

Số: /SNV-CCVC
V/v hướng dẫn tuyển dụng viên chức
UBND huyện Kỳ Anh năm 2021

Hà Tĩnh, ngày tháng 11 năm 2021

Kính gửi: UBND huyện Kỳ Anh.

Thực hiện Văn bản số 7888/UBND-NC₂ ngày 24/11/2021 của UBND tỉnh về việc tuyển dụng viên chức UBND huyện Kỳ Anh. Trên cơ sở các quy định của pháp luật hiện hành, Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung tuyển dụng viên chức như sau:

1. Căn cứ pháp lý để áp dụng, thực hiện trong tuyển dụng

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

- 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;

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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;

- Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

- Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện;

- Thông tư liên tịch số 01/2016/TTLT-BKHCN-BNV ngày 11/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương theo chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

- Thông tư liên tịch số 06/2016/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành văn hóa cơ sở;

- Thông tư liên tịch số 36/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật;

- Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành chăn nuôi và thú y;

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

- Thông tư số 18/2020/TTLT-BNNPTNT ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành khuyến nông, chuyên ngành quản lý bảo vệ rừng;

- Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 15/4/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp nhà nước, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước thuộc UBND tỉnh;

- Quyết định số 48/QĐ-UBND ngày 07/01/2021 của UBND tỉnh về giao biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính; số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức hội và chỉ tiêu lao động hợp đồng năm 2021;

- Văn bản số 7888/UBND-NC₂ ngày 24/11/2021 của UBND tỉnh về việc tuyển dụng viên chức UBND huyện Kỳ Anh năm 2021;

- Văn bản số 1104/SGDĐT-TCCB ngày 26/6/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn công nhận chứng chỉ/chứng nhận năng lực ngoại ngữ;

- Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ quan có thẩm quyền.

2. Hướng dẫn cụ thể một số nội dung trong tuyển dụng

2.1. Xác định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức

- Vị trí Thú y: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV.

- Vị trí Ứng dụng chuyên giao KHCN: Thực hiện theo Thông tư số 18/2020/TTLT-BNNPTNT.

- Vị trí Bảo vệ thực vật: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 36/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV.

- Vị trí Văn hóa, văn nghệ: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 06/2016/TTLT-BVHTTDL-BNV.

- Vị trí Thư viện: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV.

- Vị trí Nghiệp vụ kỹ thuật: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKH-CN-BNV.

2.2. Điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển viên chức

a) Điều kiện đăng ký dự tuyển:

Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức và Điều 5 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP:

b) Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn nghiệp vụ:

Thực hiện theo quy định tại Văn bản số 7888/UBND-NC₂ ngày 24/11/2021 của UBND tỉnh.

2.3. Phiếu đăng ký dự tuyển

Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

2.4. Phí tuyển dụng

Mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý, sử dụng phí tuyển dụng thực hiện theo Thông tư số 228/2016/TT-BTC (**Lưu ý:** Không thực hiện thu phí tuyển dụng đối với người nộp hồ sơ xét tuyển).

2.5. Kế hoạch tuyển dụng

Căn cứ Văn bản số 7888/UBND-NC₂ ngày 24/11/2021 của UBND tỉnh, UBND huyện Kỳ Anh xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức;

b) Số lượng viên chức cần tuyển ở từng vị trí việc làm;

c) Số lượng vị trí việc làm cần tuyển đối với người dân tộc thiểu số (nếu có), trong đó xác định rõ chỉ tiêu, cơ cấu dân tộc cần tuyển;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm;

đ) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;

e) Các nội dung khác (nếu có).

2.6. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

Thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 115/2021/NĐ-CP.

2.7. Hội đồng tuyển dụng

Thực hiện theo phân cấp quản lý của UBND tỉnh quy định tại Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và 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 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV.

Lưu ý:

Hội đồng tuyển dụng viên chức được thành lập sau khi hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban

chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch (để thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2); thành lập Tổ thư ký giúp việc (xét thấy cần thiết).

Đối với Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển thành lập chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

2.8. Quy chế tuyển dụng viên chức

Việc tuyển dụng viên chức thực hiện theo 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 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV. Trường hợp, cơ quan, đơn vị có quy định khác về điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức thì thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 5 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

2.9. Giám sát kỳ tuyển dụng viên chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 36 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 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV.

2.10. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Thực hiện theo quy định tại Điều 37 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 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV.

3. Chỉ tiêu, cơ cấu tuyển dụng viên chức

Tổng số chỉ tiêu tuyển dụng: **07** chỉ tiêu viên chức theo Văn bản số 7888/UBND-NC₂.

4. Tổ chức thực hiện tuyển dụng viên chức

a) Nội dung, hình thức, thời gian tuyển dụng viên chức:

Thực hiện theo quy định tại Điều 9 hoặc Điều 11 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và 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 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV.

Lưu ý:

Về nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành (vòng 2) đối với tuyển dụng bằng hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển thực hiện theo đúng quy định tại điểm b Khoản 2 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Thực hiện công tác ra đề thi viết hoặc thi phỏng vấn đảm bảo theo đúng quy định tại Thông tư số 06/2020/TT-BNV; đảm bảo chặt chẽ về quy trình và bảo mật theo quy định.

b) Trình tự, thủ tục tuyển dụng viên chức:

Thực hiện theo quy định tại Điều 14, 15, 16, 17, 18 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và 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 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV.

5. Thời gian tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức phải hoàn thành trước ngày 31/3/2022.

6. Bố trí, phân công công tác đối với viên chức mới tuyển dụng

Sau khi hoàn thành việc tuyển dụng viên chức, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm ban hành quyết định bố trí, phân công công tác đối với viên chức mới được tuyển dụng bảo đảm phù hợp với vị trí việc làm đã đăng ký tuyển dụng; bảo đảm các điều kiện cần thiết để viên chức thi hành nhiệm vụ và thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức theo quy định.

7. Hướng dẫn tập sự đối với viên chức mới tuyển dụng

a) Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm ban hành quyết định cử viên chức giữ chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực và kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ hướng dẫn tập sự đối với viên chức mới tuyển dụng.

b) Người được phân công hướng dẫn tập sự có trách nhiệm hướng dẫn viên chức tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự theo quy định, cụ thể:

- Nắm vững quy định của pháp luật về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan công tác; nội quy, quy chế làm việc của cơ quan và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng;

- Trau dồi kiến thức và kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

- Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

c) Thực hiện chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

d) Sau khi kết thúc thời gian tập sự, thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu của chức danh nghề nghiệp viên chức đang tập sự thì ban hành quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức và xếp lương cho viên chức theo phân cấp quản lý của UBND tỉnh và quy định của pháp luật hiện hành.

8. Xây dựng hồ sơ, thành phần hồ sơ viên chức mới được tuyển dụng

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, đơn vị sử dụng viên chức có trách nhiệm hướng dẫn viên chức kê khai, kiểm tra, xác minh các thông tin do viên chức tự kê khai, đối chiếu với hồ sơ tuyển dụng và Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp. Người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức xác nhận, đóng dấu và nộp cho cơ quan quản lý hồ sơ viên chức để đưa vào hồ sơ quản lý. Hồ sơ này là hồ sơ gốc của viên chức. Hồ sơ gốc bao gồm các thành phần theo quy định tại Khoản 1 Điều 10 Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

9. Báo cáo công tác chuẩn bị và kết quả tuyển dụng viên chức

Trước khi tuyển dụng viên chức, đề nghị UBND huyện Kỳ Anh xây dựng Quy chế tuyển dụng viên chức theo đúng quy định hiện hành (nếu có). Trường hợp không ban hành Quy chế tuyển dụng thì trong Kế hoạch tuyển dụng phải ghi rõ trách nhiệm của Hội đồng tuyển dụng phải tổ chức tuyển dụng theo đúng quy định tại 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 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Sau khi hoàn thành việc tuyển dụng, UBND huyện Kỳ Anh báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) về quy trình tuyển dụng (ghi rõ nội dung các bước, văn bản triển khai từng bước) và kết quả tuyển dụng viên chức theo quy định. Tổng hợp toàn bộ hồ sơ tuyển dụng để Sở Nội vụ tiến hành kiểm tra sau phân cấp (thời gian kiểm tra sau 15 ngày khi kết thúc tuyển dụng).

Sau khi có kết quả tuyển dụng nếu có đơn thư hoặc kiến nghị đề xuất có đủ điều kiện thụ lý giải quyết, Sở Nội vụ sẽ tiến hành thanh tra hoặc kiểm tra việc tổ chức tuyển dụng và xử lý vi phạm (nếu có) theo quy định.

Trên đây là hướng dẫn việc tuyển dụng viên chức vào làm việc tại các đơn vị trực thuộc UBND huyện Kỳ Anh, đề nghị UBND huyện Kỳ Anh tổ chức triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ để xem xét, hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, CCVC.

GIÁM ĐỐC

Phan Thị Tố Hoa