

Số: 167KH-VP

Quảng Ngãi, ngày 18 tháng 02 năm 2014

TRUNG TÂM CÔNG BÁO & TIN HỌC Q. NGÃI	
CV	Số:.....274.....
ĐẾN	Ngày: 24/02/14.....
	Chuyên:.....

KẾ HOẠCH

Tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2014

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức;

Căn cứ Quyết định số 46/2013/QĐ-UBND ngày 25/9/2013 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định về tuyển dụng viên chức làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh;

Thực hiện Công văn số 43/SNV ngày 09/01/2014 của Sở Nội vụ về việc tổ chức tuyển dụng viên chức và Thông báo số 05/SNV ngày 21/01/2014 của Sở Nội vụ về chỉ tiêu biên chế sự nghiệp năm 2014 của Trung tâm Công báo và Tin học trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Công báo và Tin học tại công văn số 05/KH-CBTH ngày 24/01/2014 về việc tuyển dụng viên chức năm 2014, Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2014 và đề nghị Sở Nội vụ thẩm định, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyển dụng được những người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm cần tuyển dụng, từng bước xây dựng đội ngũ cán bộ viên chức đủ về số lượng, đúng cơ cấu, đảm bảo chất lượng, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ công việc được giao.

2. Yêu cầu

Tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào chỉ tiêu biên chế và yêu cầu, nhiệm vụ, vị trí việc làm của đơn vị.

Việc tổ chức tuyển dụng viên chức phải đảm bảo công khai, công bằng, khách quan, dân chủ, cạnh tranh và đúng quy định của pháp luật để lựa chọn được những người có đủ trình độ chuyên môn theo yêu cầu, tiêu chuẩn của từng vị trí việc làm cần tuyển.

3. Chỉ tiêu tuyển dụng

Tổng số chỉ tiêu tuyển dụng viên chức năm 2014 làm việc tại Trung tâm Công báo và Tin học: 02 chỉ tiêu;

Trong đó: + Kỹ thuật Tin học: 01

+ Nghiệp vụ - Biên tập: 01

II. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN DỰ TUYỂN

1. Đối tượng

Những người có trình độ, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp cần tuyển.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn

Ngoài các tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 22 Luật Viên chức và 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, Văn phòng UBND tỉnh yêu cầu thêm các tiêu chuẩn cụ thể cho từng vị trí việc làm như sau:

a) Kỹ thuật Tin học

Nam; tốt nghiệp Đại học chính quy chuyên ngành kỹ sư Công nghệ thông tin; lý lịch rõ ràng; tuổi đời không quá 28; cẩn thận, chịu khó, có các kỹ năng nhập liệu trên máy tính và quản trị các máy tính chủ tại trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh, Anh ngữ trình độ B trở lên.

b) Nghiệp vụ - Biên tập

Nữ; tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Ngữ văn; lý lịch rõ ràng; tuổi đời không quá 28; có các kỹ năng giao tiếp và tác nghiệp như phóng viên, đã có một số tin, bài đăng trên cổng thông tin điện tử tỉnh hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng; Anh ngữ trình độ B trở lên.

III. PHƯƠNG THỨC TUYỂN DỤNG

Với đặc điểm, tính chất về yêu cầu sử dụng lao động của Trung tâm Công báo và Tin học cần trải qua thực tế giải quyết công việc tại đơn vị để đánh giá năng lực người lao động; căn cứ thực tế sử dụng lao động tại Trung tâm, Văn phòng chọn phương án xét tuyển.

1. Nội dung xét tuyển

Xét kết quả học tập, bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp đại học 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.

2. Sơ tuyển trước khi xét tuyển

Người dự thi tuyển viên chức đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn nêu trên và yêu cầu cụ thể cho từng vị trí việc làm trước khi tham dự phần kiểm tra, sát hạch phải qua vòng sơ tuyển gồm:

- Đánh giá hồ sơ ứng cử viên

- Kiểm tra kiến thức chuyên môn: theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và kiến thức chung (Luật Viên chức; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng viên chức)

- Kiểm tra giao tiếp qua phỏng vấn hoặc thực hành; kết quả nhận xét, đánh giá đối với các ứng viên đã trải qua thực tế công việc tại đơn vị, những ứng viên đã có kết quả tham gia kỳ thi tuyển công chức của tỉnh.

V. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức gồm có:

1. Đơn đăng ký dự tuyển viên chức có dán ảnh (theo mẫu quy định)
2. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật (dán ảnh 4x6) theo mẫu quy định, có xác nhận của UBND xã phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.
3. Bản sao giấy khai sinh
4. Bản sao có công chứng các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển
5. Bản sao có công chứng giấy chứng nhận thuộc đối tượng hưởng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực
6. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện, thành phố trở lên cấp có giá trị trong vòng 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.
7. Bản sao sổ hộ khẩu gia đình
8. 02 ảnh cỡ 4x6 cm; 02 phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ người nhận

Các thành phần hồ sơ được đựng trong 01 bì hồ sơ, ngoài bì ghi đầy đủ các thông tin theo quy định.

Lưu ý: Người đăng ký dự tuyển vào viên chức hiện đang làm hợp đồng tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, công tác tại Công ty nhà nước, sỹ quan và quân nhân chuyên nghiệp hoặc đang là cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã ngoài thành phần hồ sơ nêu trên còn phải gửi kèm bản sao quyết định tuyển dụng, hợp đồng, các quyết định lương và bản sao Sổ bảo hiểm xã hội để có cơ sở xếp lương nếu trúng tuyển.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2014 của Văn phòng để tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức cho Trung tâm Công báo và Tin học.

2. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức chủ trì, phối hợp với Giám đốc Trung tâm Công báo và Tin học:

a) Thông báo công khai Kế hoạch tuyển dụng viên chức 2014 của Văn phòng đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan và

trên các phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương.

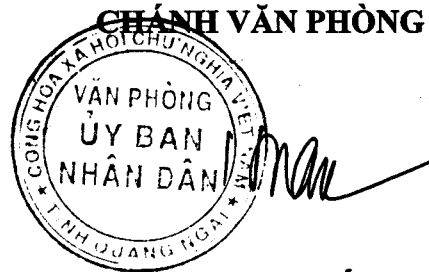
b) Tiếp nhận hồ sơ của thí sinh đăng ký dự tuyển, tập hợp, lập danh sách và báo cáo Hội đồng tuyển dụng viên chức theo quy định.

c) Giúp Hội đồng tuyển dụng triển khai kế hoạch và tổ chức việc tuyển dụng bảo đảm đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2014 của Văn phòng UBND tỉnh. Kính đề nghị Sở Nội vụ thẩm định./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (để thẩm định);
- VPUB: BTV Đảng ủy, CVP, PCVP, TP. HCTC;
- Trung tâm CBTH;
- Lưu: VT, HCTC.



Lê Minh Huấn