

Số: 37 /TB – DBĐHDTTW

Phủ Thọ, ngày 24 tháng 01 năm 2024

## THÔNG BÁO

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

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

Căn cứ Kế hoạch số 35 /KH-DBĐHDTTW ngày tháng 01 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương Kế hoạch tiếp nhận 02 viên chức thực hiện vị trí làm việc Quản trị công sở của Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương;

Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương Thông báo tiếp nhận 02 viên chức thực hiện vị trí làm việc Quản trị công sở như sau:

### I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM, CHỈ TIÊU

- Tổng số chỉ tiêu tiếp nhận: 02 người.
- Vị trí việc làm: Chuyên viên Quản trị công sở.

### II. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN

#### 1. Đối tượng tiếp nhận

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

1.2. 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.

a) Người có đủ 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập theo quy định của pháp luật.

Thời gian công tác quy định tại điểm này là thời gian làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không tính thời gian tập sự theo quy định tại Điều 21 Nghị định 115/2020/NĐ-CP.

Trường hợp thời gian tập sự, thử việc tại công việc đang làm theo quy định của pháp luật ít hơn thời gian tập sự của công việc được tiếp nhận quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định 115/2020/NĐ-CP thì thời gian chênh lệch ít hơn này được tính vào thời gian tập sự.



Trường hợp có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn.

b) Cán bộ, công chức cấp xã đang làm công việc phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

c) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền quyết định bằng văn bản chuyển công tác đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nhưng vẫn làm công việc phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

d) Người tốt nghiệp tiến sĩ trở lên (được cơ quan có thẩm quyền công nhận theo quy định) đang làm việc tại cơ quan, tổ chức có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở nước ngoài hoặc tại cơ quan, tổ chức nước ngoài có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở Việt Nam, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đủ 03 năm công tác trở lên làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

đ) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các nghề truyền thống theo quy định của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

e) Người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của pháp luật, sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương nơi cử đi học.

## **2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận**

Người đăng ký tiếp nhận viên chức thực hiện vị trí làm việc Quản trị công sở của Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tiếp nhận, có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

### **2.1. Tiêu chuẩn chung**

*2.1.1. 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:*

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề phù hợp với vị trí việc làm;
- e) Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do Nhà trường xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

*2.1.2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:*



- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) 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.

## **2.2. Tiêu chuẩn, điều kiện theo yêu cầu vị trí tiếp nhận**

- Bảo đảm các yêu cầu về trình độ, năng lực theo bản mô tả công việc của vị trí việc làm của Chuyên viên Quản trị công sở ban hành kèm theo Thông tư số 12/2002/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 12/2002/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)*

## **III. QUY TRÌNH, THỦ TỤC TIẾP NHẬN**

**1. Bước 1:** Ban hành Thông báo tiếp nhận viên chức theo quy định.

**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.

### **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.

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

#### **IV. HỒ SƠ TIẾP NHẬN**

Thành phần hồ sơ gồm:

a) Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

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

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

d) 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 (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ (Hồ sơ của người tiếp nhận đựng trong túi bìa cứng, bìa hồ sơ ghi rõ: Vị trí tiếp nhận, thông tin cá nhân (họ tên, ngày, tháng, năm sinh, địa chỉ thường trú), số điện thoại và địa chỉ liên lạc.

#### **V. ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ**

##### **1. Địa điểm nhận hồ sơ**

Phòng Tổ chức - Hành chính, Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương, số 19, đường Trần Phú, thành phố Việt Trì, tỉnh Phú Thọ.

Điện thoại liên hệ: 02103846572

**2. Thời gian:** Từ 8h00' ngày 24/01/2024 đến 17h00' ngày 22/02/2024 (trong giờ hành chính).



*Lưu ý: Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương chỉ tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định tại Thông báo này và không gửi trả lại hồ sơ nếu không được tiếp nhận.*

Trân trọng thông báo./.

**Nơi nhận:**

- Ủy ban Dân tộc (để b/c);
- Vụ Tổ chức cán bộ (để b/c);
- BGH (để t/h);
- Các đơn vị (để t/h);
- Lưu VT, TCHC.

  
**HIỆU TRƯỞNG**  
*[Handwritten signature]*  
**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 Thông báo số 7/TB-DBĐHDTTW ngày 24 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"><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- 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...</li><li>- Tham gia thực hiện đảm bảo thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình.</li><li>- Thực hiện các công việc khác của vị trí chuyên viên quản trị công sở theo các văn bản quy phạm hiện hành.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương</li></ul>
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul>	
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul>	



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*