

Số: 2415/KH-SNNPTNT

Gia Lai, ngày 14 tháng 9 năm 2020

KẾ HOẠCH

Tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn năm 2020

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ Sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng lao động một số công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Nội vụ Quy định mã số tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ; Thông tư số 77/2019/TT-BTC ngày 11/11/2019 của Bộ Tài chính Quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ;

Căn cứ Quyết định số 26/2018/QĐ-UBND ngày 31/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai Ban hành Quy định quản lý công tác nội vụ thuộc tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 288/QĐ-UBND ngày 01/7/2020 của UBND tỉnh Gia Lai về việc giao chỉ tiêu số lượng người làm việc và hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP trong đơn vị sự nghiệp tỉnh Gia Lai năm 2020; Văn bản số 1060/SNV-TCBC ngày 15/7/2020 của Sở Nội vụ về việc thống nhất số lượng người làm việc và HĐLĐ theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 1441/QĐ-SNV ngày 09/9/2020 của Sở Nội vụ về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn năm 2020;

Xét đề nghị của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở năm 2020 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ NGUYÊN TẮC TUYỂN DỤNG

1. Mục đích

Tuyển dụng viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đảm bảo chất lượng, đủ về số lượng, đúng cơ cấu vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ công việc được giao.

2. Yêu cầu

- Tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chỉ tiêu số lượng người làm việc đã được UBND tỉnh giao năm 2020.

- Việc tổ chức tuyển dụng viên chức phải đảm bảo công khai, công bằng, khách quan, dân chủ, cạnh tranh và đúng quy định của pháp luật để lựa chọn được những người có trình độ chuyên môn theo yêu cầu, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

3. Nguyên tắc tuyển dụng

- Đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.

- Bảo đảm tính cạnh tranh.

- Tuyển chọn đội ngũ viên chức có trình độ, năng lực, nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm; đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn quy định và được bố trí đúng chức danh nghề nghiệp theo vị trí việc làm đã đăng ký.

II. NHU CẦU, ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN VÀ CÁC NỘI DUNG ĐĂNG KÝ TUYỂN DỤNG

1. Nhu cầu tuyển dụng

Tổng số chỉ tiêu theo vị trí việc làm cần tuyển dụng năm 2020 của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn là: **60** chỉ tiêu *(có bảng nhu cầu cần tuyển kèm theo)*.

2. Đối tượng dự tuyển

Những người có nguyện vọng vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phải có đủ điều kiện đăng ký dự tuyển theo quy định tại Khoản 3 Mục II Kế hoạch này.

3. Điều kiện và tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển

Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức, cụ thể như sau:

a) Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển 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 phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Ngoài các điều kiện nêu trên, thí sinh đăng ký dự tuyển còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

+ Về trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển (theo bảng nhu cầu vị trí việc làm cần tuyển kèm theo Kế hoạch này).

+ Về trình độ ngoại ngữ: Đối với vị trí dự tuyển vào chức danh Kỹ sư (hạng III) hoặc Kế toán viên phải có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 (tương đương chứng chỉ B ngoại ngữ trở lên) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; Đối với vị trí dự tuyển vào chức danh Kỹ thuật viên (hạng IV) phải có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ ngoại ngữ bậc 1 (tương đương chứng chỉ A ngoại ngữ trở lên) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

+ Về trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với 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 (tương đương chứng chỉ tin học A trở lên) áp dụng cho các vị trí dự tuyển.

* Việc quy đổi trình độ ngoại ngữ, tin học tương đương: Áp dụng theo Công văn số 3755/BGDĐT-GDĐT ngày 03/8/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 6089/ BGDĐT-GDĐT ngày 27/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đối với các chứng chỉ Chương trình Tiếng Anh thực hành A, B, C ban hành kèm theo Quyết định số 177/QĐ-TCBT ngày 30/01/1993 của Bộ Giáo dục



và Đào tạo và A1, A2, B1, B2, C1, C2 ban hành theo Quyết định số 66/2008/QĐ- BGDDT ngày 02/12/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo trước đây được tạm thời quy đổi theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDDT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Khung 6 bậc) như sau:

+ Trình độ A theo Quyết định số 177/QĐ-TCBT và trình độ A1 theo Quyết định số 66/2008/QĐ- BGDDT tương đương bậc 1 của Khung 6 bậc;

+ Trình độ B theo Quyết định số 177/QĐ-TCBT và trình độ A2 theo Quyết định số 66/2008/QĐ- BGDDT tương đương bậc 2 của Khung 6 bậc;

+ Trình độ C theo Quyết định số 177/QĐ-TCBT và trình độ B1 theo Quyết định số 66/2008/QĐ- BGDDT tương đương bậc 3 của Khung 6 bậc;

+ Trình độ B2 theo Quyết định số 66/2008/QĐ- BGDDT tương đương bậc 4 của Khung 6 bậc;

+ Trình độ C1 theo Quyết định số 66/2008/QĐ- BGDDT tương đương bậc 5 của Khung 6 bậc;

- Các chứng chỉ tin học ứng dụng A, B, C đã cấp có giá trị sử dụng tương đương với chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản (thực hiện theo quy định tại Điều 23 Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDDT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ áp dụng công nghệ thông tin).

b) Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển 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 cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

4. Hình thức tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua xét tuyển.

5. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

Theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ đã được sửa đổi bổ sung tại Khoản 4 Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ, cụ thể:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh,

con thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2.

Trường hợp người dự tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định trên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2.

6. Phiếu đăng ký dự tuyển, thời gian và địa điểm tiếp nhận Phiếu

a) Người dự tuyển viên chức nộp Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu Phụ lục kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ) được đăng tải trên Trang điện tử Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (snnptnt.gialai.gov.vn) trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (24 Quang Trung, phường Tây Sơn, Tp. Pleiku, tỉnh Gia Lai) kèm theo bản phô tô các loại giấy tờ: bằng tốt nghiệp chuyên môn, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và các loại giấy tờ ưu tiên (nếu có) để kiểm tra, đối chiếu thông tin trên Phiếu đăng ký dự tuyển; 02 ảnh 3x4 và 02 phong bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ, số điện thoại của người dự tuyển.

Trường hợp người dự tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn do cơ sở giáo dục đào tạo nước ngoài cấp thì phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và được Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo kiểm định, công nhận.

b) Mỗi người dự tuyển chỉ được đăng ký dự tuyển tại 01 vị trí việc làm có chỉ tiêu tuyển dụng, nếu người dự tuyển nộp Phiếu dự tuyển vào 02 vị trí tuyển dụng trở lên sẽ bị loại khỏi danh sách dự tuyển.

c) Người đăng ký dự tuyển phải khai đầy đủ các nội dung yêu cầu trong Phiếu đăng ký dự tuyển tính đến thời điểm nộp phiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trước pháp luật về các nội dung kê khai trong Phiếu đăng ký dự tuyển của mình; trường hợp kê khai không đúng thông tin, giả mạo văn bằng, chứng chỉ, giấy tờ đối tượng ưu tiên sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

d) Sau khi có thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên (nếu có)... theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định tại Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

đ) Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì sẽ bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

III. NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ THỜI GIAN XÉT TUYỂN

Thực hiện theo Điều 11 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP, như sau:

1. Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

a) Vòng 1

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Mục III Kế hoạch này.

b) Vòng 2

- Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

- Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

- Thời gian phỏng vấn 30 phút.

- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

2. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

Thực hiện theo Điều 11 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP, cụ thể:

2.1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi và chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2.2. Trường hợp có từ 02 (hai) người trở lên có kết quả phỏng vấn vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự sau:

- Người dự tuyển có trình độ cao hơn về chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển;

- Người dân tộc thiểu số (Jrai hoặc Bahnar);

2.3. Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2.

2.4. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức.

Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

2.5. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau ở cùng vị trí việc làm (thấp hơn liền kề ở vị trí tuyển dụng đó) thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự như cách xác định quy định tại Kế hoạch này.

2.6. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

IV. NỘI PHÍẾU ĐĂNG KÝ, LỆ PHÍ DỰ TUYỂN

1. Nội Phiếu đăng ký dự tuyển

a) Người dự tuyển vào các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phải ghi rõ tên đơn vị dự tuyển và trực tiếp nộp Phiếu đăng ký dự tuyển (không nhờ người nộp thay). Khi đi nộp Phiếu đăng ký dự tuyển, người dự tuyển phải xuất trình bản chính các loại giấy tờ văn bằng, chứng chỉ có liên quan theo yêu cầu vị trí dự tuyển và đối tượng ưu tiên (nếu có) để người tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển kiểm tra, đối chiếu và ký xác nhận các thông tin cá nhân trong danh sách đăng ký dự tuyển cùng với người tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển; người nhận Phiếu đăng ký dự tuyển phải có giấy nhận phiếu trao cho người dự tuyển có đóng dấu treo của cơ quan tiếp nhận.

b) Người dự tuyển đã thực hiện đầy đủ các điều kiện và có đầy đủ thông tin về Phiếu đăng ký dự tuyển thì nơi tiếp nhận không được từ chối tiếp nhận.

Người dự tuyển có đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển theo quy định mà cơ quan từ chối tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển nhưng không có lý do chính đáng thì người dự tuyển có thể phản ánh về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (qua số điện thoại 0269.3875002 Thanh tra Sở hoặc số 0269.3872133 Phòng Tổ chức Cán bộ Sở).

2. Thời gian nhận hồ sơ

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông báo cụ thể trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang điện tử Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (snnptnt.gialai.gov.vn) và niêm yết công khai tại trụ sở của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. Lệ phí dự tuyển

Mức thu phí của người dự tuyển để phục vụ công tác tuyển dụng viên chức thực hiện theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC XÉT TUYỂN, TÀI LIỆU ÔN TẬP

Thời gian, địa điểm tổ chức xét tuyển, tài liệu ôn tập: Do Hội đồng xét tuyển viên chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quyết định và thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Trang điện tử Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (snnptnt.gialai.gov.vn) để mọi cá nhân có liên quan được biết và thực hiện (có thông báo cụ thể sau).

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng xét tuyển viên chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi là Hội đồng xét tuyển viên chức)

a) Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức và Ban giám sát kỳ xét tuyển viên chức;

b) Hội đồng xét tuyển viên chức có trách nhiệm giúp Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở đảm bảo theo đúng Kế hoạch và đúng quy định hiện hành; tổng hợp kết quả xét tuyển, báo cáo Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét quyết định phê duyệt.

c) Hội đồng xét tuyển viên chức thành lập các Ban giúp việc, các bộ phận giúp việc (nếu có); Ban hành nội quy, quy chế xét tuyển theo đúng quy định.

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về danh sách đủ điều kiện dự tuyển theo quy định.

2. Phòng Tổ chức Cán bộ Sở

a) Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tuyển dụng, trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quyết định thành lập Tổ tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển; Hội đồng xét tuyển viên chức; Ban Giám sát kỳ xét tuyển viên chức; trình Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức quyết định thành lập các Ban giúp việc theo đúng quy định.

b) Là cơ quan thường trực của Hội đồng xét tuyển viên chức; tham mưu cho Hội đồng xét tuyển viên chức thực hiện việc xét tuyển viên chức năm 2020 theo đúng Kế hoạch.

c) Thông báo Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2020 đến các cơ quan, đơn vị cụ thể về thời gian, địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển và nội dung khác để tổ chức thực hiện theo quy định sau khi Kế hoạch được Sở Nội vụ phê duyệt.

d) Hướng dẫn Tổ tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo quy định tại Khoản 3 Mục II của Kế hoạch này đối với người dự tuyển; Cử công chức (có danh sách, thời gian trực cụ thể) tham gia tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;

đ) Tiếp nhận Phiếu của người dự tuyển đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển; Tổng hợp Phiếu đăng ký và danh sách dự tuyển về Hội đồng xét tuyển viên chức theo đúng quy định.

e) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan cử công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ và chuẩn bị cơ sở vật chất, các điều kiện cần thiết khác để tổ chức tốt kỳ xét tuyển viên chức.

g) Tổng hợp kết quả xét tuyển để Hội đồng xét tuyển viên chức báo cáo trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quyết định công nhận kết quả xét tuyển.

h) Thông báo kết quả xét tuyển cho thí sinh khi có quyết định công nhận kết quả xét tuyển của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

k) Hướng dẫn người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng; Hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, phân công viên chức hướng dẫn người tập sự theo đúng vị trí tuyển dụng; bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức trúng tuyển theo đúng quy định hiện hành.

l) Thực hiện các nội dung khác có liên quan theo sự phân công của Giám đốc Sở, Hội đồng xét tuyển viên chức.

m) Lưu trữ tài liệu, giải quyết và phối hợp tham mưu giải quyết các khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ xét tuyển viên chức theo quy định của pháp luật.

3. Văn phòng Sở

a) Niêm yết công khai các Kế hoạch, Thông báo liên quan đến kỳ xét tuyển viên chức tại trụ sở làm việc (nơi thuận tiện) và đăng tải trên website của

Sở để thí sinh và nhân dân được biết, thực hiện giám sát. Có trách nhiệm đăng tin, đưa tin về các nội dung có liên quan đến công tác xét tuyển theo yêu cầu của Hội đồng xét tuyển viên chức theo đúng quy định.

b) Phối hợp với Báo Gia Lai, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh đăng tin, đưa tin Kế hoạch này và các nội dung có liên quan đến công tác tuyển dụng theo yêu cầu của Hội đồng xét tuyển viên chức trên báo, đài theo quy định.

c) Chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng họp, in ấn tài liệu, máy tính xách tay, khảo sát địa điểm tổ chức phỏng vấn và thực hiện các nhiệm vụ khác (nếu có) theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức.

d) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị cử công chức, viên chức xây dựng kế hoạch thực hiện công tác y tế, phục vụ Hội đồng xét tuyển viên chức, các bộ phận giúp việc Hội đồng xét tuyển viên chức và thí sinh tham dự.

đ) Giúp Hội đồng xét tuyển thu lệ phí của thí sinh đăng ký dự tuyển (nếu có).

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở

a) Phối hợp với phòng Tổ chức Cán bộ Sở hướng dẫn lệ phí đăng ký xét tuyển và sử dụng, thanh toán, quyết toán kinh phí theo đúng quy định (nếu có).

b) Trường hợp kinh phí không đủ để chi, Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở có trách nhiệm phối hợp cùng Phòng Tổ chức cán bộ Sở (Thường trực Hội đồng xét tuyển viên chức) tổng hợp, báo cáo Sở Tài chính trình UBND tỉnh cấp bổ sung kinh phí theo quy định.

c) Thực hiện các nội dung liên quan khác theo sự phân công của Giám đốc Sở và Hội đồng xét tuyển viên chức.

5. Thanh tra Sở

a) Cử công chức tham gia Ban Giám sát; phối hợp với các cơ quan, đơn vị cử công chức, viên chức bảo đảm an ninh trật tự cho kỳ xét tuyển viên chức.

b) Chủ trì, phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ Sở giải quyết và tham mưu giải quyết các khiếu nại, tố cáo về công tác xét tuyển viên chức theo thẩm quyền.

c) Thực hiện các nội dung liên quan khác theo sự phân công của Giám đốc Sở và Hội đồng xét tuyển viên chức.

6. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở

a) Chỉ đạo niêm yết công khai Kế hoạch này tại trụ sở làm việc (nơi thuận tiện) và đăng tải trên website của cơ quan, đơn vị có nhu cầu tuyển dụng để thí sinh và nhân dân được biết, thực hiện giám sát.

b) Thông báo công khai tại trụ sở các cơ quan, đơn vị về chỉ tiêu, điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển; nội dung; hình thức xét tuyển; thời gian, địa điểm nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo quy định.

c) Phối hợp với Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác tuyển dụng. Cử công chức, viên chức tham gia các Ban của Hội đồng xét tuyển viên chức theo đúng kế hoạch và đúng quy định của pháp luật; thực hiện các nhiệm vụ khác (nếu có) theo yêu cầu của Hội đồng.

d) Ký kết hợp đồng làm việc với người trúng tuyển vào viên chức; phân công công tác, phân công hướng dẫn tập sự theo đúng vị trí tuyển dụng; bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp và thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức theo đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn năm 2020. Yêu cầu Thủ trưởng các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở phối hợp triển khai thực hiện theo đúng quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (giám sát);
- Báo Gia Lai; Đài PTTH tỉnh (đưa tin);
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở;
- Trang TTĐT Sở Nông nghiệp và PTNT;
- Trang TTĐT Sở Nội vụ;
- Lưu VT, TCCB. ✓



GIÁM ĐỐC

Lưu Trung Nghĩa

UBND TỈNH GIA LAI
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2020

(Kèm theo Kế hoạch số 2415 /KH-SNNPTNT ngày 14/9/2020 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

T T	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn của ứng viên		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào chức danh	Mã số
			Trình độ	Các chuyên ngành được nộp hồ sơ			
1	2	3	4	5	6	7	8
	TỔNG CỘNG				60		
1	Ban quản lý rừng phòng hộ Bắc Ia Grai	Quản lý bảo vệ rừng	Trung cấp trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Quản lý tài nguyên rừng	2	Kỹ thuật viên (hạng IV) Kỹ sư (hạng III)	V.05.02.08 V.05.02.07
		Hành chính - Tổng hợp	Đại học trở lên	Tài chính; Kế toán; Kiểm toán	1	Kế toán viên	06.031
2	Ban quản lý rừng phòng hộ Ia Ly	Quản lý bảo vệ rừng	Trung cấp trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Quản lý tài nguyên rừng	4	Kỹ thuật viên (hạng IV)	V.05.02.08
3	Ban quản lý rừng phòng hộ Ia Puch	Quản lý bảo vệ rừng	Trung cấp trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Quản lý tài nguyên rừng; Quản lý đất đai	4	Kỹ thuật viên (hạng IV) Kỹ sư (hạng III)	V.05.02.08 V.05.02.07
4	Ban quản lý rừng phòng hộ Ia Meur	Quản lý bảo vệ rừng	Trung cấp trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Quản lý tài nguyên rừng	3	Kỹ thuật viên (hạng IV) Kỹ sư (hạng III)	V.05.02.08 V.05.02.07
		Hành chính - Tổng hợp	Đại học trở lên	Tài chính; Kế toán; Kiểm toán	1	Kế toán viên	06.031
5	Ban quản lý rừng phòng hộ Chư Sê	Quản lý bảo vệ rừng	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Quản lý tài nguyên rừng	2	Kỹ sư (hạng III)	V.05.02.07
6	Ban quản lý rừng phòng hộ Nam Phú Nhơn	Quản lý bảo vệ rừng	Trung cấp trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Quản lý tài nguyên rừng	2	Kỹ thuật viên (hạng IV) Kỹ sư (hạng III)	V.05.02.08 V.05.02.07
7	Ban quản lý rừng phòng hộ Ia Tul	Kỹ thuật	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Quản lý tài nguyên rừng	2	Kỹ sư (hạng III)	V.05.02.07
		Quản lý bảo vệ rừng	Trung cấp trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Quản lý tài nguyên rừng	6	Kỹ thuật viên (hạng IV) Kỹ sư (hạng III)	V.05.02.08 V.05.02.07
		Hành chính - Tổng hợp	Đại học trở lên	Tài chính; Kế toán; Kiểm toán	1	Kế toán viên	06.031

T T	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn của ứng viên		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào chức danh	Mã số
			Trình độ	Các chuyên ngành được nộp hồ sơ			
1	2	3	4	5	6	7	8
8	Ban quản lý rừng phòng hộ Ia Rсай	Quản lý bảo vệ rừng	Trung cấp trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Quản lý tài nguyên rừng; Quản lý đất đai	1	Kỹ thuật viên (hạng IV) Kỹ sư (hạng III)	V.05.02.08 V.05.02.07
9	Ban quản lý rừng phòng hộ Mang Yang	Quản lý bảo vệ rừng	Trung cấp trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Quản lý tài nguyên rừng	4	Kỹ thuật viên (hạng IV) Kỹ sư (hạng III)	V.05.02.08 V.05.02.07
		Hành chính - Tổng hợp	Đại học trở lên	Tài chính; Kế toán; Kiểm toán	1	Kế toán viên	06.031
10	Ban quản lý rừng phòng hộ Hà Ra	Kỹ thuật	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Quản lý tài nguyên rừng	1	Kỹ sư (hạng III)	V.05.02.07
		Quản lý bảo vệ rừng	Trung cấp trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Quản lý tài nguyên rừng	1	Kỹ thuật viên (hạng IV) Kỹ sư (hạng III)	V.05.02.08 V.05.02.07
		Hành chính - Tổng hợp	Đại học trở lên	Tài chính; Kế toán; Kiểm toán	1	Kế toán viên	06.031
11	Ban quản lý rừng phòng hộ Xã Nam	Kỹ thuật	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Quản lý tài nguyên rừng	1	Kỹ sư (hạng III)	V.05.02.07
12	Ban quản lý rừng phòng hộ Đông Bắc Chư Păh	Quản lý bảo vệ rừng	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Quản lý tài nguyên rừng	2	Kỹ thuật viên (hạng IV) Kỹ sư (hạng III)	V.05.02.08 V.05.02.07
		Hành chính - Tổng hợp	Đại học trở lên	Tài chính; Kế toán; Kiểm toán	1	Kế toán viên	06.031
13	Ban quản lý rừng phòng hộ Bắc Biển Hồ	Kỹ thuật	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Quản lý tài nguyên rừng	1	Kỹ sư (hạng III)	V.05.02.07
		Quản lý bảo vệ rừng	Trung cấp trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Quản lý tài nguyên rừng	2	Kỹ thuật viên (hạng IV) Kỹ sư (hạng III)	V.05.02.08 V.05.02.07
14	Ban quản lý rừng phòng hộ Đức Cơ	Kỹ thuật	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Quản lý tài nguyên rừng	1	Kỹ sư (hạng III)	V.05.02.07
		Quản lý bảo vệ rừng	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Quản lý tài nguyên rừng	1	Kỹ thuật viên (hạng IV) Kỹ sư (hạng III)	V.05.02.08 V.05.02.07
15	Ban quản lý rừng phòng hộ Ia Grai	Quản lý bảo vệ rừng	Trung cấp trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Quản lý tài nguyên rừng	2	Kỹ thuật viên (hạng IV) Kỹ sư (hạng III)	V.05.02.08 V.05.02.07

T T	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn của ứng viên		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào chức danh	Mã số
			Trình độ	Các chuyên ngành được nộp hồ sơ			
1	2	3	4	5	6	7	8
16	Ban quản lý rừng phòng hộ Ya Hội	Quản lý bảo vệ rừng	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Quản lý tài nguyên rừng	1	Kỹ sư (hạng III)	V.05.02.07
17	Ban quản lý rừng phòng hộ Nam Sông Ba	Kỹ thuật	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Quản lý tài nguyên rừng	1	Kỹ sư (hạng III)	V.05.02.07
		Quản lý bảo vệ rừng	Trung cấp trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Quản lý tài nguyên rừng	3	Kỹ thuật viên (hạng IV) Kỹ sư (hạng III)	V.05.02.08 V.05.02.07
18	Ban quản lý Khu Bảo tồn thiên nhiên Kon Chư Răng	Hành chính - Tổng hợp	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Quản lý tài nguyên rừng	1	Kỹ sư (hạng III)	V.05.02.07
		Nghiên cứu khoa học	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Quản lý tài nguyên rừng	1	Kỹ sư (hạng III)	V.05.02.07
		Kỹ thuật	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Quản lý tài nguyên rừng	1	Kỹ sư (hạng III)	V.05.02.07
		Quản lý bảo vệ rừng	Trung cấp trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Quản lý tài nguyên rừng	4	Kỹ thuật viên (hạng IV) Kỹ sư (hạng III)	V.05.02.08 V.05.02.07

Danh sách này có 60 chỉ tiêu tuyển dụng viên chức

M

