyền.
- Đảm bảo các điều kiện dự tuyển theo quy định của pháp luật về tuyển dụng viên chức.
- Có lý lịch rõ ràng.
- Có đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

III. Nguyên tắc, phương thức tuyển dụng

1. Nguyên tắc:

Thực hiện việc tuyển dụng theo thứ tự ưu tiên như sau:

1.1 Tiếp nhận viên chức từ nơi khác chuyển đến: Thực hiện theo quy trình tiếp nhận viên chức.

1.2 Tuyển dụng các đối tượng theo chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ đủ điều kiện theo quy định tại Điều 2, Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12/2017 của Chính phủ.

1.2 Tuyển dụng các đối tượng khác theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ.

Người đăng ký dự tuyển phải tham gia xét tuyển theo 02 vòng, cụ thể là:

- Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

- Vòng 2: Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn và thực hành về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kinh nghiệm làm việc và những kiến thức trọng tâm liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển dụng.

2. Phương thức:

- Người dự tuyển nộp Phiếu dự tuyển (Theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ).

- Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển giúp Hội đồng tuyển dụng tiến hành kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển (xét vòng 1), báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng danh sách người dự tuyển đủ điều kiện tiếp nhận vào viên chức/tuyển dụng theo chính sách thu hút/đủ điều kiện tham dự vòng 2, phỏng vấn tại Hội đồng tuyển dụng viên chức của Văn phòng UBND tỉnh.

IV. Cách tính điểm trúng tuyển.

- Thực hiện theo Điều 10, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ, sửa đổi bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

- Căn cứ vào kết quả tổng số điểm của người dự tuyển, lấy từ cao xuống thấp để công nhận trúng tuyển hay không trúng tuyển; nếu trường hợp người dự tuyển có điểm trúng tuyển bằng nhau thì ưu tiên người có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực cần tuyển.

V. Hội đồng tuyển dụng viên chức: Do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định thành lập, số lượng, cơ cấu của Hội đồng tuyển dụng theo quy định của pháp luật.

VI. Hồ sơ, lệ phí xét tuyển.

1. Hồ sơ xét tuyển: Sau khi có kết quả trúng tuyển, thí sinh nộp hồ sơ, gồm có:

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng;

- Bản sao giấy khai sinh;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn sử dụng.

2. Lệ phí xét tuyển: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính về việc 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. Mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần.

VII. Thời gian thực hiện.

1. Thời gian và địa điểm nhận hồ sơ:

- Thời gian: 30 ngày kể từ ngày ban hành Kế hoạch.

- Địa điểm: Phòng Hành chính - Tổ chức,

Văn phòng UBND tỉnh; số 45 Hùng Vương, thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị.

2. Tổ chức xét tuyển và trả kết quả: Văn phòng UBND tỉnh có thông báo bằng văn bản đến từng đối tượng dự tuyển.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị trực thuộc năm 2024. Văn phòng UBND tỉnh thông báo công khai, rộng rãi để các ứng viên có đủ điều kiện tham gia dự tuyển./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- CVP, các PVP;
- Cổng TTĐT tỉnh (đưa tin);
- Các phòng, ban, đơn vị;
- Lưu: VT, HCTC_P.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Cảnh Hưng