

Số: /TB-SNV

Bắc Kạn, ngày tháng 6 năm 2023

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận công chức và tiếp nhận vào làm công chức của Sở Nội vụ

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Thực hiện kết luận cuộc họp Ban Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn ngày 08 tháng 6 năm 2023, Sở Nội vụ Bắc Kạn thông báo về việc tiếp nhận công chức và tiếp nhận vào làm công chức, cụ thể như sau:

1. Chỉ tiêu tiếp nhận: 04 chỉ tiêu.

2. Vị trí việc làm và nhiệm vụ thực hiện

2.1. Quản lý tổ chức - biên chế: 01 chỉ tiêu

- Nhiệm vụ của vị trí tiếp nhận: Tham mưu về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; thẩm định, tham mưu về việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh...; thẩm định về nội dung đối với dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; thẩm định đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh; xây dựng kế hoạch biên chế công chức, kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh; hướng dẫn quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định...

- Dự kiến thời gian tiếp nhận: Ngày 01/8/2023.

2.2. Quản lý nhân sự và đội ngũ: 01 chỉ tiêu

- Nhiệm vụ: Tham mưu thực hiện chế độ, chính sách về tiền lương và chế độ chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức; các quy định về tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; tổng hợp thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức...

- Dự kiến thời gian tiếp nhận: Ngày 01/8/2023.

2.3. Quản lý địa giới hành chính: 01 chỉ tiêu

- Nhiệm vụ của vị trí tiếp nhận: Tham mưu các văn bản liên quan đến công tác địa giới hành chính các cấp, các đề án, thủ tục về thành lập, sáp nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới, đổi tên đơn vị hành chính, nâng cấp đô thị trong địa bàn tỉnh

trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; tổng hợp và quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới, mốc địa giới hành chính của cấp tỉnh theo quy định...

- Dự kiến thời gian tiếp nhận: Ngày 01/8/2023.

2.4. Vị trí Công nghệ thông tin: **01** chỉ tiêu

- Nhiệm vụ của vị trí tiếp nhận: Tham mưu thực hiện công tác công nghệ thông tin, chuyên đổi số, các chương trình ứng dụng chuyên ngành, các phần mềm dùng chung theo quy định; trực tiếp quản lý website của sở, cập nhật các thông tin hoạt động của Sở lên website; trực tiếp quản lý, hỗ trợ vận hành “Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hồ sơ công việc”, mạng nội bộ của cơ quan, mạng Internet...

- Dự kiến thời gian tiếp nhận: Ngày 01/8/2023.

3. Đối tượng, tiêu chuẩn và điều kiện

3.1. Đối tượng tiếp nhận

- Tiếp nhận công chức hiện đang công tác tại các cơ quan hành chính, Đảng, đoàn thể trong tỉnh và ngoại tỉnh và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;

- Tiếp nhận vào làm công chức đối với viên chức hiện đang công tác tại các tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập trong tỉnh và ngoại tỉnh và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh.

3.2. Tiêu chuẩn và điều kiện tiếp nhận

a) Tiêu chuẩn chung:

- Về phẩm chất chính trị: Có bản lĩnh chính trị vững vàng, đạo đức lối sống trong sáng, mẫu mực, trung thực, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật cao. Không vi phạm những điều đảng viên, cán bộ, công chức không được làm. Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ.

- Về năng lực: Phải có tư duy độc lập, sáng tạo; am hiểu về đường lối chủ trương của đảng, chính sách pháp luật của nhà nước để tham mưu các văn bản mang tính chiến lược của lĩnh vực được giao phụ trách; có trình độ chuyên môn cao, được đào tạo cơ bản, năng lực công tác nội trội, có triển vọng phát triển, đáp ứng ngay vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo quy định và phát huy năng lực, sở trường trong môi trường công tác mới (tư duy tổng hợp nhanh, chính xác; xây dựng các văn bản theo hình thức văn phong hành chính bảo đảm tính logic, hiệu quả và có khả năng xây dựng các chương trình, đề án, kế hoạch năm, giai đoạn thuộc lĩnh vực phụ trách; ...).

- Về độ tuổi: Còn đủ tuổi công tác từ 10 năm trở lên.

- Về kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước.

b) Tiêu chuẩn cụ thể:

- Đối với vị trí Quản lý tổ chức - biên chế phải có trình độ đại học các chuyên ngành Luật trở lên.

- Đối với các vị trí Quản lý nhân sự và đội ngũ, Công nghệ thông tin phải có trình độ đại học các chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên.

- Đối với vị trí Quản lý địa giới hành chính phải có trình độ đại học các chuyên ngành: Quản lý đất đai, Địa chính trở lên.

- Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của ngạch chuyên viên theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 01/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

- Đối với đối tượng tiếp nhận vào làm công chức, ngoài đáp ứng các tiêu chuẩn nêu trên còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện được quy định tại khoản 2, Điều 18, Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ đề nghị tiếp nhận

4.1. Thành phần hồ sơ

- Đối với hồ sơ tiếp nhận vào làm công chức: Thực hiện theo khoản 3 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức. Ngoài thành phần hồ sơ theo quy định nêu trên, đề nghị các đơn vị bổ sung bản sao các quyết định sau:

+ Đối với nhân sự có nguồn tuyển dụng là công chức sau đó được điều động sang đơn vị sự nghiệp công lập: Quyết định tuyển dụng công chức của cơ quan có thẩm quyền; quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương của công chức hoàn thành chế độ tập sự; quyết định điều động về đơn vị sự nghiệp công lập của cơ quan có thẩm quyền; quyết định nâng bậc lương gần nhất.

+ Đối với nguồn nhân sự có nguồn tuyển dụng là viên chức: Quyết định tuyển dụng viên chức; quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức hoàn thành chế độ thử việc; quyết định nâng bậc lương gần nhất; quyết định tiếp nhận và bổ nhiệm ngạch công chức (nếu có), sau đó được cấp có thẩm quyền điều sang đơn vị sự nghiệp công lập thì photo quyết định điều động về đơn vị sự nghiệp công lập của cơ quan có thẩm quyền.

+ Đối với nguồn nhân sự là cán bộ, công chức cấp xã: 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 bổ nhiệm ngạch công chức đối với cán bộ (nếu có); nghị quyết phê chuẩn kết quả bầu cử (đối với cán bộ); quyết định nâng lương gần nhất.

- Đối với hồ sơ tiếp nhận công chức: Thực hiện theo Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 04/10/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc điều động, tiếp nhận và chuyển chuyên công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.

4.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

5. Thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ

Thời hạn nhận hồ sơ từ ngày **12 tháng 6 năm 2023 đến hết 16h00 ngày 22 tháng 6 năm 2023** (trong giờ hành chính) tại Văn phòng Sở Nội vụ, số 152, Đường Trường Chinh, phường Phùng Chí Kiên, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn.

Thông báo được gửi đến các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, niêm yết công khai tại Sở Nội vụ Bắc Kạn, thông báo công khai trên Báo Bắc Kạn, đồng thời đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Sở Nội vụ Bắc Kạn./.

Nơi nhận:

- Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Báo Bắc Kạn;
- Các PGĐ Sở (B/c);
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP (VHSon).

GIÁM ĐỐC

Lê Văn Hội