TRUNG TÂM CÔNG BÁO VÀ TIN HỌC
ttcbth@quangngai.gov.vn
01.02.2024 16:14:59 +07:00

Ký bởi: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI
Thời gian ký: 01/02/2024 15:25:45

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI **VĂN PHÒNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 217 /KH-VP	*Quảng Ngãi, ngày 31 tháng 01 năm 2024*

KẾ HOẠCH
Tiếp nhận công chức về công tác tại Văn phòng UBND tỉnh

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; 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; Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi và Quyết định số 41/2022/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi; Văn phòng UBND tỉnh (*sau đây viết tắt là Văn phòng*) ban hành Kế hoạch tiếp nhận công chức về công tác tại Văn phòng UBND tỉnh năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Bổ sung đội ngũ công chức có chất lượng, trình độ, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng.

2. Việc tiếp nhận công chức phải căn cứ vào biên chế công chức được giao năm 2024 của Văn phòng. Việc tổ chức tiếp nhận công chức phải thực hiện đúng quy định hiện hành, đảm bảo dân chủ, công khai, công bằng và chất lượng; đảm bảo có đầy đủ tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

II. CĂN CỨ THỰC HIỆN

1. Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

2. 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;

3. Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi;

4. Quyết định số 41/2022/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi

5. Quyết định số 1499/QĐ-UBND ngày 26/12/2022 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Văn phòng UBND tỉnh.

III. NỘI DUNG

1. Số lượng, vị trí việc làm tiếp nhận

Năm 2024, Văn phòng được UBND tỉnh giao 62 chỉ tiêu biên chế công chức (bao gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh); đến nay, Văn phòng đã thực hiện 59 biên chế, còn thiếu 03 biên chế so với chỉ tiêu được giao.

- Số lượng công chức cần tiếp nhận: 03 công chức từ cấp huyện và tương đương trở lên.

- Ví trí việc làm cần tiếp nhận: Chuyên viên phòng Kinh tế ngành; chuyên viên phòng Nội chính và chuyên viên phòng Khoa giáo - Văn xã.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận

a) Tiêu chuẩn, điều kiện chung

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang trong quá trình kiểm tra, xem xét xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử.

- Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ, ngành nghề đào tạo và kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận;

- Hiện đang giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở lên; có khả năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm;

- Có đủ sức khỏe để hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao;

- Có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức trong 03 năm gần nhất đạt mức từ "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trở lên.

b) Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể

- Có kinh nghiệm ít nhất 03 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận.

- Về trình độ đào tạo:

+ Đối với chuyên viên Phòng Kinh tế ngành: Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Quản lý kinh tế; Kinh doanh và quản lý; Luật; Kinh tế học, Khoa học chính trị; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Quản lý tài nguyên và môi trường; Kiến trúc và xây dựng; Quản lý công nghiệp; Kỹ thuật; Thủy lợi, Giao thông; Thống kê; Kinh tế đối ngoại; Hành chính học; ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

+ Đối với chuyên viên Phòng Nội chính: Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật, Hành chính học, Quản lý công, Tổ chức, Nội vụ, Tổng hợp, Ngoại ngữ, Thanh tra, Chính trị học, An ninh, Quân sự, Quản trị, Quản lý; ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

+ Đối với chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã: Văn hóa, Thể thao, Du lịch, Khoa học công nghệ, Truyền thông, Công nghệ thông tin, Quản lý Giáo dục, Quản lý Y tế, Kinh tế, Lao động, Tổng hợp, Luật, Hành chính, Tài chính, Kế toán; ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

3. Hồ sơ đăng ký tiếp nhận

a) Đơn xin chuyển công tác của công chức (ghi rõ lý do và nơi xin chuyển đến);

b) Sơ yếu lí lịch theo mẫu 2C của Bộ Nội vụ (có dán ảnh 4x6);

c) Bản sao có chứng thực các quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, bổ nhiệm vào ngạch…; các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chuyên môn, nghiệp vụ và các văn bản có liên quan đến quá trình công tác của công chức;

d) Giấy khám sức khỏe của công chức do cơ quan Y tế có thẩm quyền cấp (có giá trị trong thời hạn 6 tháng tính đến ngày có đơn xin chuyển công tác);

đ) Văn bản của lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền quản lý, sử dụng công chức xác nhận cho công chức chuyển công tác.

4. Quy định về tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ tháng 01/2024 cho đến khi tiếp nhận đủ số lượng công chức theo Kế hoạch này;

- Địa điểm tiếp nhận: Phòng Hành chính - Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh, số 52 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính - Quản trị tham mưu Chánh Văn phòng triển khai thực hiện Kế hoạch; chịu trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và thẩm định, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các bước quy trình tiếp theo.

2. Trung tâm Công báo và Tin học đăng tải công khai kế hoạch này trên Trang Thông tin điện tử của Văn phòng.

3. Các phòng, ban, đơn vị liên quan, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp với với Phòng Hành chính - Quản trị triển khai thực hiện Kế hoạch này; trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận công chức về công tác tại Văn phòng UBND tỉnh năm 2024./.

Nơi nhận:
- CT, PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- VPUB: BTVĐU, CVP, PCVP, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, CBTH;
- Lưu: VT, HCQT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI

Nguyễn Quốc Việt