

KẾ HOẠCH

Tuyển dụng viên chức cho các đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT Thanh Hóa năm 2019.

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ về 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; Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31/8/2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ 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.

Căn cứ Quyết định số 1100/2017/QĐ-UBND ngày 12/4/2017 của UBND tỉnh Thanh Hoá Ban hành Quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý và theo đề nghị của các đơn vị trực thuộc về nhu cầu công việc, vị trí việc làm; Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa Ban hành Quy định tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; Quyết định số 5361/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá về việc giao biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ, năm 2019 của tỉnh Thanh Hoá.

Thực hiện Công văn số 5185/UBND-THKH ngày 02/5/2019 của UBND tỉnh về việc chấp thuận Kế hoạch tuyển dụng viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT, Sở Nông nghiệp & PTNT ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức cho các đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT Thanh Hóa năm 2019, với nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích.

Để tuyển dụng bổ sung số người làm việc hiện thiếu năm 2019 cho các đơn vị trực thuộc Sở; đảm bảo việc tuyển dụng viên chức theo đúng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Nhà nước quy định, hiểu biết về nghề nghiệp, chính sách pháp luật của Nhà nước và đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu.

Việc tuyển dụng viên chức thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục, đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, theo đúng quy định của pháp luật.

II. CHỈ TIÊU, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN.

1. Thực trạng đội ngũ viên chức của Sở theo Đề án vị trí việc làm:

Năm 2019, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập được giao cho Sở Nông nghiệp và PTNT là 479 chỉ tiêu, hiện có 453 viên chức, thiếu so với chỉ tiêu giao là 26 người làm việc.

2. Nhu cầu tuyển dụng viên chức:

2.1. Số lượng cần tuyển: 23 viên chức.

2.2. Vị trí việc làm cần tuyển (*Có biểu 1. mô tả vị trí việc làm kèm theo*).

3. Điều kiện đăng ký dự tuyển.

3.1. 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, cụ thể:

- Có Quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.
- Từ đủ 18 tuổi trở lên và trong độ tuổi lao động theo quy định của pháp luật lao động.
- Có Phiếu đăng ký dự xét tuyển viên chức.
- Có lý lịch rõ ràng.
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm.
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

3.2. Yêu cầu đảm bảo thêm các điều kiện sau:

- Yêu cầu về trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng, không phân biệt loại hình đào tạo, văn bằng, chứng chỉ, trường công lập, trường ngoài công lập.

- Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh trình độ B hoặc trình độ A2 (*bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo*) trở lên.

- Trình độ tin học: Tin học trình độ B hoặc trình độ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản (*theo quy định của Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông*) trở lên.

3.3. Những thí sinh sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức

- Mất năng lực về 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 áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

4. Nội dung, hồ sơ đăng ký dự tuyển

4.1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển: nộp 04 bộ, gồm:

- + Phiếu đăng ký dự xét tuyển viên chức (*theo mẫu*);
 - + 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 (*theo mẫu, có dán ảnh 4x6, đóng dấu giáp lai*);
 - + Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa cấp huyện trở lên cấp, thời hạn không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;
 - + 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 có 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 sở y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;
 - + Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực;
 - + Bản sao các quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, chuyển xếp lương, quyết định nâng bậc lương gần nhất, hợp đồng lao động, Sổ Bảo hiểm xã hội (*hoặc tờ rời quá trình đóng BHXH*) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực (*nếu có*);
- Hồ sơ đựng trong túi hồ sơ kích thước 24x33 cm (ghi rõ địa chỉ, số điện thoại liên lạc).

4.2. Người dự tuyển không được bổ sung các giấy tờ có liên quan sau khi kết thúc thời điểm nộp hồ sơ dự tuyển.

4.3. Thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí việc làm tại 01 đơn vị trực thuộc Sở có nhu cầu tuyển dụng.

III. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG TUYỂN DỤNG.

1. Hình thức tuyển dụng

Tuyển dụng bằng hình thức xét tuyển.

2. Nội dung xét tuyển

2.1. Thông báo xét tuyển

Công khai thông báo các thông tin tuyển dụng trên Đài Phát thanh và Truyền hình Thanh Hóa, trang thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và PTNT; niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở và các đơn vị cần tuyển.

2.2. Số lượng, trình độ và chuyên ngành tuyển dụng: 23 viên chức (có Biểu 2. tổng hợp số lượng, trình độ và chuyên ngành cần tuyển của các đơn vị kèm theo).

2.3. Nội dung xét tuyển viên chức: Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng 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 phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng xét tuyển viên chức phải thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2.

- Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét tuyển vòng 2.

b) Vòng 2

- Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

- Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

- Thời gian phỏng vấn 30 phút.

2.4. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

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

a) Có kết quả điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên;

b) 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.

2.4.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

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

2.4.4. Không thực hiện việc phúc khảo đối với nội dung phỏng vấn.

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

3. Hội đồng tuyển dụng viên chức.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức có 05 hoặc 07 thành viên, cụ thể như sau:

3.1. Trường hợp đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức (*đơn vị được giao từ 15 người làm việc trở lên*) gồm: Chi cục Đê điều và PCLB, Chi cục Kiểm lâm, Ban quản lý Vườn quốc gia Bến En.

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị;

c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là công chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị;

d) Các ủy viên khác là những người có chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng và đại diện lãnh đạo công đoàn đơn vị.

3.2. Trường hợp đơn vị chưa được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức (*đơn vị được giao dưới 15 người làm việc*) hoặc đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức nhưng không có điều kiện tổ chức xét tuyển:

a) Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Sở;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Giám đốc Sở;

c) Ủy viên kiêm Thư ký hội đồng là đại diện lãnh đạo bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của Sở;

d) Các ủy viên khác là đại diện lãnh đạo các đơn vị trực thuộc và những người có chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

3.3. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp có số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các Ban giúp việc cho Hội đồng: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện phỏng vấn tại vòng 2.

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

c) Tổ chức xét tuyển: Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi xét tuyển, chấm điểm phỏng vấn;

d) Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức xét tuyển viên chức, Hội đồng xét tuyển phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức kết quả xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển.

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển theo quy định của pháp luật.

f) Hội đồng tuyển dụng viên chức làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ và được sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị để hoạt động.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ KINH PHÍ XÉT TUYỂN.

1. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ xét tuyển:

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

- Địa điểm nộp hồ sơ: Tại các đơn vị mà thí sinh đăng ký dự tuyển.
- Số điện thoại liên hệ: 02373.855.786.

2. Ôn tập:

Các thí sinh tự ôn tập và tải tài liệu trên trang thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và PTNT Thanh Hóa.

3. Thời gian và địa điểm xét tuyển

3.1. Thời gian xét tuyển

- Đối với các đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức: Dự kiến từ ngày 03 - 04/8/2019.
- Đối với đơn vị chưa được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức: Dự kiến từ ngày 03 - 04/8/2019.

3.2. Địa điểm xét tuyển

- Đối với đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức: Tại các đơn vị tổ chức xét tuyển.
- Đối với đơn vị chưa được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức: Tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Thanh Hóa; số 49 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, TP Thanh Hóa.

4. Kinh phí xét tuyển:

- Thực hiện theo Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính 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: 500.000đ/01 thí sinh/lần.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Phòng Tổ chức cán bộ Sở.

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở: Thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức và tổ chức triển khai các nội dung công việc theo đúng Kế hoạch xét tuyển viên chức đảm bảo đúng theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Thanh tra Sở.

Giao Thanh tra Sở thực hiện nội dung giám sát kỳ xét tuyển viên chức gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ xét tuyển, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự xét tuyển; việc thực hiện quy chế và nội quy tổ chức kỳ xét tuyển.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có nhu cầu tuyển dụng viên chức.

Phát hành hồ sơ, thu nhận hồ sơ và lập danh sách thí sinh đủ điều kiện đăng ký dự tuyển gửi về Sở Nông nghiệp và PTNT (qua thư ký Hội đồng).

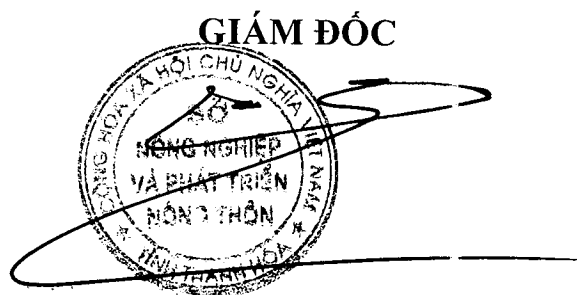
Phối hợp xây dựng đề phòng vấn, đáp án đề phòng vấn (tương ứng với từng vị trí việc làm), báo cáo Hội đồng tuyển dụng để lựa chọn thực hiện trong xét tuyển.

Đối với đơn vị được giao quyền tuyển dụng viên chức nếu không có điều kiện tổ chức xét tuyển riêng thì có văn bản đề nghị Giám đốc Sở tổ chức xét tuyển chung với Hội đồng xét tuyển của Sở; nếu tổ chức xét tuyển riêng thì sau khi hết thời hạn tiếp nhận hồ sơ, quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức, tổ chức xét tuyển theo Quy định tuyển dụng viên chức cho đơn vị và báo cáo Giám đốc Sở kết quả xét tuyển, kèm theo các biên bản họp Hội đồng và hồ sơ của từng thí sinh trúng tuyển để tổng hợp, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công nhận kết quả xét tuyển (qua Sở Nội vụ thẩm định).

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức cho các đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT Thanh Hóa năm 2019 để các phòng, đơn vị liên quan tham mưu và tổ chức thực hiện theo đúng quy định hiện hành. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, liên hệ với trực tiếp với Phòng Tổ chức cán bộ Sở để cùng phối hợp, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các phòng Sở;
- Các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng VC;
- Lưu: VT, TCCB.



Lê Đức Giang

BIỂU 1. MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Kế hoạch số: **35 /KH-SNN&PTNT** ngày **14 /6/2019** của **Sở Nông nghiệp và PTNT**

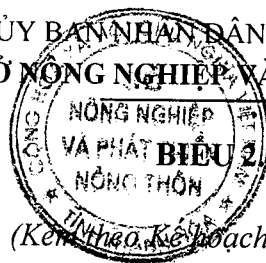
TT	Tên đơn vị	Số lượng cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển		Yêu cầu trình độ
			Vị trí	Mô tả vị trí việc làm	
1	Chi cục Điều tra và Phòng chống lụt bão	5	Kiểm soát viên đề điều (11.082)	- Phát hiện kịp thời mọi diễn biến hư hỏng của công trình đề điều; xác định nguyên nhân, đề xuất phương án và trực tiếp tổ chức thực hiện việc xử lý các sự cố. - Tuyên truyền, giáo dục pháp luật về đề điều, vận động các tổ chức, cá nhân tham gia quản lý, bảo vệ đề điều. - Kiểm tra phát hiện, ngăn chặn, lập biên bản và kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về đề điều. - Thực hiện các công việc khác được lãnh đạo Hạt quản lý đề điều.	- Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành: Kỹ thuật công trình biển; Kỹ thuật công trình; công trình Thủy lợi; kỹ thuật công trình xây dựng. - Ngoại ngữ Tiếng anh trình độ B hoặc trình độ A2; - Tin học trình độ B hoặc trình độ ứng dụng CNTT cơ bản.
2	Chi cục Kiểm lâm	2	Kế toán (06.031)	- Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kế hoạch, dự toán ngân sách; kế hoạch mua sắm, sửa chữa. - Thực hiện công tác tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan theo quy định hiện hành. - Thực hiện công tác văn thư lưu trữ của đơn vị.	- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán; - Ngoại ngữ Tiếng anh trình độ B hoặc trình độ A2; - Tin học trình độ B hoặc trình độ ứng dụng CNTT cơ bản.
3	Chi cục Quản lý chất lượng Nông, lâm sản và thủy sản	1	Tổng hợp, tổ chức hành chính (V.05.02.07)	- Tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án. - Tham mưu các văn bản (Công văn, báo cáo...) theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm. - Trực tiếp theo dõi, thực hiện các chế độ chính sách cho người lao động (luơng, thưởng; BHXH, BHYT, BHTN...); công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng...; - Thực hiện một số nhiệm vụ kế toán thanh toán do Trưởng phòng hoặc Kế toán trưởng giao. - Theo dõi và thực hiện công tác xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001-2008 trong hoạt động của Trung tâm.	- Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành: Quản trị kinh doanh; Tài chính kế toán. - Ngoại ngữ Tiếng anh trình độ B hoặc trình độ A2; - Tin học trình độ B hoặc trình độ ứng dụng CNTT cơ bản.

4	Trung tâm Khuyến nông	1	Khuyến lâm (V.05.02.07)	- Tham mưu cho lãnh đạo phòng và Trung tâm về việc thực hiện công tác chuyên môn lĩnh vực lâm nghiệp - theo dõi, chỉ đạo các mô hình trình diễn lĩnh vực lâm nghiệp. - Tập huấn kỹ thuật, tư vấn kỹ thuật cho nông dân về lĩnh vực lâm nghiệp. - Lập kế hoạch, xây dựng dự toán các chương trình thuộc lĩnh vực lâm nghiệp. - Viết tin bài đăng trên báo, Đài, các trang thông tin điện tử của ngành. - Soạn thảo các văn bản thuộc lĩnh vực lâm nghiệp - thực hiện các công việc khác được lãnh đạo Trung tâm và phòng giao.	- Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành: Lâm sinh; Lâm nghiệp đô thị; Nông lâm kết hợp. - Ngoại ngữ Tiếng anh trình độ B hoặc trình độ A2; - Tin học trình độ B hoặc trình độ ứng dụng CNTT cơ bản.
5	Ban Quản lý rừng phòng hộ Thạch Thành	1	Khuyến nông Chăn nuôi (V.05.02.07)	- Tham mưu cho lãnh đạo phòng và Trung tâm về việc thực hiện công tác chuyên môn lĩnh vực chăn nuôi, thú y. - Theo dõi, chỉ đạo các mô hình trình diễn lĩnh vực chăn nuôi thú y. - Tập huấn, tư vấn kỹ thuật cho nông dân về lĩnh vực chăn nuôi thú y. - Lập kế hoạch, xây dựng dự toán các chương trình thuộc lĩnh vực chăn nuôi thú y. - Viết tin bài đăng trên báo, Đài, các trang thông tin điện tử.	- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành: Chăn nuôi thú y. - Ngoại ngữ Tiếng anh trình độ B hoặc trình độ A2; - Tin học trình độ B hoặc trình độ ứng dụng CNTT cơ bản.
		1	Hành chính - tổng hợp (V.05.02.07)	Theo dõi tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của đơn vị hàng tháng, hàng quý, năm và đột xuất để phục vụ cho điều hành của đơn vị và báo cáo cơ quan cấp trên theo quy định; tham mưu, soạn thảo các văn bản chỉ đạo điều hành của lãnh đạo; xây dựng các quy chế của cơ quan; lập và điều phối kế hoạch làm việc của lãnh đạo; thực hiện các công việc phục vụ cho tổ chức các cuộc họp giao ban, sơ kết, tổng kết, hội thảo, tập huấn của đơn vị; tham mưu xây dựng và sửa đổi hệ thống quy chế phục vụ công tác quản lý điều hành trong đơn vị; cấp lệnh điều xe ô tô và theo dõi hoạt động của xe ô tô.	- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Nông học. - Ngoại ngữ Tiếng anh trình độ B hoặc trình độ A2; - Tin học trình độ B hoặc trình độ ứng dụng CNTT cơ bản.
		2	Kế hoạch - Kỹ thuật - Bảo vệ rừng (V.05.02.07)	Nhân viên phụ trách kế hoạch sản xuất kinh doanh dịch vụ, nông lâm kết hợp; phụ trách công tác quản lý bảo vệ rừng PCCCR, kỹ thuật lâm sinh.	- Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành: Lâm học; Nông học. - Ngoại ngữ Tiếng anh trình độ B hoặc trình độ A2; - Tin học trình độ B hoặc trình độ ứng dụng CNTT cơ bản.

6	Ban Quản lý rừng phòng hộ Lang Chánh	1	Quản lý bảo vệ rừng và phòng cháy, chữa cháy rừng (V.05.02.07)	Thực hiện công tác chỉ đạo kỹ thuật; theo dõi công tác QLBRV, PCCCR; chỉ đạo phát triển rừng và giao khoán sử dụng đất Lâm nghiệp. Giải quyết các công việc khác liên quan đến công tác lâm nghiệp.	- Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành: Lâm học; Lâm Sinh; Quản lý tài nguyên rừng và môi trường. - Ngoại ngữ Tiếng anh trình độ B hoặc trình độ A2; - Tin học trình độ B hoặc trình độ ứng dụng CNTT cơ bản.
7	Ban Quản lý Vườn Quốc Gia Bến En	1	Hành chính - tổng hợp (10.226)	Tham mưu cho lãnh đạo phòng về lĩnh vực tài chính: xây dựng kế hoạch, theo dõi, tổng hợp và tổ chức thực hiện công tác tài chính kế toán; Xây dựng kế hoạch dài hạn, hàng năm về công tác khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư; Tổng hợp, báo cáo về tổ chức hệ thống khuyến nông đề xuất chính sách khuyến nông từ tỉnh đến cơ sở; Phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng dự toán các chương trình Khuyến nông hàng năm và nghiệm thu đánh giá việc thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án khuyến nông.	- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Quản lý tài nguyên rừng và môi trường. - Ngoại ngữ Tiếng anh trình độ B hoặc trình độ A2; - Tin học trình độ B hoặc trình độ ứng dụng CNTT cơ bản.
		1	Tổ chức, chế độ, chính sách (10.226)	Quản lý hồ sơ cán bộ. Tham mưu xây dựng yêu cầu tuyển dụng theo nhu cầu thực tế của đơn vị; thực hiện việc xây dựng kế hoạch nhân sự, đào tạo và phát triển năng lực cho đơn vị; thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, chế độ nghỉ phép, ốm đau... và các chế độ khác cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị.	- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Lâm nghiệp. - Ngoại ngữ Tiếng anh trình độ B hoặc trình độ A2; - Tin học trình độ B hoặc trình độ ứng dụng CNTT cơ bản.
		1	Kế toán tổng hợp (06.031)	Tham mưu xây dựng các báo cáo tài chính, tài sản theo quy định; theo dõi, quản lý tài sản công; hướng dẫn sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn hành chính-sự nghiệp của đơn vị theo chế độ hiện hành.	- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán. - Ngoại ngữ Tiếng anh trình độ B hoặc trình độ A2; - Tin học trình độ B hoặc trình độ ứng dụng CNTT cơ bản.
		1	Dịch vụ môi trường, du lịch và quản lý sử dụng bền vững tài nguyên rừng (10.226)	Xây dựng, triển khai, quản lý, theo dõi, giám sát và đề xuất các chương trình, đề án, phương án, kế hoạch có liên quan đến hoạt động dịch vụ môi trường, du lịch sinh thái và quản lý sử dụng bền vững tài nguyên rừng trong Vườn quốc gia Bến En. - Tham gia tổ chức tập huấn, hướng dẫn kỹ năng phục vụ khách du lịch cho cộng đồng dân cư tham gia hoạt động du lịch sinh thái. - Thực hiện việc giám sát, kiểm tra các hoạt động du lịch sinh thái, thuế môi trường rừng của các tổ chức, cá nhân theo qui định.	- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Quản lý bảo vệ tài nguyên rừng. - Ngoại ngữ Tiếng anh trình độ B hoặc trình độ A2; - Tin học trình độ B hoặc trình độ ứng dụng CNTT cơ bản.

8	Ban Quản lý rừng phòng hộ Tỉnh Gia	1	Kế hoạch, tổng hợp (V.05.02.07)	- Thiết kế kỹ thuật, Xây dựng dự toán công trình thuộc BQL. - Nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ KHKT vào sản xuất. - Tham mưu các giải pháp, biện pháp kỹ thuật lâm sinh trong công tác bảo vệ và phát triển rừng. - Xây dựng ph-ương án, kế hoạch giao khoán rừng và đất rừng; lập và quản lý hồ sơ khoán theo quy định hiện hành. - Hướng dẫn các hộ nhận khoán thực hiện các quy trình kỹ thuật lâm sinh theo quy định; - Lập hồ sơ, cập nhật theo dõi diễn biến tài nguyên rừng, đất rừng.	- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành: Quản lý tài nguyên rừng. - Ngoại ngữ Tiếng anh trình độ B hoặc trình độ A2; - Tin học trình độ B hoặc trình độ ứng dụng CNTT cơ bản.
		1	Cảng vụ (V.05.02.07)	- Trực tiếp phối hợp và làm việc với chính quyền địa phương, lực lượng chức năng giải quyết các công việc của cảng cá như đảm bảo an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, an toàn và vệ sinh môi trường, phòng chống lụt bão, cứu nạn, cứu hộ. - Theo dõi tình hình khai thác, sử dụng và tình trạng kỹ thuật các công trình, hạng mục công trình, trang thiết bị được giao theo quy định hiện hành; tham mưu cho Giám đốc về công tác duy tu, bảo trì định kỳ, quản lý sử dụng có hiệu quả và an toàn thiết bị, tài sản cảng cá, các công trình hạ tầng thủy sản; - Kiểm tra xác nhận nguồn gốc thủy sản cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu. - Lập hồ sơ theo dõi, cập nhật nguồn gốc thủy sản hàng ngày.	- Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành: Kinh tế, Kế toán. - Ngoại ngữ Tiếng anh trình độ B hoặc trình độ A2; - Tin học trình độ B hoặc trình độ ứng dụng CNTT cơ bản.
9	Ban quản lý Cảng cá Hòa Lộc	1	Điều độ, tàu thuyền và các dịch vụ hậu cần nghề cá trong cảng (V.05.02.07)	- Kiểm tra việc đảm bảo các điều kiện về sản xuất kinh doanh của các tổ chức, cá nhân sử dụng cảng cá về bảo vệ môi trường, an toàn thực phẩm, phòng chống cháy nổ. - Lập và chỉ đạo thực hiện kế hoạch, tổ chức tập huấn Phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm, khắc phục sự cố tràn dầu tại cảng cá và khu neo đậu. - Tổ chức các dịch vụ hậu cần tại các cảng cá và Khu neo đậu tránh trú bão tàu cá, kinh doanh điện, nước. - Kiểm tra tình trạng luồng lạch ra vào cảng cá, khu neo đậu tránh trú bão và thông báo cho ngư dân biết; - Tham mưu tổ chức duy tu, bảo trì các công trình hạ tầng kỹ thuật tại các cảng cá, khu neo đậu tránh trú bão; - Phối hợp điều tra xử lý các vụ tai nạn, sự cố hàng hải trong phạm vi thuộc cảng cá và khu neo đậu. - Lập kế hoạch đầu tư, phát triển và quản lý các dịch vụ hậu cần tại cảng cá, khu neo đậu.	- Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành: Kinh tế, Kế toán. - Ngoại ngữ Tiếng anh trình độ B hoặc trình độ A2; - Tin học trình độ B hoặc trình độ ứng dụng CNTT cơ bản.

10	Ban Quản lý Cảng cá Lạch Hới	1	Cảng vụ (V.05.02.07)	-Điều động, sắp xếp tàu thuyền ra vào cảng làm dịch vụ, vệ sinh cầu cảng, thu phí, kiểm tra và lập biên bản tàu thuyền vi phạm nội quy ra vào, cập cảng. Đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh trong khu vực mình quản lý. -Thực hiện việc thống kê sản lượng hàng hoá, phương tiện thông qua cảng. - Quản lý và đảm bảo công tác vận hành hệ thống điện, nước, định kỳ kiểm tra, sửa chữa, bảo dưỡng hoặc đề xuất cấp trên cho sửa chữa, bảo dưỡng các phương tiện, thiết bị được giao. - Kiểm tra tình trạng luồng lạch ra vào cảng cá, khu neo đậu tránh trú bão và thông báo cho ngư dân biết; - Tham mưu tổ chức duy tu, bảo trì các công trình hạ tầng kỹ thuật tại cảng cá; - Truy xuất nguồn gốc thủy sản	- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Tài chính, ngân hàng. - Ngoại ngữ Tiếng anh trình độ B hoặc trình độ A2; - Tin học trình độ B hoặc trình độ ứng dụng CNTT cơ bản.
11	Ban Quản lý Cảng cá Lạch Bạng	1	Điều độ tàu thuyền (V.05.02.07)	Điều động, sắp xếp tàu thuyền ra vào cảng làm dịch vụ, vệ sinh cầu cảng, thu phí, kiểm tra và lập biên bản tàu thuyền vi phạm nội quy ra vào, cập cảng. Đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh trong khu vực mình quản lý. -Thực hiện việc thống kê sản lượng hàng hoá, phương tiện thông qua cảng. - Quản lý và đảm bảo công tác vận hành hệ thống điện, nước, định kỳ kiểm tra, sửa chữa, bảo dưỡng hoặc đề xuất cấp trên cho sửa chữa, bảo dưỡng các phương tiện, thiết bị được giao. - Kiểm tra tình trạng luồng lạch ra vào cảng cá, khu neo đậu tránh trú bão và thông báo cho ngư dân biết; - Tham mưu tổ chức duy tu, bảo trì các công trình hạ tầng kỹ thuật tại cảng cá; - Truy xuất nguồn gốc thủy sản	- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Nông học. - Ngoại ngữ Tiếng anh trình độ B hoặc trình độ A2; - Tin học trình độ B hoặc trình độ ứng dụng CNTT cơ bản.



**BIỂU 2/ TỔNG HỢP SỐ LƯỢNG, TRÌNH ĐỘ VÀ CHUYÊN NGÀNH
XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM 2019**
(Kế hoạch số: 35 /KH-SNN&PTNT ngày 14/6/2019 của Sở Nông nghiệp và PTNT)

TT	Tên đơn vị	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng, trình độ, chuyên ngành xét tuyển		
			Số lượng	Trình độ	Chuyên ngành đào tạo
	Tổng số		23		
1	Chi cục Đê điều và Phòng chống lụt bão	Kiểm soát viên đê điều (11.082)	5	Đại học trở lên	Kỹ thuật công trình biển; Kỹ thuật công trình; công trình Thủy lợi; kỹ thuật công trình xây dựng.
2	Chi cục Kiểm lâm	Kế toán (06.031)	2	Đại học trở lên	Kế toán
3	Chi cục Quản lý chất lượng Nông, lâm sản và thủy sản	Tổng hợp, tổ chức hành chính (V.05.02.07)	1	Đại học trở lên	Quản trị kinh doanh; Tài chính kế toán.
4	Trung tâm Khuyến nông		2		
		Khuyến lâm (V.05.02.07)	1	Đại học trở lên	Lâm sinh; Lâm nghiệp đô thị; Nông lâm kết hợp.
		Khuyến nông Chăn nuôi (V.05.02.07)	1	Đại học trở lên	Chăn nuôi thú y.
5	Ban Quản lý rừng phòng hộ Thạch Thành		3		
		Hành chính - tổng hợp (V.05.02.07)	1	Đại học trở lên	Nông học.
		Kế hoạch - Kỹ thuật - Bảo vệ rừng (V.05.02.07)	2	Đại học trở lên	Lâm học, Nông học.
6	Ban Quản lý rừng phòng hộ Lang Chánh	Quản lý bảo vệ rừng và phòng cháy, chữa cháy rừng (V.05.02.07)	1	Đại học trở lên	Lâm học; Lâm Sinh; Quản lý tài nguyên rừng và môi trường.
7	Ban Quản lý Vườn Quốc Gia Bến En		4		
		Hành chính - tổng hợp (10.226)	1	Đại học trở lên	Quản lý tài nguyên rừng và môi trường.
		Tổ chức, chế độ, chính sách (10.226)	1	Đại học trở lên	Lâm nghiệp.
		Kế toán tổng hợp (06.031)	1	Đại học trở lên	Kế toán.

TT	Tên đơn vị	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng, trình độ, chuyên ngành xét tuyển		
			Số lượng	Trình độ	Chuyên ngành đào tạo
		Dịch vụ môi trường, du lịch và quản lý sử dụng bền vững tài nguyên rừng (10.226)	1	Đại học trở lên	Quản lý bảo vệ tài nguyên rừng.
8	Ban Quản lý rừng phòng hộ Tỉnh Gia	Kế hoạch, tổng hợp (V.05.02.07)	1	Đại học trở lên	Quản lý tài nguyên rừng.
9	Ban quản lý Cảng cá Hòa Lộc		2		
		Cảng vụ (V.05.02.07)	1	Đại học trở lên	Kinh tế, Kế toán
		Điều độ, tàu thuyền và các dịch vụ hậu cần nghề cá trong cảng (V.05.02.07)	1	Đại học trở lên	Kinh tế, Kế toán
10	Ban Quản lý Cảng cá Lạch Hới	Cảng vụ (V.05.02.07)	1	Đại học trở lên	Tài chính, ngân hàng
11	Ban Quản lý Cảng cá Lạch Bạng	Điều độ tàu thuyền (V.05.02.07)	1	Đại học trở lên	Nông học.

PHƯƠNG ÁN

Tuyển dụng viên chức cho các đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT Thanh Hóa năm 2019.

*(Kèm theo Kế hoạch số: 35 /KH-SNN&PTNT ngày 14 /6/2019
của Sở Nông nghiệp và PTNT)*

Trên cơ sở Kế hoạch số /KH-SNN&PTNT ngày /6/2019 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức cho các đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT Thanh Hóa năm 2019. Sở Nông nghiệp & PTNT ban hành Phương án tuyển dụng viên chức cho các đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT Thanh Hóa năm 2019 với nội dung sau:

I. Thông báo xét tuyển.

Sở sẽ thông báo chung các thông tin xét tuyển của các đơn vị trực thuộc Sở trên Đài Phát thanh và Truyền hình Thanh Hóa (ít nhất một lần) ngày 20/6/2019; thông báo trên trang thông tin điện tử của Sở, đồng thời niêm yết tại trụ sở làm việc của Sở và các đơn vị cần tuyển cho đến thời điểm kết thúc nhận hồ sơ xét tuyển từ ngày 20/6/2019 đến ngày 19/7/2019.

Công khai mẫu hồ sơ đăng ký xét tuyển trên trang điện tử của Sở Nông nghiệp và PTNT Thanh Hóa.

Nội dung thông báo nêu rõ: Tiêu chuẩn và điều kiện đăng ký dự tuyển; số lượng viên chức cần tuyển tương ứng với vị trí việc làm; nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ dự tuyển, số điện thoại liên hệ; hình thức và nội dung xét tuyển, thời gian và địa điểm xét tuyển; lệ phí xét tuyển theo quy định của pháp luật.

Thông báo tuyển dụng gửi về Sở Nội vụ một bản để theo dõi và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ.

II. Thu, nộp hồ sơ, lệ phí xét tuyển

- Các đơn vị trực thuộc Sở có nhu cầu tuyển dụng viên chức giao nhiệm vụ cho người tiếp nhận hồ sơ dự tuyển, thu hồ sơ, lệ phí của thí sinh đăng ký dự tuyển: Từ ngày 20/6/2019 đến ngày 19/7/2019 (trong giờ hành chính).

- Các đơn vị chưa được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức nộp hồ sơ, lệ phí, danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển (*theo mẫu gửi kèm*) về Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức của Sở: Dự kiến ngày 22/7/2019.

- Thông báo danh sách người đủ điều kiện dự tuyển, tài liệu ôn tập trên trang điện tử của Sở Nông nghiệp và PTNT Thanh Hóa và niêm yết tại trụ sở làm việc của các đơn vị: Dự kiến ngày 29/7/2019.

III. Thành lập Ban giúp việc cho Hội đồng

1. Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự xét tuyển viên chức

a) Thành phần Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển

Hội đồng xét tuyển viên chức thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự xét tuyển gồm 03 người theo thành phần sau:

- Đại diện lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ Sở - Trưởng ban,
- 01 Thanh tra viên Thanh tra Sở;
- 01 Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ Sở - Thành viên kiêm Thư ký.

b) Nhiệm vụ của Ban Kiểm tra phiếu dự xét tuyển viên chức

- Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm đã đăng ký tại phiếu đăng ký dự tuyển;

- Tổng hợp danh sách thí sinh được thi vòng 2 báo cáo Hội đồng xét tuyển viên chức để Hội đồng thông báo đến thí sinh đủ điều kiện được tham dự vòng 2 theo quy định.

- Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự xét tuyển viên chức làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số và tự giải thể khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Ban Kiểm tra sát hạch xét tuyển viên chức

Sau khi Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự xét tuyển viên chức kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của thí sinh đăng ký dự tuyển viên chức, Hội đồng xét tuyển viên chức thành lập Ban Kiểm tra, sát hạch đảm bảo tiêu chuẩn và thành phần cụ thể như sau:

2.1. Tiêu chuẩn thành viên Ban Kiểm tra sát hạch

- Người được cử làm thành viên Ban Kiểm tra sát hạch xét tuyển viên chức phải là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Không cử làm thành viên Ban Kiểm tra sát hạch với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của thí sinh đăng ký dự xét tuyển, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc bên chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển viên chức và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

2.2. Thành phần Ban Kiểm tra sát hạch tuyển dụng viên chức

2.2.1. Trường hợp đơn vị chưa được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức (*đơn vị được giao dưới 15 người làm việc*) và đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức nhưng không có điều kiện tổ chức xét tuyển, thành phần gồm:

- Trưởng ban là Phó Giám đốc Sở;

- Các ủy viên khác là đại diện lãnh đạo đơn vị có thí sinh dự tuyển, mời đại diện phòng Tổ chức cán bộ Sở, phòng chuyên môn có liên quan của Sở và những người có chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

2.2.2. Trường hợp đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức (*đơn vị được giao từ 15 người làm việc trở lên*), thành phần gồm:

- Trưởng ban là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị;

- Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng, đại diện phòng Tổ chức cán bộ Sở và đại diện phòng chuyên môn có liên quan của Sở.

2.3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm tra sát hạch:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức xây dựng đề phỏng vấn đảm bảo có số dư so với số lượng thí sinh được triệu tập theo từng vị trí tuyển dụng để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên.

- Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của thí sinh đăng ký tuyển dụng viên chức. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng xét tuyển viên chức căn cứ vào yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan đơn vị xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch.

- Ban Kiểm tra, sát hạch xét tuyển viên chức làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số và tự giải thể khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Xây dựng đề phỏng vấn.

- Nội dung đề phỏng vấn bảo đảm chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng, đánh giá toàn diện năng lực, khả năng của người dự tuyển; phải phù hợp với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí dự tuyển.

- Mỗi đề phỏng vấn có 02 câu hỏi: 01 câu hỏi kiến thức chung liên quan đến Luật viên chức; chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và 01 câu hỏi chuyên môn liên quan đến năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực dự thi; tình huống về nhận thức đối với vị trí việc làm, phong cách làm việc, khả năng tư duy sáng tạo.

- Số lượng đề phỏng vấn (tương ứng với từng vị trí việc làm) lớn hơn số ứng viên dự tuyển ít nhất 2 đề phỏng vấn.

- Mỗi đề phỏng vấn có đáp án riêng và theo thang điểm kèm theo (chi tiết đến 5 điểm). Mỗi câu hỏi có điểm tối đa là 50 điểm, được đóng trong túi đựng đề phỏng vấn, được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu “Mật”.

- Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm in sao, niêm phong, lưu trữ bảo mật câu hỏi theo chế độ tài liệu mật cho đến ngày phỏng vấn.

- Thời gian hoàn thành xây dựng đề phỏng vấn: Trước ngày 26/7/2019.

IV. Tổ chức kiểm tra, sát hạch.

1. Chuẩn bị tổ chức xét tuyển

a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, phải gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn, thực hành, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn, thực hành cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển;

b) Trước ngày tổ chức phỏng vấn, thực hành 01 ngày, Hội đồng xét tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng đề phỏng vấn; sơ đồ vị trí các phòng đề phỏng vấn; nội quy, quy chế xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn;

c) Trước ngày tổ chức xét tuyển ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển gồm:

Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển: Danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; mẫu biên bản giao, nhận đề phỏng vấn; mẫu biên bản mở đề phỏng vấn; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn; mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển; mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển và mẫu biên bản khác có liên quan.

Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng xét tuyển; Ban kiểm tra sát hạch; bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng xét tuyển, Trưởng ban kiểm tra sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

2. Phương thức phỏng vấn như sau

- Mở niêm phong bộ đề phỏng vấn, tuân tực từng thí sinh bốc thăm, chuẩn bị nội dung và tiến hành trả lời.

- Mỗi thí sinh có ít nhất 02 thành viên Ban kiểm tra sát hạch phỏng vấn và chấm điểm (thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi phỏng vấn của mỗi thí sinh không quá 30 phút).

- Kết quả phỏng vấn của thí sinh được thể hiện trên Phiếu chấm điểm của từng thành viên được phân công phỏng vấn và trên Biên bản kiểm phiếu chấm điểm. Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chênh lệch nhau từ 5 điểm trở lên đến dưới 10 điểm thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch trao đổi lại với các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch báo cáo để Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm phỏng vấn sau đó quyết định điểm phỏng vấn. Điểm phỏng vấn được tính bằng trung bình cộng của các thành viên phỏng vấn.

3. Thời gian kiểm tra sát hạch

- Đối với các đơn vị Chi cục Đê điều và Phòng chống lụt bão, Chi cục Kiểm lâm và Ban Quản lý Vườn Quốc gia Bến En tổ chức kiểm tra sát hạch tại các đơn vị: Dự kiến ngày 03 - 04/8/2019.

- Hội đồng xét tuyển viên chức của Sở tổ chức kiểm tra sát hạch tại Sở Nông nghiệp và PTNT: Dự kiến ngày 03 - 04/8/2019.

- Thí sinh đăng ký dự xét tuyển cần thường xuyên theo dõi thông báo về thời gian kiểm tra sát hạch chính thức và các nội dung có liên quan trên trang điện tử của Sở Nông nghiệp và PTNT Thanh Hóa (<http://snnptnt.thanhhoa.gov.vn>).

4. Kết quả xét tuyển

- Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả chung có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và của Trưởng ban kiểm tra sát hạch.

- Sau khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch bàn giao kết quả phỏng vấn của các thí sinh dự xét tuyển cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển;

- Tổng hợp kết quả xét tuyển, tổ chức họp Hội đồng tuyển dụng viên chức và báo cáo Giám đốc Sở kết quả tuyển dụng: Dự kiến ngày 05 - 06/8/2019.

- Niêm yết công khai kết quả tại trụ sở làm việc của các đơn vị và thông báo trên trang điện tử của Sở: Dự kiến ngày 08/8/2019.

- Thủ trưởng các đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức báo cáo Giám đốc Sở kết quả tuyển dụng, kèm theo các biên bản họp Hội đồng và hồ sơ của từng thí sinh trúng tuyển để tổng hợp chung.

- Giám đốc Sở gửi hồ sơ đề nghị phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức về Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả trúng tuyển: Dự kiến ngày 09 - 12/8/2019.

5. Giám sát kỳ xét tuyển

- Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT quyết định thành lập Ban giám sát kỳ xét tuyển viên chức gồm: Trưởng ban và các thành viên.

- Không cử những người tham gia Hội đồng xét tuyển và các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển làm thành viên Ban giám sát.

- Không cử làm thành viên Ban giám sát đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

- Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ xét tuyển; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ xét tuyển; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng xét tuyển và các thành viên tham gia các Ban giúp việc của Hội đồng.

- Địa điểm giám sát: Nơi làm việc của Hội đồng xét tuyển và các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển.

- Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng phỏng vấn trong thời gian phỏng vấn; có quyền nhắc nhở thí sinh và các thành viên của Hội đồng, thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế, nội quy kỳ xét tuyển; được quyền yêu cầu giám thị lập biên bản đối với thí sinh vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển (nếu có).

- Khi phát hiện vi phạm nội quy, quy chế xét tuyển của thành viên Hội đồng, thành viên của các Ban giúp việc của Hội đồng thì thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản về vi phạm đó và đề nghị Chủ tịch Hội đồng đình chỉ làm nhiệm vụ; đồng thời báo cáo Giám đốc Sở xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

- Khi phát hiện thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của các thành viên Hội đồng hoặc của các thành viên Ban giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì các thành viên Hội đồng hoặc thành viên Ban giúp việc của Hội đồng có quyền đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ và báo cáo Giám đốc Sở xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển, trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng xét tuyển phải xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

- Trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kỳ xét tuyển sau khi Hội đồng xét tuyển đã giải thể thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng

công chức, viên chức xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

V. Quyết định tuyển dụng và nhận việc.

- Sau khi có phê duyệt kết quả trúng tuyển của Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu thí sinh trúng tuyển nộp bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng về Hội đồng xét tuyển viên chức của đơn vị, các đơn vị gửi về Hội đồng xét tuyển viên chức của Sở để kiểm tra đối chiếu. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự xét tuyển hoặc phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ có liên quan không đúng quy định thì báo cáo Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để xử lý theo quy định.

- Sau khi người trúng tuyển hoàn chỉnh hồ sơ tuyển dụng theo quy định, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao quyền tuyển dụng quyết định tuyển dụng và thông báo công khai cho thí sinh được biết về thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc theo quy định thì phải làm đơn xin gia hạn gửi cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức, thời gian gia hạn thực hiện theo quy định.

Trường hợp người trúng tuyển không đến nhận quyết định tuyển dụng theo thời gian quy định mà không có lý do chính đáng, Hội đồng tuyển dụng quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển và quyết định tuyển dụng người có kết quả thấp hơn liền kề ở vị trí việc làm đó nếu người đó bảo đảm các điều kiện theo quy định.

VI. Tổ chức thực hiện

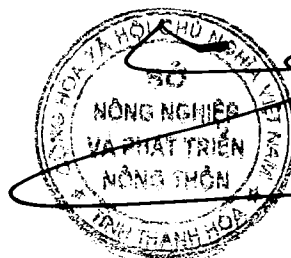
Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan chủ động triển khai thực hiện theo đúng nội dung, tiến độ của phương án này; đồng thời phối hợp chặt chẽ với Phòng Tổ chức cán bộ Sở để tổ chức tuyển dụng viên chức đảm bảo theo đúng Kế hoạch tuyển dụng viên chức của Sở, Quy định tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa (*ban hành kèm theo Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa*) và các quy định hiện hành của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, liên hệ trực tiếp với Phòng Tổ chức cán bộ Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các phòng Sở;
- Các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng VC;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC



Lê Đức Giang