

Số: /KH-UBND

Ba Đình, ngày tháng năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Xét tuyển Người hoạt động không chuyên trách phường Ba Đình theo Nghị quyết số 31/2024/NQ-HĐND tỉnh Thanh Hóa

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Nghị quyết số 31/2024/NQ-HĐND ngày 10/7/2024 của HĐND tỉnh Thanh Hóa về quy định số lượng, chức danh, chế độ chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 2569/QĐ-UBND ngày 11/11/2024 của UBND thị xã Bỉm Sơn về việc phân bổ số lượng và bố trí Người hoạt động không chuyên trách phường Ba Đình;

Thực hiện Công văn 56/NV ngày 04/11/2024 của phòng Nội vụ UBND thị xã Bỉm Sơn về việc hướng dẫn xét tuyển các chức danh người hoạt động không chuyên trách cấp xã;

UBND phường Ba Đình, xây dựng kế hoạch xét tuyển người hoạt động không chuyên trách Phường theo Nghị quyết số 31/2024/NQ-HĐND ngày 10/7/2024 của HĐND tỉnh Thanh Hóa như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, CĂN CỨ VÀ NGUYÊN TẮC XÉT TUYỂN

##### 1. Mục đích, yêu cầu

- Kịp thời xét tuyển, bổ sung đủ số lượng đội ngũ Người hoạt động không chuyên trách theo quy định tại Nghị quyết số 31/2024/NQ-HĐND ngày 10/7/2024 của HĐND tỉnh Thanh Hóa nhằm để đáp ứng với yêu cầu nhiệm vụ trong giai đoạn hiện nay.

- Việc xét tuyển Người hoạt động không chuyên trách phải đảm bảo đáp ứng theo tiêu chuẩn về phẩm chất, đạo đức, trình độ chuyên môn phù hợp với tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm.

##### 2. Căn cứ xét tuyển

- Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

- Nghị quyết số 31/2024/NQ-HĐND ngày 10/7/2024 của HĐND tỉnh Thanh Hóa về quy định số lượng, chức danh, chế độ chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

- Công văn số 11616/UBND-THKH ngày 09/8/2024 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 31/2024/NQ-HĐND ngày 10/7/2024 của HĐND tỉnh Thanh Hóa.

### **3. Nguyên tắc xét tuyển**

- Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.
- Xét tuyển đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn của từng chức danh và số lượng người hoạt động không chuyên trách được bố trí ở phường.

## **II. ĐỐI TƯỢNG, SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ, HỒ SƠ, ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI GIAN XÉT TUYỂN**

### **1. Đối tượng xét tuyển**

Những người có nhu cầu, nguyện vọng vào làm việc vào các vị trí người hoạt động không chuyên trách tại UBND phường Ba Đình, có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với các vị trí cần xét tuyển.

### **2. Số lượng, vị trí chức danh xét tuyển**

- Số lượng: 03 người.
- Vị trí chức danh xét tuyển:
  - + Chức danh Văn thư - Lưu trữ - Thủ quỹ: 01 người;
  - + Chức danh Văn hóa - Xã hội - Thông tin - Tuyên truyền: 01 người;
  - + Chức danh Nhân viên kiểm tra quy tắc đô thị: 01 người.

### **3. Điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển**

#### **3.1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung**

Công dân Việt Nam có nguyện vọng và có các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây được xét tuyển:

- Là công dân Việt Nam và đủ 20 tuổi trở lên. Phải có đầy đủ năng lực hành vi dân sự và có đủ sức khỏe để thực hiện các nhiệm vụ được giao (Ưu tiên có hộ khẩu thường trú ở phường Ba Đình, Bim Sơn, Thanh Hóa);

- Có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt. Phải gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, cùng với các chính sách và pháp luật của Nhà nước. Đồng thời, phải có năng lực tổ chức thực hiện và vận động Nhân dân tại địa phương để thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước;

- Không được trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không đang chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, hoặc đang bị áp dụng các biện pháp giáo dục tại phường hay đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục;

- Trình độ: tốt nghiệp THPT; tốt nghiệp Trung cấp đào tạo chuyên môn trở lên (ưu tiên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm xét tuyển ); có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

#### **3.2. Tiêu chuẩn cụ thể**

- Trình độ giáo dục phổ thông: Tốt nghiệp phổ thông trung học.

- Trình độ chuyên môn:

+ Chức danh Văn thư - Lưu trữ - Thủ quỹ: Tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên các chuyên ngành: Văn thư- Lưu trữ; Lưu trữ học & Quản trị Văn phòng; Lưu trữ và quản lý thông tin; Công nghệ thông tin; Luật; Hành chính; Quản lý Nhà nước; Khoa học xã hội và nhân văn, Du lịch hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.

+ Chức danh Văn hóa - Xã hội - Thông tin - Tuyên truyền: Tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên các chuyên ngành: Văn hóa - thông tin; Quản lý nghệ thuật; Quản lý du lịch; Quản lý thể dục thể thao; Lao động - xã hội - tiền lương; Truyền thông - báo chí - tuyên truyền; Khoa học xã hội và nhân văn; Phát thanh - truyền hình; Sư phạm Ngữ văn; Hành chính; Luật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.

+ Chức danh Nhân viên kiểm tra quy tắc đô thị: Tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên một trong các chuyên ngành về: Địa chính; Tài nguyên; Môi trường; Xây dựng; Kinh tế xây dựng; Giao thông; Quy hoạch; Kiến trúc; Đô thị; Hạ tầng kỹ thuật; Thú y; Thủy lợi; Nông nghiệp; Khuyến nông và phát triển nông thôn; Lâm nghiệp; Kinh tế nông lâm; Luật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.

- Có kỹ năng thành thạo tin học cơ bản.

**4. Hình thức xét tuyển:** Xét chọn hồ sơ đảm bảo tiêu chuẩn vị trí xét.

### **III. HỒ SƠ, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM XÉT TUYỂN**

#### **1. Hồ sơ đăng ký xét tuyển**

**Hồ sơ (01 bộ) gồm:**

- Đơn đề nghị tham gia tuyển chọn;
- Bản khai Sơ yếu lý lịch (dán ảnh 4x6);
- Giấy khai sinh bản sao;
- Căn cước công dân bản chứng thực;
- Bảng tốt nghiệp chuyên môn, Bảng điểm bản chứng thực;
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).

- 01 phong bì có dán tem, ghi địa chỉ nhận và điện thoại liên lạc;

\* **Lưu ý:** Hồ sơ xét tuyển gồm có 01 bộ hồ sơ/người dự tuyển. Hồ sơ không trúng tuyển không hoàn trả lại.

#### **2. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ**

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong vòng 15 ngày. Sau khi UBND Thị xã phê duyệt kế hoạch xét tuyển, UBND phường ra thông báo xét tuyển (trừ ngày nghỉ lễ, thứ bảy, chủ nhật).

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ tại: Công sở UBND phường Ba Đình. Số 175, đường Trần Phú, khu phố 5, phường Ba Đình, thị xã Bim Sơn, tỉnh Thanh Hóa (qua công chức Văn phòng - Thống kê UBND phường).

#### **IV. TỔ CHỨC XÉT TUYỂN**

##### **1. Thông báo và tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển**

UBND phường Thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết tại Trụ sở làm việc về tiêu chuẩn, điều kiện, chức danh, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển, hình thức xét tuyển, dự kiến thời gian, địa điểm xét tuyển theo thẩm quyền được giao.

##### **2. Tổ chức xét tuyển**

- Thời gian tổ chức tổ chức xét tuyển: Do UBND phường quyết định nhưng không vượt quá 15 ngày kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển.

- UBND phường ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển; Kiểm tra văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập của người dự tuyển theo yêu cầu của chức danh không chuyên trách đã đăng ký dự tuyển. Thông qua hình thức xét tuyển hồ sơ; thẩm định, đánh giá việc đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 36, Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố.

#### **V. THÔNG BÁO KẾT QUẢ XÉT TUYỂN**

1. UBND phường niêm yết công khai kết quả danh sách người dự kiến trúng tuyển tại trụ sở làm việc của UBND phường và báo cáo UBND Thị xã.

2. UBND phường yêu cầu người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ. Hồ sơ của người trúng tuyển bao gồm: Đơn đề nghị tham gia tuyển chọn; Sơ yếu lý lịch theo mẫu có xác nhận của địa phương nơi người đó cư trú; bản sao giấy khai sinh; bản sao các văn bằng, chứng chỉ được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được dịch thuật sang tiếng Việt, được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận; giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế đủ điều kiện cấp và trong thời hạn sử dụng theo quy định. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ thì UBND phường quyết định hủy kết quả trúng tuyển và thông báo cho người dự tuyển, đồng thời thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ xét tuyển tiếp theo.

#### **VI. PHÂN CÔNG, BỐ TRÍ CÔNG TÁC SAU KHI XÉT TUYỂN**

1. Sau khi được UBND Thị xã thống nhất, Chủ tịch UBND phường ban hành quyết định người trúng tuyển, phân công bố trí công việc đối với người trúng tuyển và thông báo kết quả trúng tuyển trên trang thông tin điện tử của phường.

2. Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày có quyết định phân công, bố trí công việc, người được trúng tuyển phải đến Đảng ủy, UBND phường nhận việc. Trường hợp người được trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên, gửi Đảng ủy, UBND phường. Thời gian xin gia hạn không quá 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận việc.

**3.** Trường hợp người được trúng tuyển không đến nhận việc sau thời hạn quy định tại nội dung 2, phần VI của Kế hoạch này thì thực hiện theo quy định.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Công chức Văn phòng UBND phường**

- Tham mưu ban hành và tổ chức triển khai các văn bản phục vụ cho công tác xét tuyển người hoạt động không chuyên trách phường theo đúng quy định.

- Phối hợp với công chức Văn hóa - Xã hội thông báo công khai việc xét tuyển người hoạt động không chuyên trách năm 2024 trên Đài thanh của phường và của Khu phố, trên trang Thông tin điện tử của phường, niêm yết tại trụ sở làm việc của phường và niêm yết công khai tại các Nhà văn hóa khu phố.

- Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển; báo cáo Chủ tịch UBND phường kết quả tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển theo thẩm quyền; ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển và bố trí thời gian xét tuyển theo quy định.

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến xét tuyển người hoạt động không chuyên trách do Chủ tịch UBND phường phân công.

### **2. Công chức Văn hóa - Xã hội phường**

Thông báo công khai việc xét tuyển người hoạt động không chuyên trách năm 2024 trên Đài thanh của phường và của Khu phố, trên trang Thông tin điện tử của phường, niêm yết tại trụ sở làm việc của phường và niêm yết công khai tại các Nhà văn hóa khu phố.

### **3. Giao công chức Tài chính - Kế toán phường**

Tham mưu cân đối kinh phí hỗ trợ phục vụ cho công tác xét tuyển Người hoạt động không chuyên trách năm 2024 của phường.

Trên đây là Kế hoạch xét tuyển Người hoạt động không chuyên trách phường Ba Đình theo Nghị quyết số 31/2024/NQ-HĐND ngày 10/7/2024 của HĐND tỉnh Thanh Hóa. UBND phường Ba Đình kính trình UBND thị xã Bỉm Sơn xem xét, phê duyệt./.

#### ***Nơi nhận:***

- UBND Thị xã(B/c);
- TT Đảng ủy, HĐND, UBND phường(B/c);
- Các khu phố;
- Đài truyền thanh tuyên truyền;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Văn Hùng**