

Số: 35 /KH – DBĐHDTTW

Phú Thọ, ngày 23 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tiếp nhận 02 viên chức thực hiện vị trí việc làm quản trị công sở của Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương

Căn cứ Quyết định số 789/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng, chủ nhiệm ủy ban dân tộc về việc giao bổ sung người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban Dân tộc năm 2023;

Thực hiện Công văn số 836/UBND - TCCB ngày 14 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban Dân tộc về việc triển khai việc tuyển dụng viên chức năm 2023; Công văn số 960/CV - TCCB ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Vụ Tổ chức cán bộ, Ủy ban Dân tộc về việc thông báo ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương xây dựng Kế hoạch tiếp nhận 02 viên chức thực hiện vị trí việc làm quản trị công sở của Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm bổ sung đội ngũ viên chức có chất lượng, trình độ, đảm bảo kịp thời nhu cầu nguồn nhân lực để thực hiện các nhiệm vụ của Nhà trường.

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 chỉ tiêu biên chế viên chức đã được Ủy ban Dân tộc giao; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và đúng quy định của pháp luật để lựa chọn được những người có trình độ và năng lực theo yêu cầu, tiêu chuẩn của vị trí cần tuyển dụng.

II. CĂN CỨ THỰC HIỆN

Tiếp nhận viên chức căn cứ các văn bản chủ yếu và một số yêu cầu sau:

1. 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.

2. Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số

115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

3. 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 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.

4. Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Công văn số 580/BNV-TCBC ngày 17/2/2023 của Bộ Nội vụ về việc đính chính các Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

5. Quyết định số 789/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng, chủ nhiệm ủy ban dân tộc về việc giao bổ sung người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban Dân tộc năm 2023;

6. Công văn số 836/UBND - TCCB ngày 14 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban Dân tộc về việc triển khai việc tuyển dụng viên chức năm 2023;

7. Công văn số 960/CV - TCCB ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Vụ Tổ chức cán bộ, Ủy ban Dân tộc về việc thông báo ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

8. Nghị quyết Đảng ủy, phiên không thường kỳ tháng 01/2024 về việc tổ chức thực hiện tiếp nhận 02 viên chức vị trí việc làm quản trị công sở theo nội dung Công văn số 960/CV - TCCB ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Vụ Tổ chức cán bộ, Ủy ban Dân tộc.

9. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM, CHỈ TIÊU

- Tổng số chỉ tiêu tiếp nhận: 02 người.

- Vị trí việc làm: Chuyên viên Quản trị công sở.

IV. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN

1. Đối tượng tiếp nhận

- Những người đang là công chức, viên chức theo quy định.

- Tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e Khoản 1, Điều 13 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 sau khi đã được sửa đổi bởi Khoản 7, Điều 1, Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận:

- Đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển theo quy định tại khoản 1, Điều 22 Luật Viên chức; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, hoặc đang trong quá trình kiểm tra, xem xét xử lý kỷ luật;

- Bảo đảm các yêu cầu về trình độ, năng lực theo bản mô tả công việc của vị trí việc làm Chuyên viên Quản trị công sở ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Công văn số 580/BNV-TCBC ngày 17/2/2023 của Bộ Nội vụ về việc đính chính các Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Chi tiết về các nhiệm vụ, công việc và yêu cầu trình độ đào tạo xem tại phụ lục

V. QUY TRÌNH, THỦ TỤC TIẾP NHẬN

1. Bước 1: Ban hành Thông báo tiếp nhận viên chức theo quy định trước ngày 25/01/2024:

2. Bước 2: Tiếp nhận Hồ sơ của người có nhu cầu được tiếp nhận về Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương trong thời hạn 30 ngày theo Thông báo tiếp nhận.

3. Bước 3: Tổng hợp, phân loại hồ sơ, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định:

- Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để tổ chức kiểm tra, sát hạch theo quy định đối với các trường hợp thuộc đối tượng được quy định tại Nghị định 85/2023/NĐ-CP;

- Giao nhiệm vụ đối với các cá nhân và đơn vị để xem xét hồ sơ, trao đổi về trình độ hiểu biết chung, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đối với các ứng viên đang là công chức, viên chức và các ứng viên thuộc đối tượng được quy định tại Nghị định 85/2023/NĐ-CP.

Thời gian hoàn thành trước ngày 28/02/2024.

4. Bước 4:

4.1. Kiểm tra, sát hạch đối với trường hợp thuộc đối tượng được quy định tại điểm a, b, e Khoản 1, Điều 13 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 sau khi đã được sửa đổi bởi Khoản 7, Điều 1, Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023.

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của các trường hợp đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận; Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của ứng viên đề nghị tiếp nhận.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo Hiệu trưởng thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện.

- Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra, sát hạch.

4.2. Xem xét hồ sơ, trao đổi về sự hiểu biết chung, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đối với các trường hợp đang là công chức, viên chức và các trường hợp quy định tại điểm c, d, đ Khoản 1, Điều 13 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 sau khi đã được sửa đổi bởi Khoản 7, Điều 1, Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023.

- Xem xét về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của các trường hợp đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận; trao đổi về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của các trường hợp đề nghị tiếp nhận.

- Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả xem xét hồ sơ, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ.

Thời gian hoàn thành trước ngày 08/3/2024.

5. Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ, thực hiện quy trình tiếp nhận và báo cáo Ủy ban Dân tộc theo quy định.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Đề tổ chức thực hiện tốt Kế hoạch tiếp nhận 02 viên chức thực hiện vị trí việc làm quản trị công sở của Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan, công bằng, chất lượng, hiệu quả và đúng pháp luật, Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương yêu cầu các đơn vị thực hiện các nội dung công việc sau đây:

1. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Tham mưu trình Hiệu trưởng ban hành Thông báo tiếp nhận; là đơn vị đầu mối tiếp nhận hồ sơ. Tham mưu tổng hợp, phân loại hồ sơ, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện xem xét tuyển dụng.

- Tham mưu trình Hiệu trưởng thành lập ban giám sát thực hiện quy trình tiếp nhận viên chức.

- Tham mưu trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch; các cá nhân và tổ chức xem xét hồ sơ, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ (nếu cần).

- Là đơn vị Thường trực tham mưu Hội đồng kiểm tra, sát hạch và việc xem xét hồ sơ, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ (nếu có).

- Tham mưu hoàn thiện Hồ sơ viên chức, quy trình thủ tục tiếp nhận viên chức theo quy định hiện hành.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng dự toán kinh phí tổ chức kỳ tiếp nhận trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Các đơn vị

- Trưởng các đơn vị tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện Kế hoạch này tới toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị.

- Có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện quy trình tiếp nhận đảm bảo đúng quy định hiện hành.

3. Phòng Quản trị - Đời sống: Đăng công khai Thông báo tiếp nhận viên chức trên Cổng thông tin điện tử của Nhà trường và trên Báo Phú Thọ.

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận 02 viên chức thực hiện vị trí việc làm quản trị công sở của Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương; trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân và đơn vị kịp thời phản ánh về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Nhà trường xem xét./.

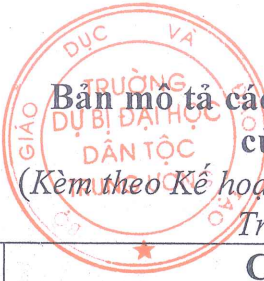
Nơi nhận:

- Ủy Ban Dân tộc (để b/c);
- Vụ TCCB - UBĐT (để b/c);
- BGH (để theo dõi);
- Các đơn vị (để t/h);
- Lưu VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG 



TS. Nguyễn Tuấn Anh



PHỤ LỤC

Bản mô tả các nhiệm vụ, công việc và yêu cầu trình độ đào tạo của vị trí Chuyên viên quản trị công sở

(Kèm theo Kế hoạch số 35/KH-DBĐHDTTW ngày 13 tháng 1 năm 2024 của Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương)

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Yêu cầu trình độ đào tạo
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia chỉ đạo, thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, viên chức, người lao động của cơ quan.- Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan.- Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn.- Tham gia thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm...- Tham gia thực hiện đảm bảo thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình.- Thực hiện các công việc khác của vị trí chuyên viên quản trị công sở theo các văn bản quy phạm hiện hành.	<ul style="list-style-type: none">- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo có liên quan đến các lĩnh vực sau: Xây dựng; Kiến trúc; Kinh tế, Kế toán, Tài chính - Ngân hàng, Kiểm toán; Công nghệ thông tin.- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<ul style="list-style-type: none">- Theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<ul style="list-style-type: none">- Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	

4	Tham gia thẩm định các văn bản	- Tham gia góp ý các chương trình công tác, chương trình làm việc của Lãnh đạo Nhà trường khi được phân công
5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công
6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh nhiệm vụ được phân công.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài Trường theo phân công.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	
9	Thực hiện các nhiệm vụ khác của vị trí chuyên viên quản trị công sở theo các văn bản quy phạm hiện hành và do cấp trên phân công.	

CS