

## KẾ HOẠCH

### **Tuyển dụng viên chức sự nghiệp công tác tại Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp trực thuộc Sở Công Thương**

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội;

Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức;

Căn cứ Quyết định số 2875/QĐ-UBND ngày 12/8/2015 của UBND tỉnh về việc giao chỉ tiêu biên chế sự nghiệp năm 2015,

Sở Công Thương xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

Tuyển dụng viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm cần tuyển dụng; đảm bảo đủ về số lượng, chất lượng, đúng cơ cấu đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

### **2. Yêu cầu**

- Tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào chỉ tiêu biên chế và yêu cầu, nhiệm vụ, vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Công Thương.

- Việc tổ chức tuyển dụng viên chức phải đảm bảo công khai, công bằng, chính xác và đúng quy định của pháp luật để lựa chọn được những người có đủ trình độ chuyên môn theo yêu cầu, tiêu chuẩn của từng vị trí việc làm cần tuyển.

## **II. SỰ CẦN THIẾT BỔ SUNG BIÊN CHẾ**

Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Công Thương, biên chế hiện có 27 cán bộ công chức, viên chức (CBCC, VC). Biên chế được giao là 28 CBCC, VC (Quyết định số 2875/QĐ-UBND ngày 12/8/2015 của UBND tỉnh về việc giao chỉ tiêu biên chế sự nghiệp năm 2015 cho Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp là 28 người).

Do đó việc bổ sung 01 biên chế làm việc tại Trung tâm là cần thiết và để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

### III. SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG

1. Số lượng tuyển dụng: 01 viên chức.

#### 2. Vị trí việc làm cần tuyển dụng

Chuyên viên Hành chính tổng hợp phụ trách các công việc sau:

- Xây dựng và tổng hợp chương trình công tác tháng, quý, sơ kết, tổng kết, lập báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

- Tham mưu về công tác tổ chức cán bộ và công tác cải cách hành chính của Trung tâm.

#### 3. Điều kiện, tiêu chuẩn cho vị trí việc làm:

- Quốc tịch Việt Nam;

- Nam, có đủ 18 tuổi trở lên;

- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành Quản trị kinh doanh. *Kinh tế công*

- Tiếng Anh và Tin học: tối thiểu trình độ A;

- Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ.

### IV. PHƯƠNG THỨC TUYỂN DỤNG

Tuyển dụng viên chức bằng phương thức xét tuyển

#### 1. Nội dung xét tuyển:

- Xét kết quả học tập bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp của người dự tuyển.

- Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn về năng lực trình độ, nghiệp vụ của người dự tuyển.

#### 2. Xác định người trúng tuyển:

- Có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn hoặc thực hành, mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên.

- Có kết quả xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm phỏng vấn hoặc điểm thực hành cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm phỏng vấn hoặc điểm thực hành bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên theo quy định.

### V. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

#### 1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký dự tuyển.

- Bản sơ yếu lý lịch (có xác nhận chính quyền địa phương)



- Bản sao văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.
- Bản sao Giấy khai sinh.
- Bản sao Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên nếu có.
- Giấy khám sức khỏe do Trung tâm y tế cấp huyện trở lên.
- 02 ảnh cỡ 4x6cm.
- 02 phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ người nhận.
- Số điện thoại liên hệ ghi ngoài bì hồ sơ.

Các thành phần hồ sơ được đựng trong 01 túi hồ sơ, ngoài bì ghi đầy đủ các thông tin theo quy định.

## **2. Địa điểm nhận hồ sơ:**

- Văn phòng Sở Công Thương, số 112 Cách Mạng Tháng Tám, Phường 1, Tp. Tân An, Long An.
- Điện thoại: 0723.826.206.

## **VI. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

Dự kiến thành phần Hội đồng tuyển dụng viên chức như sau:

- Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc Sở Công Thương.
- Phó Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc TT KC&TVPTCN.
- Thành viên: Chánh Văn phòng Sở Công Thương.
- Thành viên: Phó Chánh Văn phòng Sở phụ trách công tác tổ chức cán bộ.

## **VII. TỔ CHỨC XÉT TUYỂN**

Sở Công Thương dự kiến thời gian tổ chức xét tuyển như sau:

1. Thông báo tuyển dụng trên website của cơ quan Sở: ngày 20/4/2016.
2. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển tại Văn phòng Sở Công Thương kể từ ngày 20/4/2016.
3. Hội đồng xét tuyển tổ chức xét tuyển: ngày 10/5/2016.
4. Tổng hợp kết quả xét tuyển và báo cáo Lãnh đạo Sở: ngày 12/5/2016.
5. Lãnh đạo Sở trình Sở Nội vụ phê duyệt kết quả tuyển dụng. Căn cứ kết quả phê duyệt tuyển dụng của Sở Nội vụ, Sở Công Thương ra Quyết định tuyển dụng, ký hợp đồng lao động và phân công công tác cho người trúng tuyển.

## **VIII. LỆ PHÍ XÉT TUYỂN**

Lệ phí xét tuyển: 50.000 đồng/người.

## **IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

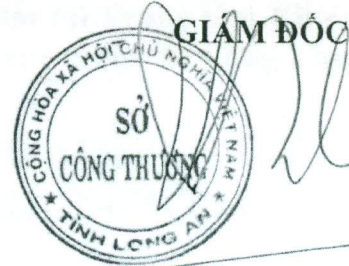
1. Giao Văn phòng chủ trì, phối hợp với Trung tâm tổ chức thông báo tuyển dụng, tiếp nhận hồ sơ xét tuyển, tham mưu thành lập Hội đồng xét tuyển và tổ chức xét tuyển đúng thời gian quy định của Kế hoạch này.

2. Văn phòng Sở đăng thông tin tuyển dụng tại trang web của Sở Công Thương.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp trực thuộc Sở Công Thương.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- TT KC&TVPTCN;
- Phòng TMĐT&CNTT;
- Lưu: VT, VP.



Đặng Văn Lốp