

Số: 03/KH-DVCI

Phú Yên, ngày 06 tháng 12 năm 2022

KẾ HOẠCH **Tiếp nhận vào làm viên chức năm 2023**

Căn cứ Quyết định số 1482/QĐ-UBND ngày 14/8/2009 của UBND tỉnh Phú Yên về việc chuyển Công ty TNHH MTV Đầu tư và Phát triển KCN thành Trung tâm Dịch vụ Công ích là đơn vị sự nghiệp có thu trực thuộc BQL Khu kinh tế Phú Yên;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 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 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;

Căn cứ Quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 06/4/2016 của UBND tỉnh Phú Yên về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Yên, được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND, ngày 22/10/2019 của UBND tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 38/QĐ-KKT ngày 24/4/2020 của Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Yên về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-DVCI ngày 30/3/2022 của Trung tâm Dịch vụ công ích V/v phê duyệt đề án vị trí việc làm và số người làm việc tại Trung tâm.

Trung tâm Dịch vụ công ích xây dựng kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm bổ sung, tạo nguồn đội ngũ viên chức có phẩm chất đạo đức, có trình độ chuyên môn phù hợp với tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm và đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm Dịch vụ công ích.

2. Yêu cầu

Việc tiếp nhận vào làm viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, cạnh tranh và đúng pháp luật. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

II. SỐ LƯỢNG TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC

1. Số lượng cần tiếp nhận: 07 chỉ tiêu

2. Vị trí cần tiếp nhận:

- Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 07 vị trí, 07 chỉ tiêu, trong đó:

- + Vị trí làm việc gắn với phòng Hành chính - Kế toán: 02 chỉ tiêu.
- + Vị trí làm việc gắn với phòng Kế hoạch - Kỹ thuật: 04 chỉ tiêu.
- + Vị trí việc làm gắn với Đội dịch vụ: 01 chỉ tiêu

(Có biểu chi tiết kèm theo)

III. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN

1. Đối tượng

Các trường hợp 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 tuyển 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), gồm:

- Người đang là cán bộ, công chức cấp xã;
- Người đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật;
- Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu;
- Người đang làm việc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;
- Người đang làm việc trong các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn

2.1 Điều kiện, tiêu chuẩn chung

- Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam, nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được xem xét tiếp nhận vào làm viên chức:
- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có Phiếu đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu

kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

2.2. Điều kiện tiêu chuẩn cụ thể

a) Vị trí việc làm gắn với phòng Hành chính - Kế toán

- Tốt nghiệp Đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm;
- Có trình độ ngoại ngữ chứng chỉ A, khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng tiếng dân tộc do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có thẩm quyền cấp;

- Có chứng chỉ tin học A hoặc trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

b) Vị trí việc làm gắn với phòng Kế hoạch - kỹ thuật

- Tốt nghiệp Đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm;
- Sử dụng thành thạo máy vi tính, có kỹ năng soạn thảo văn bản, có kỹ năng giao tiếp.

c) Vị trí Đội dịch vụ: Tốt nghiệp Đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm;

2.3. Những người sau đây không được xem xét tiếp nhận vào làm viên chức

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

3. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức

- Phiếu đăng ký dự tuyển (*theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP*);

- 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;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

- 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;

- 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.

IV. NỘI DUNG, HÌNH THỨC TIẾP NHẬN

1. Nội dung

Khi xem xét tiếp nhận vào làm viên chức được thực hiện theo quy trình sau:

Vòng 1: Kiểm tra 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;

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.

2. Hình thức tiếp nhận

Tiếp nhận thông qua phỏng vấn, với thang điểm 100; thời gian phỏng vấn 30 phút (trước khi phỏng vấn, người được xem xét tiếp nhận có không quá 15 phút chuẩn bị).

3. Xác định người được tiếp nhận

- Đạt được các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ (tại vòng 1);
- Có điểm phỏng vấn đạt 50/100 điểm trở lên (tại vòng 2) và lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm;
- Trường hợp có từ 02 người trở lên có số điểm bằng nhau cùng vị trí việc làm cần tuyển thì Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo, đề xuất người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển;

Người không đạt yêu cầu trong kỳ kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức không được bảo lưu kết quả cho các kỳ tiếp nhận lần sau.

4. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, quyết định tuyển dụng và nhận việc

4.1. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Trung tâm Dịch vụ công ích để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có); trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Ban Quản lý Khu kinh tế và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

4.2. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

- Chậm nhất 15 ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký kết hợp đồng làm việc với viên chức.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tiếp nhận vào làm viên chức, người được tiếp nhận vào làm viên chức phải đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tiếp nhận vào làm viên chức có quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.

- Trường hợp người được tiếp nhận vào làm viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức đề nghị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tiếp nhận vào làm viên chức.

- Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét quyết định việc tiếp nhận vào làm viên chức đối với người dự tuyển có kết quả kiểm tra, sát hạch thấp hơn liền kề so với kết quả của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC TIẾP NHẬN

1. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính kể từ ngày 20/02/2023 đến ngày 30/3/2023 .

- Địa điểm: Tại Trung tâm Dịch vụ công ích, số 87-89 Phan Đình Phùng, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.

2. Thời gian, địa điểm tổ chức kiểm tra, sát hạch

- Thời gian tổ chức kiểm tra, sát hạch: Dự kiến trong quý II năm 2023.

(Tùy thuộc vào số lượng thí sinh đăng ký dự tuyển của từng vị trí, Trung tâm Dịch vụ công ích sẽ thông báo kế hoạch chi tiết sau).

- Địa điểm tổ chức kiểm tra, sát hạch: Tại Trung tâm Dịch vụ công ích, số 87-89 Phan Đình Phùng, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Để triển khai thực hiện tốt Kế hoạch xét tuyển viên chức của Trung tâm Dịch vụ công ích năm 2023, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ công ích giao các bộ phận liên quan trong đơn vị căn cứ theo nhiệm vụ được phân công, tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung liên quan đến việc tiếp nhận viên chức, xét tuyển viên chức.

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận viên chức của Trung tâm Dịch vụ công ích năm 2023 thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Yên./.

Nơi nhận:

- BQL Khu kinh tế Phú Yên (b/c);
- Trang TTĐT BQL KKT;
- GD, PGD (biết);
- Các phòng, Đội (t/h);
- Lưu: VT, h/s tiếp nhận VC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Kiều Trì

SỐ LƯỢNG VÀ VỊ TRÍ TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC CỦA TRUNG TÂM DỊCH VỤ CÔNG ÍCH
(Kèm theo Kế hoạch số 03/KH-DVCI ngày 06 tháng 12 năm 2022 của Trung tâm Dịch vụ công ích)

Stt	Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Số lượng tiếp nhận	Trình độ chuyên môn cần tuyển	Ngành hoặc chuyên ngành cần tuyển	Chứng chỉ hành nghề	Ghi chú
I	Trung tâm Dịch vụ công ích	1. Phòng HC-KT	02				
		Nhân viên kế toán	01	Đại học trở lên	Cử nhân kế toán	Các chứng chỉ, bồi dưỡng có liên quan vị trí việc làm.	
		Nhân viên hành chính văn phòng	01	Đại học trở lên	Cử nhân Luật	Các chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ có liên quan (nếu có)	
		2. Phòng KH-KT	04				
		Nhân viên tổng hợp	01	Đại học trở lên	Tốt nghiệp ngành kế toán	Các chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ có liên quan (nếu có)	
		Lĩnh vực quản lý công tác môi trường	02	Đại học trở lên	Tốt nghiệp chuyên ngành:	Các chứng chỉ bồi dưỡng	Nắm vững tính pháp lý,

		trong KCN			công nghệ và quản lý môi trường; cử nhân khoa học môi trường	ng nghiệp vụ có liên quan (nếu có)	các văn bản hướng dẫn phục vụ công việc theo chức năng, nhiệm vụ
		Lĩnh vực quản lý công tác xây dựng	01	Đại học trở lên	Tốt nghiệp chuyên ngành kỹ sư xây dựng cầu-đường	Các chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ có liên quan (nếu có)	Nắm vững các quy định pháp lý liên quan đến lĩnh vực phụ trách.
		3. Đội dịch vụ	01				
		Nhân viên vận hành Trạm xử lý nước thải trong KCN	01	Đại học trở lên	Tốt nghiệp chuyên ngành công nghệ kỹ thuật môi trường	Các chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ có liên quan (nếu có)	

