

PHƯƠNG ÁN
Tổ chức tuyển dụng viên chức năm 2020
của Liên hiệp các hội Khoa học và Kỹ thuật Thanh Hoá

Thực hiện Công văn số 8969/UBND-THKH ngày 07/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấp thuận Kế hoạch tuyển dụng viên chức Liên hiệp các hội Khoa học và Kỹ thuật Thanh Hoá (Liên hiệp hội), Liên hiệp hội xây dựng Phương án tổ chức tuyển dụng viên chức như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức tuyển dụng những người có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn về phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp; có trình độ chuyên môn theo nghiệp vụ, năng lực công tác và sức khoẻ để đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng.

2. Yêu cầu

- Tổ chức tuyển dụng viên chức theo đúng trình tự, thủ tục, đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan theo đúng quy định của pháp luật.
- Tuyển dụng số lượng viên chức theo chỉ tiêu biên chế được giao và kế hoạch tuyển dụng được Chủ tịch UBND tỉnh chấp thuận.

II. CHỈ TIÊU, VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN DỤNG

1. Chỉ tiêu tuyển dụng

Tuyển dụng 04 viên chức làm việc tại Cơ quan Thường trực Liên hiệp hội.

2. Vị trí việc làm cần tuyển

- Chuyên viên văn phòng: 01 người.
- Chuyên viên Ban Khoa học công nghệ - Tư vấn phản biện và giám định xã hội: 01 người.
- Chuyên viên Ban Thông tin phổ biến kiến thức: 01 người.
- Văn thư kiêm thủ quỹ: 01 người.

III. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Điều kiện chung: Đảm bảo theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức; Điều 4 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và khoản 1 Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy

định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

* 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:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có Phiếu đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- e) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển;
- g) Đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ được giao;

* Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) 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. Điều kiện cụ thể của vị trí việc làm

2.1. Về tiêu chuẩn trình độ đào tạo chuyên môn:

- Vị trí chuyên viên Văn phòng: Đảm bảo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên viên (mã số 01.003) theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 quy định chức danh, mã số và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/08/2017 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 11/2014/TT-BNV. Trong đó, yêu cầu về trình độ chuyên môn là tốt nghiệp đại học thuộc một trong các chuyên ngành: Hành chính, chính trị, kinh tế, nông nghiệp, lâm nghiệp.

- Vị trí chuyên viên Ban Khoa học công nghệ - Tư vấn phản biện và giám định xã hội: Đảm bảo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên viên (mã số 01.003) theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 quy định chức danh, mã số và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/08/2017 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 11/2014/TT-BNV. Trong đó, yêu cầu về trình độ chuyên môn là tốt nghiệp đại học thuộc một trong các chuyên ngành: Nông nghiệp, lâm nghiệp, kinh tế, kế toán, khoa học môi trường.

- Vị trí chuyên viên Ban Thông tin phổ biến kiến thức: Đảm bảo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên viên (mã số 01.003) theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 quy định chức danh, mã số và tiêu chuẩn

ng nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/08/2017 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 11/2014/TT-BNV. Trong đó, yêu cầu về trình độ chuyên môn là tốt nghiệp đại học thuộc một trong các chuyên ngành: Báo chí, thông tin tuyên truyền, công nghệ thông tin, luật, kinh tế, kế toán.

- Văn thư kiêm thủ quỹ: Đảm bảo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp văn thư theo Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn ngạch công chức chuyên ngành văn thư. Trong đó, yêu cầu về trình độ chuyên môn là tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư, lưu trữ; nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư.

2.2 Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ, tin học:

a. Về trình độ ngoại ngữ:

- Bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương trở lên đối với chức danh nghề nghiệp tương đương yêu cầu trình độ chuyên môn đại học trở lên.

- Bậc 1 (A1) trở lên theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương trở lên đối với chức danh nghề nghiệp tương đương yêu cầu trình độ chuyên môn trung cấp, cao đẳng.

b. Về 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 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc tương đương trở lên.

IV. PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỂM ƯU TIÊN TRONG XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

1. Phiếu đăng ký dự tuyển

Mỗi thí sinh dự tuyển nộp trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu chính Phiếu đăng ký xét tuyển theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ về Liên hiệp hội.

Trường hợp thí sinh dự tuyển đang hợp đồng làm việc tại các cơ quan hành chính, các tổ chức, đơn vị sự nghiệp nếu đăng ký dự tuyển phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương nơi đang làm việc nhận xét, đánh giá hoàn thành nhiệm vụ và có văn bản đồng ý được tham gia dự tuyển.

Mỗi thí sinh được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí việc làm. Sau ngày chốt Phiếu đăng ký, Hội đồng xét tuyển viên chức Liên hiệp hội sẽ kiểm tra thông tin tại Phiếu đăng ký của thí sinh, nếu thí sinh đăng ký dự tuyển từ 02 vị trí việc làm trở lên sẽ bị loại khỏi danh sách và không được tham gia dự tuyển kỳ xét tuyển viên chức tại Liên hiệp hội.

Các thí sinh đăng ký dự kỳ xét tuyển viên chức làm việc tại Liên hiệp hội phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin trong Phiếu đăng ký dự tuyển của mình; trường hợp khai không đúng thông tin, giả mạo văn bằng, chứng chỉ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và bị hủy kết quả xét tuyển.

2. Đối tượng và điểm ưu tiên trong xét tuyển viên chức

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm xét tuyển tại vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm xét tuyển tại vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm xét tuyển tại vòng 2.

V. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

1. Hình thức tuyển dụng

Xét tuyển theo quy định tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

2. Nội dung xét tuyển viên chức

2.1. Vòng 1: Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

- Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì thí sinh dự tuyển được tham dự vòng 2 quy định tại khoản 2 mục này.

- Chậm nhất trong thời gian 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng xét tuyển viên chức Liên hiệp hội phải thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2.

- Chậm nhất trong thời gian 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét tuyển vòng 2.

2.2. Vòng 2:

- Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của thí sinh dự tuyển, nội dung phỏng vấn cụ thể như sau:

+ Kiến thức chung về pháp luật: Luật Viên chức, Luật Kế toán, Bộ Luật lao động, Điều lệ, Nội quy, quy chế của đơn vị nơi thí sinh đăng ký tham gia dự tuyển và kiến thức hiểu biết về kinh tế - xã hội có liên quan.

+ Chuyên môn: Nội dung câu hỏi chuyên môn được chuẩn bị phù hợp với chuyên môn được đào tạo và vị trí việc làm cần tuyển, nội dung cụ thể do Hội đồng xét tuyển viên chức Liên hiệp hội quy định.

+ Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; kỹ năng xử lý công việc.

- Điểm phỏng vấn: Được tính theo thang điểm 100, trong đó: Kiến thức chung về pháp luật là 30 điểm, kỹ năng giao tiếp, ứng xử là 10 điểm; chuyên môn là 60 điểm.

- Thời gian phỏng vấn: 30 phút.

- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

VI. XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN TRONG KỲ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

1. Thí sinh trúng tuyển kỳ xét tuyển viên chức làm việc tại Liên hiệp hội phải có kết quả điểm vòng 2 (điểm phỏng vấn) đạt từ 50 điểm trở lên.

a) Trong đó: Ưu tiên xét tuyển trước cho những người đang là lao động hợp đồng làm việc tại Liên hiệp hội và các cơ quan, đơn vị, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội; có năng lực, trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển dụng và được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 3 năm liên tục gần nhất.

b) Nếu còn chỉ tiêu, thực hiện xét trúng tuyển cho những thí sinh còn lại có điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên (nếu có) từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu của từng vị trí việc làm. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau thì ưu tiên tuyển dụng người có kết quả điểm phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển, nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch Liên hiệp hội sẽ quyết định người trúng tuyển phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm và nhiệm vụ của đơn vị cần tuyển dụng.

2. Thí sinh không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

VII. THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG, THU HỒ SƠ VÀ LỆ PHÍ ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

1. Thông báo tuyển dụng viên chức

Căn cứ Công văn số 8969/UBND-THKH ngày 07/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấp thuận Kế hoạch tuyển dụng viên chức Liên hiệp các hội Khoa học và Kỹ thuật Thanh Hoá, Liên hiệp hội sẽ đăng thông báo tuyển dụng viên chức trên Báo Thanh Hóa, Trang thông tin điện tử của Liên hiệp hội, Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ, đồng thời niêm yết tại trụ sở làm việc của Cơ quan cho đến thời điểm kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển.

2. Thời gian, địa điểm thu hồ sơ tuyển dụng viên chức

a) Thời gian thu hồ sơ: Thời hạn nhận Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức là 30 ngày, kể từ ngày 28/7/2020 đến 17 giờ 00 ngày 27/8/2020 (*vào các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6; Buổi sáng: Bắt đầu từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; Buổi chiều: Bắt đầu từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ*).

b) Địa điểm thu hồ sơ: Liên hiệp các hội Khoa học và Kỹ thuật Thanh Hoá (*Địa chỉ: số 17, Hạc Thành, phường Ba Đình, TP Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa*).

3. Hồ sơ tuyển dụng viên chức

3.1. *Hồ sơ đăng ký xét tuyển*: Người dự tuyển viên chức nộp 02 bộ hồ sơ, mỗi bộ gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ;

- 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;

- Chứng thực bản sao các văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện, thị xã, thành phố 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;

- 02 ảnh cỡ 4 x 6, kiểu ảnh chứng minh nhân dân, thời hạn chụp không quá 6 tháng, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm sinh phía sau ảnh;

- 03 phong bì có dán tem ghi rõ họ, tên địa chỉ người nhận;

- Bản sao chứng minh nhân dân (hoặc thẻ căn cước công dân) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

Người đăng ký dự tuyển viên chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hồ sơ của mình; trường hợp khai không đúng hồ sơ, giả mạo văn bằng, chứng chỉ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và bị huỷ bỏ kết quả tuyển dụng, trường

hợp có quyết định tuyển dụng, viên chức sẽ bị huỷ bỏ quyết định tuyển dụng. Người dự tuyển không bổ sung các giấy tờ có liên quan sau khi kết thúc thời điểm nộp hồ sơ dự tuyển.

Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức không hoàn trả lại.

3.2. Hồ sơ sau khi có thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

Khi có thông báo kết quả tuyển dụng viên chức theo quy định tại khoản 9 Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Hội đồng xét tuyển viên chức Liên hiệp hội, thí sinh dự kiến trúng tuyển phải đến Cơ quan Thường trực Liên hiệp hội (qua Văn phòng) để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên theo yêu cầu vị trí việc làm tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định và ký hợp đồng làm việc.

Trong trường hợp thí sinh trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai hồ sơ dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển viên chức. Thí sinh đăng ký dự tuyển viên chức phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của những giấy tờ trong hồ sơ dự tuyển.

4. Lệ phí đăng ký dự tuyển

Mức thu lệ phí đăng ký dự tuyển là 500.000 đồng/01 thí sinh (*thực hiện theo quy định tại 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*).

Kinh phí tổ chức kỳ xét tuyển viên chức làm việc tại Liên hiệp hội năm 2020 được chi trả từ nguồn thu lệ phí dự kỳ xét tuyển viên chức của các thí sinh và nguồn kinh phí chi thường xuyên của Liên hiệp hội.

VIII. THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC VÀ CÁC TỔ GIÚP VIỆC CHO HỘI ĐỒNG

1. Thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức

Chủ tịch Liên hiệp hội thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức của Liên hiệp hội, cụ thể:

a) Thành phần Hội đồng xét tuyển viên chức

Dự kiến thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức gồm 05 người, thành phần như sau:

- Chủ tịch Hội đồng: Chủ tịch Liên hiệp hội;
- Phó Chủ tịch Hội đồng: 01 Phó Chủ tịch chuyên trách Liên hiệp hội;

- Thành viên Hội đồng: 03 người, trong đó: 01 ủy viên là Phó Chủ tịch Liên hiệp hội, 01 ủy viên kiêm Thư ký là Tổng Thư ký Liên hiệp hội, 01 ủy viên là Kế toán trưởng Liên hiệp hội.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển viên chức

Hội đồng xét tuyển viên chức làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp có số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức. Hội đồng xét tuyển viên chức có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

- Thành lập các Tổ giúp việc: Thành lập Tổ Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức, Tổ Kiểm tra, sát hạch tuyển dụng viên chức để thực hiện phỏng vấn tại vòng 2;

- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

- Tổ chức chấm điểm phỏng vấn; kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi xét tuyển;

- Chậm nhất 10 ngày sau ngày tổ chức xét tuyển xong, Hội đồng xét tuyển phải báo cáo Thường trực Liên hiệp hội kết quả xét tuyển để xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công nhận kết quả xét tuyển viên chức (thông qua Sở Nội vụ thẩm định);

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển;

- Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên Hội đồng xét tuyển viên chức do Chủ tịch Hội đồng phân công;

- Hội đồng xét tuyển viên chức làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Hội đồng xét tuyển viên chức Liên hiệp hội được sử dụng con dấu, tài khoản của Liên hiệp hội trong các hoạt động của Hội đồng xét tuyển viên chức.

2. Thành lập Ban kiểm tra Phiếu dự tuyển viên chức

a) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban Kiểm tra Phiếu dự tuyển viên chức:

- Trưởng ban Ban kiểm tra phiếu dự tuyển viên chức chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

- Các thành viên Ban kiểm tra phiếu dự tuyển viên chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức;

- Thành viên kiêm Thư ký thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp, tổng hợp danh sách thí sinh được thi vòng 2 và các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban.

b) Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra phiếu dự tuyển viên chức

- Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra phiếu dự tuyển viên chức là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí dự tuyển.

- Không cử làm thành viên Ban kiểm tra phiếu dự tuyển viên chức đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của thí sinh dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

3. Thành lập Ban kiểm tra, sát hạch xét tuyển viên chức

a) Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Ban Kiểm tra, sát hạch

Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức xây dựng đề phòng vấn, bảo đảm có số dư so với số lượng thí sinh được triệu tập dự thi theo từng vị trí tuyển dụng để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên. Nội dung đề phòng vấn bảo đảm chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng, đánh giá toàn diện năng lực, khả năng của thí sinh dự tuyển; phải phù hợp với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí dự tuyển. Đề phòng vấn phải có đáp án, thang điểm kèm theo (chi tiết đến 05 điểm), được đóng trong túi đựng đề thi, được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu "Mật".

- Tổ chức bố trí thành viên Tổ Kiểm tra, sát hạch phòng vấn trên nguyên tắc mỗi thí sinh phải có 05 thành viên chấm điểm phòng vấn.

- Tổng hợp kết quả phòng vấn và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phòng vấn cho ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển viên chức.

- Bảo mật kết quả điểm phòng vấn.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban kiểm tra, sát hạch:

- Tham gia xây dựng đề phòng vấn theo phân công của Trưởng ban Ban Kiểm tra, sát hạch;

- Thực hiện việc chấm điểm phòng vấn theo đáp án và thang điểm của đề phòng vấn;

- Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phòng vấn với Trưởng ban Ban kiểm tra, sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý.

c) Tiêu chuẩn thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch:

- Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra, sát hạch là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển;

- Không cử làm thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của thí sinh xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

4. Tổ chức giám sát kỳ xét tuyển viên chức

4.1. Thành lập Ban Giám sát kỳ xét tuyển viên chức

Chủ tịch Liên hiệp hội quyết định thành lập Ban Giám sát kỳ xét tuyển viên chức, cụ thể:

a) Thành phần của Ban Giám sát kỳ xét tuyển viên chức: Gồm có 03 người là các đồng chí ủy viên Ban Thường vụ Liên hiệp hội.

b) Nhiệm vụ của Ban Giám sát kỳ xét tuyển viên chức

Giám sát kỳ xét tuyển viên chức theo đúng quy định tại Điều 6 của Quy chế tổ chức xét tuyển công chức, viên chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Báo cáo Chủ tịch Liên hiệp hội kết quả giám sát kỳ xét tuyển viên chức làm việc tại Liên hiệp hội năm 2020.

- Ban Giám sát tự giải thể khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Tiêu chuẩn thành viên Ban Giám sát kỳ xét tuyển viên chức

- Người được cử làm thành viên Ban Giám sát kỳ xét tuyển viên chức là người có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác.

- Không cử những người tham gia Hội đồng xét tuyển viên chức và các ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển viên chức làm thành viên Ban Giám sát.

- Không cử làm thành viên Ban Giám sát đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của thí sinh dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

4.2. Phối hợp với Sở Nội vụ: Mời Sở Nội vụ cử cán bộ theo dõi, giám sát kỳ xét tuyển viên chức của Liên hiệp hội.

IX. TIẾN ĐỘ VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển và tổ chức xét tuyển

- Dự kiến thời hạn nhận Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức là 30 ngày kể từ ngày 28/7/2020 đến 17 giờ ngày 27/8/2020.

- Dự kiến từ ngày 28/8/2020 đến ngày 01/9/2020: Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức tiến hành kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của thí sinh dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Dự kiến từ ngày 03/9/2020 đến ngày 07/9/2020: Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký tuyển dụng viên chức trình Danh sách dự tuyển cho Hội đồng xét tuyển viên

chức. Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức, tiến hành gửi thông báo, tài liệu xét tuyển cho các thí sinh đủ điều kiện dự tuyển vòng 2.

- Từ ngày 08/9/2020 đến ngày 18/9/2020: Liên hiệp hội niêm yết Danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự tuyển dụng viên chức làm việc tại trụ sở cơ quan và Trang thông tin điện tử của Liên hiệp hội.

- Dự kiến ngày 11/9/2020: Hội đồng xét tuyển viên chức triệu tập thí sinh Danh sách đủ điều kiện tham dự vòng 2 để tổ chức trả lời tài liệu xét tuyển và thời gian tổ chức xét tuyển.

- Dự kiến ngày 12/9/2020 (vòng 2): Hội đồng xét tuyển viên chức tổ chức phỏng vấn trực tiếp từng thí sinh dự xét tuyển.

- Dự kiến ngày 17/9/2020: Hội đồng xét tuyển viên chức báo cáo Chủ tịch Liên hiệp hội kết quả xét tuyển viên chức.

- Dự kiến ngày 22/9/2020: Niêm yết kết quả xét tuyển tại trụ sở Cơ quan và trên Trang thông tin điện tử của Liên hiệp hội.

- Giải quyết đơn thư liên quan đến xét tuyển viên chức (nếu có).

- Dự kiến đến ngày 02/10/2020: Liên hiệp hội gửi hồ sơ và kết quả xét tuyển viên chức về Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, công nhận kết quả trúng tuyển viên chức theo quy định.

2. Ban hành quyết định tuyển dụng

Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh có Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với các thí sinh, Chủ tịch Liên hiệp hội ban hành quyết định tuyển dụng viên chức và thông báo đến các thí sinh trúng tuyển đến nhận quyết định và ký hợp đồng làm việc. Thí sinh trúng tuyển phải xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên theo yêu cầu vị trí việc làm tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng viên chức theo quy định.

X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cơ quan Liên hiệp hội

- Tham mưu cho Chủ tịch Liên hiệp hội thông báo tuyển dụng viên chức năm 2020; phối hợp với Báo Thanh Hóa và các cơ quan, đơn vị liên quan để đăng thông báo tuyển dụng viên chức và thu hồ sơ, lệ phí dự tuyển của thí sinh;

- Niêm yết các thông tin liên quan đến việc tuyển viên chức tại trụ sở Cơ quan và Trang thông tin điện tử của Liên hiệp hội;

- Tham mưu cho Chủ tịch Liên hiệp hội ban hành Quy chế kiểm tra, sát hạch tuyển dụng viên chức; thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức; thành lập Ban Giám sát kỳ xét tuyển viên chức theo đúng thành phần quy định của pháp luật;

- Tham mưu cho Hội đồng xét tuyển viên chức ban hành Nội quy làm việc trong quá trình kiểm tra, sát hạch tuyển dụng viên chức; thành lập Ban Kiểm tra

Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức, Ban Kiểm tra, sát hạch tuyển dụng viên chức, theo đúng thành phần quy định của pháp luật;

- Tham mưu cho Chủ tịch Liên hiệp hội ban hành Quyết định tuyển dụng viên chức sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận kết quả tuyển dụng viên chức.

2. Hội đồng xét tuyển viên chức và các Tổ giúp việc của Hội đồng xét tuyển viên chức

- Phối hợp với Cơ quan Liên hiệp hội thực hiện tốt các nội dung theo Phương án này;

- Các thành viên Hội đồng xét tuyển viên chức, các thành viên các Ban giúp việc cho Hội đồng xét tuyển viên chức thực hiện nhiệm vụ được phân công, đảm bảo chất lượng, tiến độ và thời gian theo đúng quy định về tuyển dụng viên chức./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh (để B/c);
- Sở Nội vụ (để phối hợp);
- Thường trực LHH;
- Lưu: VT, VP.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Quốc Uy