

Số: **774** /PA-STP

Thanh Hóa, ngày **10** tháng **12** năm **2020**

PHƯƠNG AN

**Tổ chức tuyển dụng viên chức tại các đơn vị
sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp**

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;

Căn cứ Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ 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 Thông tư liên tịch số 23/2014/TTLT-BTP-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp và Phòng Tư pháp;

Căn cứ Quyết định 3325/QĐ-UBND ngày 29/9/2009 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thuộc UBND cấp tỉnh, Phòng Tư pháp thuộc UBND cấp huyện và công tác tư pháp thuộc UBND cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 1100/2017/QĐ-UBND ngày 12/4/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh quản lý; Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh về quy định tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 29/2020/QĐ-UBND ngày 03/7/2020 của UBND tỉnh.

Căn cứ Quyết định số 545/QĐ-UBND ngày 14/02/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh 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 2020 của tỉnh Thanh Hóa.

Căn cứ Quyết định số 2767/QĐ-UBND ngày 14/7/2020, Quyết định số 2766/QĐ-UBND ngày 14/7/2020, Quyết định số 2765/QĐ-UBND ngày 14/7/2020 ngày 14/7/2020; Quyết định số 4194/QĐ-UBND ngày 06/10/2020 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án xác định vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức và số lượng người làm việc của Phòng Công chứng số 1, Phòng công chứng số 2, Phòng Công chứng số 3, và Trung tâm Trợ giúp pháp lý trực thuộc Sở Tư pháp thực hiện theo cơ chế tự chủ, giai đoạn 2020 - 2022;

Căn cứ vào văn bản đề nghị tuyển dụng số lượng người làm việc, vị trí việc làm cần tuyển dụng của các đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp;

Căn cứ Công văn số 16759/UBND-THKH ngày 30/11/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc chấp thuận Kế hoạch tuyển dụng viên chức tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp.

Sở Tư pháp xây dựng Phương án tuyển dụng viên chức tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức tuyển dụng những người có phẩm chất chính trị, đảm bảo trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực công tác theo quy định của khu năng lực vị trí việc làm cần tuyển dụng để bổ sung số lượng người làm việc tại các đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp theo chỉ tiêu biên chế sự nghiệp được giao năm 2020.

2. Yêu cầu

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

- Thực hiện việc tuyển dụng theo đúng quy định của Chính phủ và UBND tỉnh về tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp.

- Người được tuyển dụng phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện và có trình độ, năng lực chuyên môn theo đúng tiêu chuẩn vị trí việc làm; am hiểu nghề nghiệp, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và chính sách pháp luật của Nhà nước.

II. CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG VÀ TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN

1. Chỉ tiêu tuyển dụng: 08 người

2. Vị trí việc làm và trình độ chuyên môn cần tuyển

a) Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước

- Phòng Hành chính - Tổng hợp: 01 người. Vị trí việc làm: chuyên viên hành chính tổ chức nhân sự. Yêu cầu tốt nghiệp đại học một trong các chuyên ngành: Luật, Hành chính.

- Chi nhánh Trợ giúp pháp lý số 3, đặt tại thị xã Nghi Sơn: 01 người. Vị trí việc làm: chuyên viên pháp lý. Yêu cầu tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật.

- Chi nhánh Trợ giúp pháp lý số 1, đặt tại huyện Quan Hóa: 01 người. Vị trí việc làm: chuyên viên pháp lý. Yêu cầu tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật.

b) Phòng Công chứng số 1

- 02 người tại vị trí việc làm: Hỗ trợ công chứng viên. Yêu cầu tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật.

c) Phòng Công chứng số 2

- 01 người tại vị trí việc làm: Hỗ trợ công chứng viên. Yêu cầu tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật.

d) Phòng Công chứng số 3

- 02 người tại vị trí việc làm: Hỗ trợ công chứng viên. Yêu cầu tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn đối với thí sinh đăng ký dự tuyển viên chức

3.1. Điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển

Thí sinh đăng ký dự tuyển viên chức phải đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 22 Luật Viên chức; Điều 5 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, 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 tuyển viên chức; có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu 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;
- Về trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ bậc 2 (hoặc tương đương trở lên) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
- Về trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

(Việc quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ, tin học thực hiện theo Công văn số 2847/SGDDĐT-GDĐT ngày 13/11/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thanh Hóa về việc hướng dẫn thực hiện quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ, tin học)

3.2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển

- 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 chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

4. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

a) Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;
- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách

như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

b) Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

III. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM THU HỒ SƠ

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

- Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật (dán ảnh 4x6) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

- 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 quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư 14/2013/TTBYT 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.

- 03 phong bì dán tem, ghi rõ họ tên, địa chỉ và số điện thoại liên lạc của người dự tuyển; 02 ảnh cỡ 4 x 6cm.

*** Lưu ý:**

- Mỗi thí sinh nộp 01 bộ hồ sơ, bỏ trong túi đựng hồ sơ theo quy định; ngoài bì hồ sơ ghi đầy đủ các thông tin về thành phần có trong hồ sơ.

- Người đăng ký dự tuyển phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của những giấy tờ trong hồ sơ dự tuyển.

- Người đăng ký dự tuyển sẽ không được sửa đổi, bổ sung các giấy tờ trong hồ sơ đã nộp khi hết thời gian hạn nộp hồ sơ.

- Mỗi người dự tuyển chỉ nộp hồ sơ vào một vị trí tuyển dụng tại 01 đơn vị có nhu cầu tuyển dụng. Nếu đăng ký dự tuyển từ 02 vị trí việc làm trở lên sẽ bị loại khỏi danh sách tham gia dự xét tuyển, đồng thời sẽ không được hoàn trả lại hồ sơ và lệ phí xét tuyển đã nộp.

- Người đăng ký dự tuyển không được sửa đổi, bổ sung các giấy tờ trong hồ sơ đã nộp khi hết thời hạn nộp hồ sơ.

- Hồ sơ dự tuyển không trả lại và không dùng để tuyển dụng lần sau.

2. Thời gian, địa điểm thu hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ dự tuyển: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày 15/12/2020 đến 15/01/2021 (nhận hồ sơ trong giờ hành chính các ngày làm việc).

- Địa điểm nhận hồ sơ dự tuyển: Cơ quan Sở Tư pháp (địa chỉ: số 34, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

- Số điện thoại liên hệ: 02373.726403

3. Lệ phí đăng ký dự tuyển

Mức thu lệ phí đăng ký dự tuyển là 500.000 đồng/01 thí sinh (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).

- Lệ phí đăng ký dự tuyển được thu cùng với thu Hồ sơ đăng ký dự tuyển.

- Trường hợp thí sinh đã đăng ký nộp hồ sơ dự xét tuyển, đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự xét tuyển vòng 2 nhưng không tham dự sẽ không được hoàn trả lại hồ sơ và lệ phí dự tuyển.

- Trường hợp thí sinh đã nộp hồ sơ dự xét tuyển nhưng không đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự vòng 2 sẽ được hoàn trả hồ sơ và lệ phí dự tuyển tại Văn phòng Sở Tư pháp Thanh Hóa.

4. Thời gian xét tuyển

Dự kiến từ ngày 01/02/2021 đến ngày 30/3/2021 (sẽ có thông báo cụ thể sau khi hoàn tất tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển).

IV. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

1. Hình thức tuyển dụng

Thực hiện việc tuyển dụng thông qua hình thức *xét tuyển* theo quy định tại Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa về ban hành Quy định tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa và Quyết định số 29/2020/QĐ-UBND ngày 03/7/2020 của UBND tỉnh.

2. Nội dung xét tuyển viên chức

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ. Cụ thể, việc xét tuyển được thực hiện theo 2 vòng như sau:

Vòng 1: Kiểm tra điều kiện của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

- Hình thức thi: Phỏng vấn

- Nội dung phỏng vấn gồm: Kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển. Cụ thể như sau:

- Kiến thức chung về pháp luật: Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức năm 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; Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm

việc trong bộ máy chính quyền địa phương ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

- Kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ:

+ *Đối với thí sinh đăng ký dự tuyển vào Trung tâm trợ giúp pháp lý:* Các quy định liên quan đến hoạt động Trợ giúp pháp lý được quy định tại: Luật trợ giúp pháp lý năm 2017; Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý; Thông tư liên tịch số 10/2018/TTLT-BTP-BCA-BQP-BTC-TANDTC-VKSNDTC ngày 29/6/2018 của liên ngành trung ương quy định về phối hợp thực hiện trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng.

+ *Đối với người dự tuyển vào vị trí việc làm hỗ trợ công chứng viên của ba Phòng Công chứng:* Các quy định liên quan đến hoạt động công chứng được quy định tại Luật Công chứng ngày 20/6/2014; Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng; Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

- Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100 điểm, trong đó: Kiến thức chung là 30 điểm, kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ là 60 điểm và kỹ năng giao tiếp, ứng xử là 10 điểm.

- Thời gian phỏng vấn không quá 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị).

- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

V. XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

Điểm xét tuyển xác định như sau:

Điểm xét tuyển = Điểm phỏng vấn + Điểm ưu tiên (nếu có)

Trong đó:

- Kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 phải đạt từ 50 điểm trở lên thì mới được đưa vào ***danh sách để xét trúng tuyển***.

- Người có điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn thì lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu tuyển dụng.

- Người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất.

- Xét trúng tuyển theo đơn vị cho từng vị trí việc làm mà người dự tuyển đăng ký.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có điểm xét tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Giám đốc Sở Tư pháp quyết định người trúng tuyển.

- 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.

VI. TỔ CHỨC XÉT TUYỂN

1. Thông báo tuyển dụng, tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

- Thông báo tuyển dụng ít nhất 1 lần trên Báo Thanh Hóa hoặc Đài Phát thanh và truyền hình tỉnh Thanh Hóa và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp; gửi Sở Nội vụ đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ, niêm yết công khai tại cơ quan Sở, các đơn vị trực thuộc Sở.

- Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, tổng hợp danh sách đăng ký dự tuyển.

2. Thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban Giám sát và các Ban giúp việc

- Hội đồng tuyển dụng viên chức do Giám đốc Sở Tư pháp quyết định.

- Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức quyết định thành lập các Ban giúp việc cho Hội đồng gồm: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện phỏng vấn, Ban giám sát.

- Những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của thí sinh dự tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật không được tham gia Hội đồng tuyển dụng và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

3. Xây dựng và thông báo danh mục tài liệu ôn tập: Tối thiểu trước 10 ngày tổ chức phỏng vấn.

4. Các bước xét tuyển

*** Vòng 1:**

- Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển 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.

- Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển báo cáo kết quả với Hội đồng xét tuyển viên chức những người được tham dự vòng 2.

- Hội đồng tuyển dụng niêm yết công khai danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển 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, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2; đồng thời đăng lên Trang thông tin điện tử và niêm yết tại trụ sở cơ quan của Sở Tư pháp.

*** Vòng 2:**

Thực hiện phỏng vấn chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2.

- Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng xét tuyển viên chức niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, địa điểm phỏng vấn; phổ biến nội quy kỳ xét tuyển viên chức.

- Tổ chức phỏng vấn về hiểu biết chung, kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

5. Thông báo kết quả tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc với người trúng tuyển

a) Thông báo kết quả tuyển dụng

- Trong thời hạn 10 ngày sau khi nhận được báo cáo kết quả vòng 2, Hội đồng tuyển dụng viên chức niêm yết công khai kết quả xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở cơ quan Sở và trên trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp; tiếp nhận xử lý ý kiến, kiến nghị của người dự tuyển (trong vòng 05 ngày, kể từ ngày công khai kết quả tuyển dụng); gửi thông báo kết quả xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Tổng hợp, gửi hồ sơ đề nghị thẩm định kết quả tuyển dụng viên chức về Sở Nội vụ (sau khi thông báo kết quả dự kiến trúng tuyển 10 ngày).

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tư pháp phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức và gửi thông báo kết quả tuyển dụng bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Thông báo cho người trúng tuyển về thời gian, địa điểm phải đến Sở Tư pháp để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển và ký hợp đồng làm việc.

b) Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có thông báo trúng tuyển, người được tuyển dụng phải đến Sở Tư pháp (qua Văn phòng Sở) xuất trình bản chính văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có) để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng và thực hiện ký hợp đồng làm việc tại đơn vị trúng tuyển. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm học tập theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có); được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

+ Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp cấp.

- Trong trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng được cơ quan có thẩm quyền xác nhận không thể đến làm thủ tục và ký hợp đồng làm việc đúng thời hạn thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, giải quyết.

c) Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Giám đốc Sở Tư pháp ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển

dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.

6. Hủy kết quả tuyển dụng

- Người dự tuyển bị hủy kết quả tuyển dụng nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Hội đồng xét tuyển viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy tờ ưu tiên không đúng quy định.

+ Người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định.

+ Có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức.

+ Người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng.

- Trường hợp người dự tuyển bị hủy kết quả trúng tuyển thì Giám đốc Sở Tư pháp công nhận kết quả trúng tuyển đối với người có điểm xét tuyển thấp hơn liền kề ở cùng vị trí và đủ điều kiện theo quy định; báo cáo Sở Nội vụ.

7. Lưu trữ tài liệu

- Tài liệu về kỳ xét tuyển bao gồm: các văn bản về tổ chức tuyển dụng của Giám đốc Sở, văn bản của Hội đồng xét tuyển viên chức, danh sách đăng ký dự tuyển, danh sách xét tuyển, quyết định công nhận kết quả xét tuyển và các tài liệu khác của kỳ xét tuyển.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển viên chức chịu trách nhiệm bàn giao về lưu trữ cơ quan theo quy định.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức và các Ban của Hội đồng

Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện xét tuyển theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước, các quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức; Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về ban hành Quy định tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh và Quyết định số 29/2020/QĐ-UBND ngày 13/7/2020 của UBND tỉnh và Công văn số 16759/UBND-THKH ngày 30/11/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấp thuận Kế hoạch tuyển dụng viên chức tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp.

2. Văn phòng Sở

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị tham mưu cho Giám đốc Sở các bước quy trình thực hiện việc tuyển dụng: Thông báo tuyển dụng; thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức, Ban Giám sát; tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định; phối

hợp với Báo Thanh Hóa hoặc Đài phát thanh và truyền hình tỉnh và các đơn vị liên quan để đăng thông báo tuyển dụng viên chức.

- Tham mưu Giám đốc Sở báo cáo kết quả với Chủ tịch UBND tỉnh và Sở Nội vụ theo quy định.

- Tham mưu cho Giám đốc Sở ban hành Quyết định tuyển dụng viên chức sau khi có kết quả thẩm định của Sở Nội vụ.

- Chịu trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển sau khi thông báo kết quả tuyển dụng.

- Tham mưu về kinh phí, lập dự toán, quyết toán đảm bảo cho việc tuyển dụng viên chức làm việc tại các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện đúng quy định.

3. Các đơn vị trực thuộc Sở

- Phối hợp với Văn phòng Sở, Hội đồng tuyển dụng viên chức thực hiện tốt các nội dung của Kế hoạch này.

- Niêm yết các thông tin liên quan đến việc tuyển dụng viên chức tại trụ sở của đơn vị, Trang thông tin điện tử của đơn vị (nếu có);

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở ký hợp đồng làm việc đối với thí sinh đã được tuyển dụng vào viên chức theo hướng dẫn tại 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.

Trên đây là Phương án tuyển dụng viên chức vào làm việc tại các đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp năm 2020./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ (để phối hợp);
- Giám đốc, các PGĐ Sở Tư pháp;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở (để thực hiện);
- Trang TTĐT Sở Tư pháp (để đăng tin);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Bùi Đình Sơn