

Số: /TB-CĐBK

Bắc Kạn, ngày tháng năm 2022

THÔNG BÁO

Về nhu cầu tiếp nhận viên chức

Căn cứ 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; 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; Quyết định số 24/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm thuộc Trường Cao đẳng Bắc Kạn; Công văn số 4139/UBND-NCPC ngày 06 tháng 7 năm 2021 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc tiếp nhận công chức, viên chức thuộc tỉnh ngoài; Công văn số 273/SNV-CCVC ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Sở Nội vụ về việc thực hiện công tác điều động, chuyển công tác, tiếp nhận công chức, viên chức.

Căn cứ số người làm việc được giao (viên chức sự nghiệp), số chưa sử dụng và nhu cầu sử dụng biên chế viên chức năm 2022, Trường Cao đẳng Bắc Kạn thông báo về nhu cầu tiếp nhận viên chức như sau:

1. Chỉ tiêu tiếp nhận: 02 chỉ tiêu

2. Vị trí việc làm và nhiệm vụ thực hiện

2.1. Hành chính tổng hợp: 01 chỉ tiêu

- Nhiệm vụ thực hiện: Tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện và xây dựng báo cáo công tác hành chính (*công tác Quy chế dân chủ cơ sở, công tác dân vận, công tác Bình đẳng giới, công tác cải cách hành chính, tổ chức thực hiện cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”, học tập quán triệt Nghị quyết, Chỉ thị, Kết luận của Đảng...*); thực hiện nhiệm vụ công tác xây dựng và bảo vệ môi trường, cảnh quan trường học, chăm sóc cây xanh (hướng dẫn chuyên môn); thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Dự kiến thời gian tiếp nhận: Ngày 01/5/2022

2.2. Tuyển sinh, hướng nghiệp: 01 chỉ tiêu

- Nhiệm vụ thực hiện: Tham mưu thực hiện công tác tuyển sinh, hướng nghiệp; công tác hợp tác doanh nghiệp, giới thiệu việc làm; hỗ trợ học sinh, sinh

viên khởi nghiệp và công tác lần vết HSSV sau tốt nghiệp 6 tháng; thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Dự kiến thời gian tiếp nhận: Ngày 01/5/2022

3. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận

3.1. Đối tượng: Là viên chức (trong biên chế) hiện đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập trong tỉnh và ngoài tỉnh.

3.2. Tiêu chuẩn và điều kiện tiếp nhận

3.2.1. Tiêu chuẩn chung

- Có phẩm chất chính trị vững vàng, đạo đức lối sống trong sáng, mẫu mực, trung thực, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật cao, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ.

- Có đủ sức khỏe để công tác.

- Có 03 năm liên tục (gần nhất) được cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng từ 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.

- Độ tuổi còn đủ để công tác từ 10 năm trở lên (tính đến tuổi nghỉ hưu theo quy định).

3.2.2. Tiêu chuẩn cụ thể

a) Về chức danh nghề nghiệp: Giữ ngạch chuyên viên hoặc đang giữ chức danh nghề nghiệp tương đương.

b) Về trình độ đào tạo bồi dưỡng

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, các chuyên ngành:

+ Chuyên ngành đào tạo Nông Lâm kết hợp đối với vị trí việc làm Hành chính tổng hợp

+ Chuyên ngành đào tạo thuộc các khối ngành sư phạm hoặc Quản trị kinh doanh đối với vị trí việc làm Tuyển sinh, hướng nghiệp.

- Đáp ứng tiêu chuẩn khác về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của ngạch chuyên viên theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

c) Về năng lực

- Vị trí việc làm Hành chính tổng hợp: Có năng lực làm việc độc lập, tư duy sáng tạo; nắm vững đường lối chủ trương của đảng, chính sách pháp luật của nhà nước và chức năng nhiệm vụ, quy trình làm việc của Trường để tham mưu các văn bản theo lĩnh vực được giao phụ trách; có tư duy tổng hợp nhanh, chính xác; có năng lực tham mưu và khả năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao; có kỹ năng soạn thảo các văn bản theo hình thức văn phong hành chính bảo đảm tính logic, hiệu quả, đúng thể thức; có năng lực nghiên cứu xây dựng các văn bản theo lĩnh vực được giao phụ trách (*quy định, quy chế quản lý, xây dựng kế hoạch, báo cáo, thông báo, công văn...*); có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

- Vị trí việc làm Tuyển sinh, hướng nghiệp:

+ Nắm được quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước về giáo dục nghề nghiệp, về công tác tuyển sinh; nắm được tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực giáo dục, công tác quản lý hợp tác doanh nghiệp; hiểu rõ nghiệp vụ của công tác tuyển sinh, hướng nghiệp.

+ Có khả năng giao tiếp, thuyết phục, tạo dựng quan hệ tốt; tạo dựng được niềm tin của HSSV trong các hoạt động phát triển năng lực khởi nghiệp; sử dụng tốt ứng dụng văn phòng microsoft office powerpoint và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

+ Có năng lực xây dựng các văn bản theo hình thức văn phong hành chính bảo đảm tính logic, hiệu quả và có năng lực nghiên cứu xây dựng các văn bản theo lĩnh vực được giao phụ trách.

4. Thành phần và số lượng hồ sơ

4.1. Thành phần hồ sơ

a) Văn bản đồng ý của cơ quan quản lý viên chức cho chuyển công tác gửi cơ quan đề nghị tiếp nhận (*nếu là viên chức thuộc đơn vị cấp 2 phải có thêm văn bản đồng ý của đơn vị cấp 2 đồng ý cho liên hệ công tác*);

b) Đơn xin chuyển công tác của viên chức;

c) Bản sơ yếu lý lịch của cá nhân: Mẫu sơ yếu lý lịch HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ), có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi viên chức hiện đang công tác (*có giá trị trong thời hạn 06 tháng*);

d) Bản sao chứng thực bằng cấp, chứng chỉ đào tạo;

đ) Bản nhận xét đánh giá quá trình công tác 03 năm gần nhất (tính đến thời điểm chuyển công tác) của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

e) Bản sao chứng thực các giấy tờ sau: Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền; phiếu đánh giá, xếp loại viên chức trong 03 (ba) năm liên tục gần nhất.

g) Phiếu khám sức khỏe của cá nhân do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp có giá trị trong thời hạn 06 tháng.

4.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

5. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 22 tháng 3 năm 2022 đến hết 16h00' ngày 01 tháng 4 năm 2022 (*trong giờ hành chính, trường hợp gửi qua đường bưu chính thì tính theo dấu công văn đến của Trường Cao đẳng Bắc Kạn chậm nhất ngày 01/4/2022*).

- Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Tổ chức - Hành chính (Tầng 1, Khu nhà 2 tầng), Trường Cao đẳng Bắc Kạn – Số nhà 428, đường Nguyễn Văn Tố, tổ 9, phường Phùng Chí Kiên, TP. Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn; Điện thoại 02096.288686.

Trường Cao đẳng Bắc Kạn trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

Gửi bản giấy:

- Đc Nguyễn Thị Ngọc Hà (để niêm yết bảng tin);

Gửi bản điện tử:

- Các cơ quan, đơn vị trong tỉnh;

- BGH;

- Các phòng, khoa;

- Công TTĐT tỉnh Bắc Kạn;

- Website nhà trường (đăng tải);

- Lưu: VT, TCHC (Hà).

HIỆU TRƯỞNG

Trịnh Tiến Long