

Số: 1148 /KH-SKHĐT

Đồng Tháp, ngày 10 tháng 5 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Tiếp nhận vào làm viên chức tại Trung tâm Hỗ trợ Doanh nghiệp và Khởi nghiệp trực thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, viên chức và Luật Viên chức ngày năm 2019;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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 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 Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 15/8/2019 của UBND Tỉnh, ban hành Quy định phân cấp, phân công về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 57/2016/QĐ-UBND ngày 20/10/2016 của UBND Tỉnh, ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 117/QĐ-UBND-TL ngày 20/11/2017 của UBND Tỉnh, thành lập Trung tâm Hỗ trợ Doanh nghiệp và Khởi nghiệp trực thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 1415/QĐ-UBND-TL ngày 15/11/2018 của UBND Tỉnh, phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức;

Sở Kế hoạch và Đầu tư (sau đây gọi tắt là Sở) ban hành Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức tại Trung tâm Hỗ trợ Doanh nghiệp và Khởi nghiệp trực thuộc Sở, cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tiếp nhận vào làm viên chức tại Trung tâm Hỗ trợ Doanh nghiệp và Khởi nghiệp nhằm tuyển chọn người có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm cần tuyển, để bổ sung nguồn nhân lực bảo đảm thực hiện tốt nhiệm vụ của Trung tâm của Sở.

2. Tiếp nhận vào làm viên chức tại Trung tâm Hỗ trợ Doanh nghiệp và Khởi nghiệp phải được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành, phù hợp với cơ cấu vị trí việc làm và trong chỉ tiêu biên chế viên chức được UBND Tỉnh giao cho Sở.

## **II. ĐỐI TƯỢNG TIẾP NHẬN**

Đối tượng tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định tại Khoản 1, Điều 13 của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

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

1. Đáp ứng đủ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức quy định tại Khoản 1, Điều 22 của Luật Viên chức năm 2010; và không thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 2, Điều 22 của Luật Viên chức năm 2010.

2. Có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận 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 quy định tại khoản này*).

## **IV. TÌNH HÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG SỐ NGƯỜI LÀM VIỆC TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP (BIÊN CHẾ VIÊN CHỨC) VÀ NHU CẦU TIẾP NHẬN VÀO VIÊN CHỨC**

### **1. Tình hình quản lý, sử dụng biên chế viên chức năm 2023**

- a) Tổng số biên chế được giao: 15 biên chế.
- b) Biên chế đã sử dụng: 11 biên chế.
- c) Biên chế chưa sử dụng: 04 biên chế.

### **2. Nhu cầu tiếp nhận vào viên chức**

- a) Nhu cầu cần tiếp nhận vào viên chức: 01 chỉ tiêu.
- b) Vị trí việc làm cần tiếp nhận: hành chính – tổng hợp.
- c) Chức danh nghề nghiệp (ngạch): chuyên viên; mã chức danh nghề nghiệp (ngạch): 01.003.
- d) Yêu cầu trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành hành chính, luật, kế toán hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.

## **V. HỒ SƠ CỦA NGƯỜI ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO VIÊN CHỨC**

1. Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

2. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận.

3. 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.

4. 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.

## **VI. NỘI DUNG, HÌNH THỨC TIẾP NHẬN VÀO VIÊN CHỨC**

1. Vòng 1: 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.

2. Vòng 2: Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.

## **VII. CÁCH XÁC ĐỊNH NGƯỜI ĐẠT KẾT QUẢ TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC**

Người được đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức phải có kết quả điểm sát hạch tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên trên thang điểm 100.

## **VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở tham mưu, giúp Giám đốc Sở triển khai tổ chức thực hiện việc tiếp nhận vào làm viên chức tại Trung tâm Hỗ trợ Doanh nghiệp và Khởi nghiệp trực thuộc Sở đảm bảo đúng pháp luật và công khai, minh bạch, khách quan.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh về Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, chỉ đạo thực hiện./.

### ***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Trang Thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Trương Hòa Châu**