

THÔNG BÁO
Xét tuyển viên chức tại Văn phòng UBND tỉnh
Đợt 1 năm 2020

Công văn số 1593/UBND-KTTH ngày 11 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc hình thức, chỉ tiêu tuyển dụng viên chức thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Căn cứ Kế hoạch số 1345/KH-VP, ngày 13 tháng 5 năm 2020 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về tuyển dụng viên chức tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum năm 2020;

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo xét tuyển viên chức đợt 1 năm 2020, như sau:

I. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Người được đăng ký dự tuyển vào viên chức phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Người đăng ký dự tuyển viên chức vào làm việc tại các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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 tuyển dụng và có đủ các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại Điều 22 Luật viên chức.

b) Đáp ứng đầy đủ các điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức theo quy định tại Điều 22, khoản 1 Điều 24 Luật viên chức được bổ sung các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm quy định tại điểm g khoản 1 Điều 22 Luật viên chức nhưng không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo, văn bằng, chứng chỉ, trường công lập, trường ngoài công lập.

c) Trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

d) Điều kiện cụ thể đăng ký dự tuyển:

- Người có đủ điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, giới tính, 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;

+ Tuổi đời dự tuyển 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 cần tuyển;

- + Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- 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-BGD-ĐT 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 (tương đương chứng chỉ B, A2 ngoại ngữ trở lên).
- 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 tháng 3 năm 2014 của 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).
- đ) 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 trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

II. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN:

1. Hồ sơ gồm có

Ứng viên 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 viên chức theo mẫu được ban hành kèm theo Nghị định số 161/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ vào một vị trí việc làm (*nếu đăng ký thi tuyển vào từ 02 vị trí trở lên sẽ bị loại khỏi danh sách dự thi*), người đăng ký dự tuyển viên chức 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 của các nội dung kê khai trong Phiếu.

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Bản sao giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân và bản sao hộ khẩu thường trú;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng, dịch thuật sang tiếng Việt;

- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định hiện hành của Bộ Y tế.

- 02 phong bì dán tem, ghi rõ địa chỉ người nhận, 02 ảnh cỡ 4 x 6.

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

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

- Hồ sơ ứng viên đăng ký dự tuyển không hoàn trả lại.

*** Nộp và nhận hồ sơ:**

- Thí sinh dự tuyển nộp Hồ sơ trực tiếp tại Phòng Hành chính - Quản trị Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; số 492 Trần Phú, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum trong giờ hành chính, từ thứ 2 đến thứ 6 hằng tuần.

- Người nhận: Lê Khắc Chương, Phó Trưởng phòng Hành chính - Quản trị.

- Số điện thoại: 0260.3918.115

2. Thời hạn nhận hồ sơ:

- Thời gian nhận hồ sơ 30 ngày kể từ ngày 13 tháng 5 năm 2020 đến hết ngày 11 tháng 6 năm 2020.

- Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức xét tuyển, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên Trang thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

- Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm thông báo về điều kiện dự tuyển cho từng thí sinh (đủ hoặc không đủ điều kiện dự tuyển, lý do), đồng thời thông báo cụ thể thời gian tổ chức xét tuyển, sát hạch để người dự tuyển biết, thực hiện.

III. NHU CẦU, HÌNH THỨC, NỘI DUNG TUYỂN DỤNG:

1. Nhu cầu tuyển dụng viên chức đợt 1 năm 2020: 05 chỉ tiêu (có phụ lục kèm theo)

2. Hình thức tuyển dụng: xét tuyển.

3. Nội dung, quy trình xét tuyển: Xét tuyển theo quy định tại Điểm 5 Điều 2 Nghị định số 161/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.

IV. Lệ phí xét tuyển:

Thực hiện theo Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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.

Mức thu phí: 500.000 đồng/ứng viên.

Trên đây là Thông báo xét tuyển viên chức đợt 1 năm 2020 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu VT, HCQT2.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Đặng Quang Hà

PHỤ LỤC
NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC ĐỢT 1 NĂM 2020
(Kèm theo Thông báo số: 1347/TB-VP, ngày 13 tháng 5 năm 2020 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh)

ST T	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp			Số lượng chỉ tiêu cần tuyển		Bộ phận, đơn vị đự kiến bố trí công tác	Mô tả cụ thể vị trí việc làm cần tuyển dụng	Yêu cầu về trình độ của vị trí cần tuyển dụng				Ghi chú
		Hạng chức danh	Tên chức danh	Mã số	Tổng số	Tuyển dụng người DTTS			Chuyên môn		Tin học	Ngoại ngữ	
									Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo (hoặc nhóm ngành)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
*	TỔNG CỘNG				5								
01	<u>Ví trí số 01:</u> Chuyên viên phân tích dữ liệu Hệ thống báo cáo kinh tế - xã hội; cung cấp thông tin môi trường đầu tư và hỗ trợ đầu tư trong nước ¹	Hạng III	Chuyên viên	01.003	1	0	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo dõi, giám sát, phân tích dữ liệu, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành thuộc lĩnh vực tài chính ngân hàng, thông tin kinh tế trên Hệ thống báo cáo kinh tế - xã hội và Trung tâm điều hành thông minh của tỉnh; Theo dõi, cung cấp thông tin về môi trường đầu tư và hỗ	Thạc sĩ	Tài chính Ngân hàng	Theo quy định	Theo quy định	

¹ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (trực tiếp là Trung tâm Phục vụ Hành chính công) được Ủy ban nhân dân tỉnh giao chủ trì xây dựng, quản lý và vận hành Trung tâm điều hành thông minh và Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Kon Tum.

							<p>trợ đầu tư cho các Nhà đầu tư, doanh nghiệp trong nước; theo dõi, tổng hợp các kiến nghị của doanh nghiệp, thông tin hỗ trợ khởi nghiệp trong nước;</p> <p>Quản lý, theo dõi công tác thu phí, lệ phí các thủ tục hành chính được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ công trực tuyến hoặc thông qua các ngân hàng (thu hộ).</p>					
02	<p><u>Ví trí số 02:</u> Chuyên viên phân tích dữ liệu Hệ thống báo cáo kinh tế - xã hội; cung cấp thông tin môi trường đầu tư và hỗ trợ đầu tư nước ngoài¹.</p>	Hạng III	Chuyên viên	01.003	1	0	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công</p> <p>Theo dõi, giám sát, phân tích dữ liệu, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành thuộc lĩnh vực kinh tế quốc tế trên Hệ thống báo cáo kinh tế - xã hội và Trung tâm điều hành thông minh của tỉnh;</p> <p>Theo dõi, cung cấp thông tin về môi trường đầu tư và hỗ trợ đầu tư cho các Nhà đầu tư, doanh nghiệp nước ngoài; theo dõi, tổng hợp các kiến nghị của doanh nghiệp, thông tin hỗ trợ khởi nghiệp nước ngoài;</p>	Đại học trở lên	Kinh doanh quốc tế	Theo quy định	Theo quy định	

03	<p><u>Vi trí số 03:</u> Theo dõi Công Thông tin điện tử và Biên tập viên lĩnh vực văn hóa - xã hội; Theo dõi, phân tích dữ liệu Hệ thống báo cáo kinh tế - xã hội¹.</p>	Hạng III	Biên tập viên	17.141	01	0	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công</p> <p>Theo dõi, tổng hợp, biên tập và kiểm soát tin, bài đăng tải trên Cổng thông tin điện tử tỉnh; thông tin, giới thiệu về đất nước, con người Việt Nam nói chung và tỉnh Kon Tum nói riêng.</p> <p>Theo dõi, giám sát, phân tích dữ liệu, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành thuộc lĩnh vực văn hóa - xã hội trên Hệ thống báo cáo kinh tế - xã hội và Trung tâm điều hành thông minh của tỉnh;</p>	Đại học	Việt Nam học	Theo quy định	Theo quy định
04	<p><u>Vi trí số 05:</u> Chuyên viên phân tích, tổng hợp, hỗ trợ, cung cấp thông tin du lịch và dịch vụ</p>	Hạng III	Chuyên viên	01.003	01	0	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công</p> <p>Theo dõi, giám sát, phân tích, tổng hợp và cung cấp thông tin số liệu, dữ liệu, hình ảnh theo định kỳ hoặc đột xuất phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực kinh doanh du lịch và dịch vụ trên Hệ thống điều hành thông minh của tỉnh;</p> <p>Phối hợp thực hiện việc tiếp nhận, kiểm soát thủ tục hành</p>	Đại học	Quản trị kinh doanh du lịch và dịch vụ	Theo quy định	Theo quy định

								chính thuộc lĩnh vực du lịch, dịch vụ và các nhiệm vụ liên quan đến phục vụ hành chính công tại Trung tâm Phục vụ hành chính công					
05	Ví trí số 06: Hành chính, văn thư, lưu trữ	Hạng III	Lưu trữ viên	V.01.02.02	1	0	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo dõi, tổng hợp, tham mưu và thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác hành chính và văn thư, lưu trữ.	Đại học	Quản lý nhà nước	Theo quy định	Theo quy định	

- *Các chứng chỉ theo chức danh nghề nghiệp sẽ được tạo điều kiện đào tạo bổ sung sau.*