

Số: /KH-SVHTTDL

Bắc Kạn, ngày tháng 11 năm 2023

KẾ HOẠCH Tiếp nhận viên chức năm 2023

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 04/10/2021 của Tỉnh ủy Bắc Kạn về việc điều động, tiếp nhận và chuyển chuyên công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.

Căn cứ Quyết định số 25/2022/QĐ-UBND ngày 18/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định Phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 1996/QĐ-UBND ngày 31/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc giao biên chế công chức, tổng số lượng người làm việc và hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn năm 2023;

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng Kế hoạch tiếp nhận viên chức vào làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp nhận bổ sung nguồn nhân lực viên chức vào làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch bảo đảm chất lượng, đúng cơ cấu vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ công việc được giao.

2. Yêu cầu

Việc tiếp nhận viên chức phải 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.

Tiếp nhận viên chức phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chỉ tiêu biên chế viên chức đã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Sở giao cho các đơn vị sự nghiệp.

II. SỐ LƯỢNG VIÊN CHỨC ĐƯỢC GIAO VÀ SỐ LƯỢNG VIÊN CHỨC CHƯA SỬ DỤNG CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

1. Số lượng biên chế viên chức được giao năm 2023: 112 chỉ tiêu.
2. Số lượng biên chế đã sử dụng: 105 người.
3. Số lượng biên chế chưa sử dụng: 07 chỉ tiêu, trong đó: *Đoàn nghệ thuật dân tộc tỉnh: 04 chỉ tiêu; Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu thể dục thể thao tỉnh: 01 chỉ tiêu; Trung tâm Văn hoá và Xúc tiến Du lịch tỉnh: 02 chỉ tiêu*)

III. SỐ LƯỢNG, CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN

Tổng số chỉ tiêu cần tiếp nhận: 02 chỉ tiêu, trong đó:

- Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu Thể dục Thể thao: 01 chỉ tiêu.
- Trung tâm Văn hoá và Xúc tiến du lịch: 01 chỉ tiêu.

(có biểu nhu cầu chi tiết kèm theo)

IV. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN

1. Đối tượng

Viên chức hiện đang ký hợp đồng làm việc chuyên môn, nghiệp vụ tại các đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện

a. Người có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau đây được xem xét tiếp nhận vào làm viên chức:

- Có ít nhất 5 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (*không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội 1 lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các đối tượng nêu trên*);

- Có đủ sức khoẻ để công tác;

- Về độ tuổi: Còn đủ thời gian công tác từ 10 năm trở lên tính đến tuổi nghỉ hưu theo quy định;

- Về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có trình độ đào tạo đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Thông tư số 07/2022/TT-BVHTTDL ngày 25/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thể dục thể thao; Khung năng lực của vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Kạn tại Quyết định số 2372/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn.

- Về phẩm chất chính trị, đạo đức: Có bản lĩnh chính trị vững vàng, chấp hành tốt chủ trương, đường lối của đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, đạo đức trong sáng, lối sống lành mạnh, mẫu mực, trung thực, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật cao. Không vi phạm những điều đảng viên, viên chức không được làm. Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ;

- Về năng lực: Phải có tư duy độc lập, sáng tạo; am hiểu về đường lối chủ trương của đảng, chính sách pháp luật của nhà nước để tham mưu các văn bản thuộc lĩnh vực được giao phụ trách; có năng lực công tác, có triển vọng phát triển tại cơ quan, đơn vị đã công tác (thành tích trong thực hiện nhiệm vụ); phát huy năng lực, sở trường trong môi trường công tác mới và đáp ứng ngay vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo quy định hiện hành; có 03 năm liên tục (gần nhất) được cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang bị thi hành kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền.

b. Những người sau đây không được xem xét tiếp nhận vào làm viên chức:

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

V. HỒ SƠ VÀ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ

1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin chuyển công tác của viên chức;
- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác (hoặc cho đi liên hệ công tác) của cơ quan có thẩm quyền nơi viên chức đang công tác;
- Văn bản đồng ý tiếp nhận của đơn vị có nhu cầu (nêu rõ số lượng, trình độ chuyên môn cần tiếp nhận; số người làm việc còn thiếu so với số người làm việc được cấp có thẩm quyền giao trong năm và vị trí việc làm cần tiếp nhận).
- Sơ yếu lý lịch viên chức theo Mẫu HS02-VC/BNV có dán ảnh và được xác nhận của đơn vị nơi viên chức hiện đang công tác (có giá trị trong thời hạn 06 tháng).
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (còn thời hạn trong 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển công tác).
- Bản sao các giấy tờ sau: Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền; Phiếu đánh giá, phân loại công chức, viên chức trong 03 (ba) năm liên tục gần nhất; các văn bằng, chứng chỉ về trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ, kèm 02 phong bì có dán tem, ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại của người nhận.

3. Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 07/11/2023 đến 17 giờ 00 phút ngày 20/11/2023 (trong giờ hành chính).

4. Địa điểm nhận hồ sơ: Văn phòng Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch; địa chỉ: Tổ 7 phường Nguyễn Thị Minh Khai, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn (liên hệ bà Phạm Thị Thảo, Chuyên viên Văn phòng, số điện thoại 0949199059)

VI. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC

Thực hiện theo hướng dẫn tại tiểu mục 2.1, mục 2, phần II Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 04/10/2021 của Tỉnh ủy Bắc Kạn về việc điều động, tiếp nhận và chuyển công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Thực hiện đăng tải Kế hoạch này trên Trang thông tin điện tử Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Kạn.

- Căn cứ Kế hoạch, tham mưu ban hành Thông báo tiếp nhận viên chức gửi đến các cơ quan, đơn vị.

- Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện quy trình tiếp nhận viên chức theo đúng Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 04/10/2021 của Tỉnh ủy Bắc Kạn về việc điều động, tiếp nhận và chuyển công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh và quy định hiện hành.

2. Đơn vị Trung tâm Huấn luyện và thi đấu Thể dục Thể thao, Trung tâm Văn hoá và Xúc tiến du lịch

- Niêm yết và thông báo công khai Kế hoạch này tại đơn vị.

- Phối hợp với Văn phòng Sở triển khai thực hiện Kế hoạch này và thực hiện nhiệm vụ khi được Lãnh đạo Sở giao.

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận viên chức năm 2023 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (p/h);
- GD, các PGD Sở;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở;
- Cổng thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP (T).

GIÁM ĐỐC

Hà Văn Tiến

BIỂU NHU CẦU TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SVHTTDL ngày tháng 11 năm 2023 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

STT	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Nhiệm vụ của vị trí việc làm viên chức cần tiếp nhận	Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận viên chức	Yêu cầu về trình độ chuyên môn		Số lượng cần tiếp nhận (người)	Chức danh nghề nghiệp viên chức sau khi tiếp nhận
				Trình độ	Chuyên ngành		
1	Huấn luyện viên	<ul style="list-style-type: none">- Xây dựng kế hoạch tuyển chọn, đào tạo vận động viên (VĐV) các đội tuyển tỉnh, đội tuyển trẻ, đội tuyển năng khiếu; trực tiếp chỉ đạo VĐV khi tham gia thi đấu các giải khu vực và toàn quốc;- Xây dựng giáo án, kế hoạch huấn luyện ngắn hạn, dài hạn theo nhiệm vụ được giao; trực tiếp huấn luyện kỹ thuật, chiến thuật, thể lực, tâm lý, giáo dục chính trị tư tưởng, phẩm chất đạo đức, quản lý việc học văn hoá cho VĐV;- Quản lý, kiểm tra thường xuyên trang thiết bị, dụng cụ tập luyện, thi đấu của VĐV, chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn cho VĐV trong quá trình luyện tập và tham gia thi đấu;- Nghiên cứu, thường xuyên đổi mới nội dung, phương pháp huấn luyện VĐV nhằm đạt thành tích cao nhất; thực hiện công tác lưu trữ, thông kê các tài liệu liên quan đến công tác huấn luyện VĐV;- Thực hiện nhiệm vụ khác khi lãnh đạo đơn vị giao.	Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu Thể dục Thể thao	Đại học trở lên	Sư phạm thể dục thể thao hoặc chuyên ngành TDTT phù hợp khác.	01	(Huấn luyện viên hạng III, mã số V10.01.03)
		- Tuyên truyền quảng bá về miền đất, văn hóa, con					

2	Thông tin, xúc tiến du lịch	<p>người, các tour, tuyến, điếm, các dịch vụ sản phẩm du lịch của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, phát triển các ấn phẩm quảng bá du lịch; - Tư vấn, cung cấp thông tin du lịch cho các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp; - Tham gia các sự kiện, chương trình hội thảo, triển lãm trong và ngoài tỉnh; - Tham gia đào tạo, tập huấn kinh doanh du lịch; - Tham gia khảo sát, đề xuất phát triển tour, tuyến, điếm; - Cập nhật, lưu trữ thông tin du lịch, xây dựng và duy trì vwebsite du lịch; -Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao. 	Trung tâm Văn hóa và Xúc tiến Du lịch	Đại học trở lên	Chuyên ngành quản lý kinh tế, du lịch hoặc chuyên ngành khác phù hợp vị trí việc làm; có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hoặc tương đương	01	(Chuyên viên, mã số 01.003 hoặc tương đương khi có quy định về chức danh nghề nghiệp cho vị trí việc làm)
---	------------------------------------	--	---------------------------------------	-----------------	---	----	---