

Số: /KH-UBND

Chợ Đồn, ngày tháng 10 năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**Tiếp nhận vào làm viên chức năm 2022**

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành quy chế 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;

Căn cứ Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành thuế, hải quan, dự trữ;

Căn cứ Quyết định số 25/2022/QĐ-UBND ngày 18/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 1662/QĐ-UBND ngày 20/5/2022 của UBND huyện Chợ Đồn về việc giao tổng số người làm việc và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP cho cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện Chợ Đồn năm 2022.

Căn cứ biên chế viên chức được giao và nhu cầu sử dụng biên chế viên chức năm 2022, Ủy ban nhân dân huyện Chợ Đồn xây dựng kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức năm 2022, như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích:**

- Tiếp nhận vào làm viên chức nhằm tuyển chọn được những người có kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực, đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí kế toán trưởng học, bổ sung nguồn nhân lực vào vào làm viên chức tại các đơn vị trường học trên địa bàn huyện Chợ Đồn đáp ứng yêu cầu công việc được giao.

- Bố trí, sắp xếp lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức các cấp trên địa bàn huyện.

## **2. Yêu cầu:**

- Tiếp nhận viên chức phải căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, vị trí việc làm và số lượng người làm việc đã được Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

- Việc tiếp nhận viên chức phải bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, đúng quy định của pháp luật để lựa chọn được những người có trình độ và năng lực theo yêu cầu, tiêu chuẩn của vị trí cần tiếp nhận.

## **II. CHỈ TIÊU VÀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC**

**1. Chỉ tiêu tiếp nhận:** 03 chỉ tiêu viên chức thuộc các đơn vị trường học. Cụ thể:

- Trường Mầm non thị trấn Bằng Lũng: 01 chỉ tiêu;
- Trường Tiểu học Bản Thi: 01 chỉ tiêu;
- Trường Tiểu học Bình Trung: 01 chỉ tiêu;

### **2. Vị trí việc làm cần tiếp nhận:**

- Trường Mầm non thị trấn Bằng Lũng: Nhân viên kế toán.
- Trường Tiểu học Bản Thi: Nhân viên kế toán.
- Trường Tiểu học Bình Trung: Nhân viên kế toán.

## **III. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC**

### **1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung:**

- Cán bộ, công chức cấp xã có vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo từ Cao đẳng trở lên phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (*không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các đối tượng nêu trên*).

- Có trình độ chuyên môn phù hợp, có năng lực kinh nghiệm công tác phù hợp với lĩnh vực tiếp nhận, đáp ứng ngay vị trí việc làm;

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

- Đảm bảo các điều kiện khác của vị trí tiếp nhận.

- Không được xem xét tiếp nhận vào làm viên chức các trường hợp:

+ Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc và đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.

### **2. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể của vị trí tiếp nhận:**

### **2.1. Đối tượng:**

Cán bộ, công chức cấp xã thuộc UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Chợ Đồn.

### **2.2. Tiêu chuẩn, điều kiện:**

- Trình độ, chuyên ngành đào tạo đối với từng vị trí tiếp nhận cụ thể như sau:
  - + Trường Mầm non thị trấn Bằng Lũng (Vị trí Nhân viên kế toán): Có trình độ từ Cao đẳng trở lên thuộc các chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.
  - + Trường Tiểu học Bản Thi (Vị trí Nhân viên kế toán): Có trình độ từ Cao đẳng trở lên thuộc các chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.
  - + Trường Tiểu học Bình Trung (Vị trí Nhân viên kế toán): Có trình độ từ Cao đẳng trở lên thuộc các chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.
- Có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử; có khả năng tham gia triển khai theo đúng chỉ đạo của cấp trên;
- Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

## **IV. PHƯƠNG THỨC TIẾP NHẬN, NỘI DUNG**

### **1. Phương thức tiếp nhận:**

Tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định tại Điều 13, 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.

### **2. Nội dung sát hạch:**

- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;
- Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận;
- Hình thức kiểm tra, sát hạch: Thông qua phỏng vấn. Điểm sát hạch được tính theo thang điểm 100 (*thời gian phỏng vấn 30 phút, bao gồm cả thời gian chuẩn bị và trả lời*).

### **3. Xác định người được tiếp nhận:**

- Đạt được các điều kiện, tiêu chuẩn văn bằng, chứng chỉ;
- Có điểm phỏng vấn đạt 50 điểm trở lên (thang điểm 100); lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu cần tiếp nhận.
- Trường hợp có từ 2 người trở lên có điểm bằng nhau cùng vị trí việc làm cần tuyển thì Hội đồng kiểm tra sát hạch báo cáo, đề xuất người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển;
- Người không đạt yêu cầu trong kỳ kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức không được bảo lưu kết quả cho các kỳ tiếp nhận lần sau.

## V. HỒ SƠ, ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI GIAN TIẾP NHẬN

### 1. Hồ sơ của người đề nghị tiếp nhận:

**1.1. Thành phần hồ sơ:** (Theo quy định tại khoản 3, Điều 13, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25/9/2020 của Chính phủ) gồm:

- Sơ yếu lý lịch viên chức được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức đơn vị công tác (*mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV*);

- Bản sao chứng thực các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

- Bản sao các Quyết định: Quyết định tuyển dụng công chức cấp xã (đối với công chức); Quyết định công nhận hết thời gian tập sự và xếp lương cho công chức cấp xã (đối với công chức); Quyết định, Nghị quyết phê chuẩn kết quả bầu cử (đối với cán bộ); Quyết định nâng lương gần nhất.

- 02 phong bì có dán tem, ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại của người nhận.

**1.2. Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

### 2. Địa điểm và thời gian tiếp nhận hồ sơ:

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: phòng Nội vụ huyện Chợ Đồn, tỉnh Bắc Kạn, tổ 2, thị trấn Bằng Lũng, huyện Chợ Đồn, tỉnh Bắc Kạn.

- Thời gian: Trong giờ hành chính, từ ngày ban hành Kế hoạch đến 16<sup>h</sup>30' ngày 28 tháng 10 năm 2022.

## VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

- Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận (*chuẩn bị câu hỏi, đáp án sát hạch; tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển; thành lập các bộ phận giúp việc khi thấy cần thiết*);

- Báo cáo lãnh đạo UBND huyện thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện;

- Báo cáo lãnh đạo UBND huyện về kết quả kiểm tra, sát hạch và tự thể giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

## **2. Phòng Nội vụ:**

- Là cơ quan thường trực giúp việc cho Hội đồng kiểm tra, sát hạch; kiểm tra, đôn đốc thực hiện Kế hoạch này đảm bảo đúng quy định của pháp luật.
- Tham mưu Quyết định tiếp nhận đối với người trúng tuyển theo quy định.

## **3. Các cơ quan chuyên môn:**

- Phối hợp với Phòng Nội vụ giúp Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện các nội dung về việc sát hạch theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.
- Phòng Văn hóa – Thông tin huyện chỉ đạo đăng tải nội dung kế hoạch tiếp nhận lên cổng thông tin điện tử huyện; chỉ đạo Trung tâm Văn hóa – thể thao và truyền thông huyện đưa tin về kế hoạch tiếp nhận ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng.

## **4. Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn:**

- Thông báo kế hoạch tiếp nhận tới toàn thể cán bộ, công chức trong đơn vị; tạo điều kiện cho cán bộ, công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham gia dự tuyển theo quy định.
- Niêm yết kế hoạch tiếp nhận tại trụ sở cơ quan trong thời gian nhận hồ sơ dự tuyển;

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận viên chức năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Chợ Đồn./.

### ***Nơi nhận:***

#### ***Gửi bản điện tử:***

- Sở Nội vụ;
- TT Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- LĐ UBND huyện;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện;
- 47 đơn vị trường học;
- UBND các xã, thị trấn;
- Công TTĐT huyện (đăng tải);

#### ***Gửi bản giấy:***

- Các cơ quan, đơn vị chưa sử dụng HSCV;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Triệu Huy Chung**