

KẾ HOẠCH
tuyển dụng viên chức năm 2020

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 10 năm 2019;
- 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 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 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;
- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về 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 một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.
- Thông tư Liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21 tháng 6 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin;
- Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 13 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;
- Thông tư Liên tịch số 17/2010/TTLT-BTTTT-BNV ngày 27 tháng 7 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đài Phát thanh – Truyền hình thuộc UBND tỉnh, Đài Truyền thanh - Truyền hình thuộc UBND cấp huyện;
- Thông tư Liên tịch số 11/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 07 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin Truyền thông và Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của các chức danh viên chức

Biên tập viên, Phóng viên, Biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông;

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

- Quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh Kon Tum;

- Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND ngày 30/12/2019 của UBND tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

- Công văn số 2412/UBND-KTTH ngày 06 tháng 7 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện công tác quản lý, sử dụng biên chế công chức, số người làm việc được giao;

- Quyết định 526/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc giao số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Kon Tum năm 2020;

Căn cứ văn bản số 3131/UBND-KTTH ngày 24 tháng 8 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc tuyển dụng viên chức của Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh Kon Tum;

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Lựa chọn những người có đủ năng lực, trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm để bổ sung vào đội ngũ viên chức của đơn vị.

2. Yêu cầu

- Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và chỉ tiêu biên chế được giao.

- Bảo đảm nguyên tắc cạnh tranh, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

III. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

1. 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 một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;

- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề phù hợp theo yêu cầu vị trí việc làm;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ;
- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật;
- Về trình độ ngoại ngữ: phải có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 06 bậc dùng cho Việt Nam (tương đương chứng chỉ B, A2 ngoại ngữ trở lên. Miễn chứng chỉ ngoại ngữ đối với người dự tuyển là người dân tộc thiểu số hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số).
- 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 Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng công nghệ thông tin (tương đương chứng chỉ tin học A trở lên).

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển

- Không cư trú tại Việt Nam;
- Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

IV. NHU CẦU, HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG

1. Nhu cầu tuyển dụng

Tổng nhu cầu tuyển dụng viên chức năm 2020: 06 chỉ tiêu, trong đó:

- Phóng viên: 04 chỉ tiêu
- Biên dịch viên: 01 chỉ tiêu
- Văn thư lưu trữ: 01 chỉ tiêu

(có danh sách chỉ tiêu cụ thể kèm theo)

2. Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển

Xét tuyển đối với viên chức: Chức danh nghề nghiệp Phóng viên, Biên dịch viên, Văn thư lưu trữ.

V. NỘI DUNG XÉT TUYỂN

Trên cơ sở Kế hoạch xét tuyển đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị sẽ tiến hành công khai thông tin tuyển dụng trên trang thông tin điện tử và

niêm yết tại trụ sở làm việc; đồng thời tiến hành tiếp nhận hồ sơ của thí sinh tham gia dự tuyển.

1. Tổ chức xét tuyển: Việc xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng, cụ thể 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 đạt yêu cầu thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 (thời gian gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi kết thúc vòng 1).

b) Vòng 2: Phỏng vấn kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển (dành cho thí sinh đạt yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn ở vị trí cần tuyển sau kiểm tra phiếu dự tuyển ở vòng 1).

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. Ưu tiên trong xét tuyển

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong xét tuyển viên chức gồm:

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 thi 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 của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 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 thi 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 đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

2. Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Mục này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

3. Xác định người trúng tuyển

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

- Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;

- 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 chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi 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 thi 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 công chức quyết định người trúng tuyển.

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

4. Thông báo kết quả trúng tuyển

Chậm nhất 10 ngày sau khi có kết quả xét tuyển, Hội đồng xét tuyển niêm yết công khai kết quả xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và thông báo kết quả xét tuyển tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký; đồng thời yêu cầu người dự kiến trúng tuyển đến cơ quan tuyển dụng để hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển (kiểm tra văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác liên quan đã kê khai tại Phiếu đăng ký dự tuyển), thời gian chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả dự kiến trúng tuyển.

5. Ký hợp đồng nhận việc

Sau khi người trúng tuyển đã hoàn thiện hồ sơ, người đứng đầu đơn vị quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người tham gia dự tuyển và tiến hành ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn lần đầu là 12 tháng đối với người trúng tuyển thực hiện chế độ tập sự và ký hợp đồng không xác định đối với người tham gia dự tuyển đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm (nếu có).

VI. TRÌNH TỰ THỦ TỤC, TIẾN ĐỘ TRIỂN KHAI, HỒ SƠ ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN

1. Thông báo xét tuyển và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

Thông báo công khai ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan về chỉ tiêu tuyển dụng, tiêu chuẩn, điều kiện, thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.

Thời gian thông báo, nhận phiếu đăng ký và nộp lệ phí dự xét tuyển: 30 ngày, từ ngày 25/8/2020 đến hết ngày 23/9/2020.

Địa điểm nhận phiếu đăng ký và thu lệ phí xét tuyển: Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh Kon Tum (Phòng Tổ chức - Hành chính); địa chỉ: 258A, Phan Đình Phùng, phường Duy Tân, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.

2. Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn người dự tuyển (Vòng 1)

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn người dự tuyển, tổng hợp danh sách người đủ điều kiện xét tuyển, niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo đến thí sinh đủ điều kiện dự tuyển. Thời gian thực hiện: trước ngày 29/9/2020.

3. Thời gian, địa điểm tổ chức kiểm tra (Vòng 2)

- Thời gian dự kiến tổ chức kiểm tra: Thứ 6, ngày 23/10/2020 (Lịch cụ thể sẽ thông báo sau).

- Địa điểm: Hội trường tầng 2, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh Kon Tum

4. Thời gian dự kiến hoàn thành: tháng 11/2020.

5. Hồ sơ đăng ký dự tuyển: Thí sinh đăng ký dự tuyển viên chức phải trực tiếp nộp 02 (hai) bộ hồ sơ (đựng trong túi hồ sơ), gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển (*theo mẫu*)

- Bản sơ yếu lý lịch (*theo mẫu*) do người dự tuyển khai, có dán ảnh 4x6, đóng dấu giáp lai, có chứng nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú xác nhận trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

- Về bằng cấp và chứng chỉ: Bản photo công chứng các văn bằng (bằng tốt nghiệp phổ thông trung học, bằng chuyên môn kèm bằng điểm) và chứng chỉ tin học, ngoại ngữ... Trường hợp văn bằng, chứng chỉ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được dịch thuật sang tiếng Việt.

- Bản sao giấy khai sinh

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển

- 02 phong bì thư có dán tem/1 bộ hồ sơ, ghi rõ họ, tên, địa chỉ, số điện thoại của người dự tuyển

- Các loại giấy tờ để xác nhận là đối tượng ưu tiên (*nếu có*)

- Không nhận hồ sơ dự tuyển đối với những thí sinh chưa có bằng tốt nghiệp chuyên môn theo yêu cầu vị trí dự tuyển.

- Hồ sơ thí sinh đăng ký dự tuyển không hoàn trả lại.

VII. LỆ PHÍ DỰ TUYỂN VÀ KINH PHÍ TỔ CHỨC XÉT TUYỂN

1. Lệ phí dự tuyển

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TTLT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, phí dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức. Mức thu phí: dự kiến 500.000 đồng/thí sinh

2. Kinh phí tổ chức xét tuyển

- Hội đồng xét tuyển được phép sử dụng nguồn thu phí dự tuyển để đảm bảo tổ chức tốt công tác xét tuyển.

- Trong trường hợp nguồn thu phí dự tuyển của thí sinh không đảm bảo chi các nội dung công tác đảm bảo tổ chức tốt kỳ xét tuyển, Đài Phát thanh - Truyền hình sẽ trích bổ sung kinh phí để tổ chức, thực hiện.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Triển khai thực hiện kỳ xét tuyển theo đúng Kế hoạch này và Quy chế, Nội quy kỳ xét tuyển viên chức được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2019/TT-BNV, ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ.

- Tham mưu thành lập Hội đồng xét tuyển, Ban kiểm tra phiếu dự tuyển, Ban Kiểm tra sát hạch và Ban phục vụ kỳ xét tuyển, đồng thời tham mưu thực hiện các khâu của công tác xét tuyển theo đúng quy định hiện hành: Phát hành và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, tổng hợp danh sách thí sinh dự tuyển, đăng tải các nội dung liên quan đến tuyển dụng trên trang thông tin điện tử của ngành, bảo đảm Hội trường, nước uống phục vụ công tác xét tuyển; tham mưu Hội đồng xét tuyển thông báo kết quả xét tuyển cho thí sinh, tổng hợp, báo cáo các khiếu nại (nếu có) về công tác xét tuyển. Phối hợp với các phòng liên quan chuẩn bị nội dung xét tuyển theo đúng quy định.

2. Phòng Kế hoạch - Tài vụ

- Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính thu phí dự tuyển, quản lý và sử dụng theo đúng quy định.

- Xây dựng dự toán các nội dung chi và định mức chi theo đúng quy định. Tham mưu cho Giám đốc xem xét, quyết định hỗ trợ kinh phí chênh lệch còn thiếu (nếu có) và thực hiện chi trả, quyết toán theo đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các đơn vị, cá nhân phản ánh, liên hệ Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc kịp thời xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ (biết, phối hợp);
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Phan Cư

