

UBND TỈNH THANH HÓA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ TƯ PHÁP Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KH-STP

Thanh Hóa, ngày tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

**Tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp
thuộc Sở Tư pháp Thanh Hóa năm 2024**

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 số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT-BTP ngày 18/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 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;

Căn cứ Quyết định 28/2022/QĐ-UBND ngày 17/6/2022 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 4912/QĐ-UBND ngày 22/12/2023 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc giao biên chế cán bộ, công chức, số lượng người làm việc của các sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 66/QĐ-STP ngày 29/3/2024 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước thuộc Sở Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 64/QĐ-STP ngày 27/3/2024 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của của Phòng Công chứng số II thuộc Sở Tư pháp;

Sở Tư pháp xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Để tuyển dụng bổ sung số lượng viên chức còn thiếu năm 2024 cho các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tư pháp; bảo đảm việc tuyển dụng viên chức theo đúng vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt, 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 và của UBND tỉnh.

- 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. THỰC TRẠNG ĐỘI NGŨ VIÊN CHỨC TẠI CÁC ĐƠN VỊ

1. Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước

Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước (gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ kinh phí chi thường xuyên.

a) Số lượng người làm việc được giao tại Quyết định số 4912/QĐ-UBND ngày 22/12/2023 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc giao biên chế cán bộ, công chức, số lượng người làm việc của các sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, năm 2024 là 34 người.

b) Số lượng người làm việc hiện có là 32 người

c) Số lượng người làm việc chưa sử dụng (còn thiếu) là: 02 người.

2. Phòng Công chứng số II

Phòng Công chứng số II là đơn vị sự nghiệp có thu và tự chủ một phần kinh phí chi thường xuyên.

a) Số lượng người làm việc được giao năm 2024 là 03 người.

b) Số lượng người làm việc hiện có là 02 người

c) Số lượng người làm việc chưa sử dụng (còn thiếu) là: 01 người.

III. CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG VÀ TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Chỉ tiêu tuyển dụng

Theo Kế hoạch số 157/KH-UBND ngày 12/6/2023 của UBND tỉnh về quản lý biên chế khối chính quyền tỉnh Thanh Hóa, giai đoạn 2022-2026; đến năm 2026, biên chế viên chức dự kiến giao Sở Tư pháp là 48 người (giảm 02 người so với năm 2024). Hiện nay, Sở Tư pháp số lượng biên chế viên chức chưa sử dụng (còn thiếu) là 03 người, để đảm bảo lộ trình tinh giản biên chế đến năm 2026, Sở Tư pháp đề nghị được tuyển dụng 01 người

2. Vị trí việc làm cần tuyển dụng: Hỗ trợ nghiệp vụ hạng III tại Phòng Công chứng số II, Sở Tư pháp.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển

3.1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

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 tuyển.
- Có lý lịch rõ ràng.
- Có văn bằng đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

3.2. Yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm tuyển dụng

Đảm bảo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo của vị trí việc làm Hỗ trợ nghiệp vụ hạng III. Cụ thể: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Luật.

3.3. Những trường hợp sau đây không được đăng ký dự tuyển

- 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 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.

3.4. Đối tượng và điểm ưu tiên trong xét tuyển 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 tại 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 chuyển 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.

- Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả vòng 2.

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

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

- Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ.

- Ngoài phiếu đăng ký dự tuyển, người dự tuyển trình các loại hồ sơ sau để Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển kiểm tra, gồm: 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 thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực.

- 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. Các trường hợp khai không đúng, giả mạo hồ sơ sẽ bị hủy kết quả tuyển dụng và xử lý theo quy định của pháp luật.

- 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.

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

2. Thời gian, địa điểm nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

a) Thời gian nhận hồ sơ dự tuyển: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có Thông báo tuyển dụng của Sở Tư pháp Thanh Hóa (nhận hồ sơ trong giờ hành chính các ngày làm việc).

b) Địa điểm nhận hồ sơ dự tuyển: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (địa chỉ số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

3. Lệ phí đăng ký dự tuyển

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 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.

V. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG TUYỂN DỤNG

1. Hình thức tuyển dụng

Thực hiện tuyển dụng bằng hình thức xét tuyển viên chức theo 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; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; các quy định hiện hành của pháp luật và của UBND tỉnh.

2. Nội dung xét tuyển: được thực hiện theo 2 vòng như sau:

2.1. Vòng 1

- Kiểm tra điều kiện dự tuyển 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 đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

- Chậm nhất 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 phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét vòng 2.

- Chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức kiểm tra, sát hạch (vòng 2), Hội đồng có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh dự xét tuyển ở vòng 2. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức xét tuyển; hình thức xét và các nội dung khác liên quan.

2.2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

Hình thức thi: Phỏng vấn

Nội dung phỏng vấn gồm: Trình độ hiểu biết chung và kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

- 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 70 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.

VI. XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN TRONG KỲ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

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 cần tuyển dụng 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.

VII. TỔ CHỨC XÉT TUYỂN

1. Thông báo tuyển dụng

Sở Tư pháp sẽ thông báo tuyển dụng viên chức làm việc tại các đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp ít nhất 1 lần trên Báo 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 Tư pháp.

2. Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức, Ban Giám sát kỳ xét tuyển viên chức, Ban Đề thi và các Ban giúp việc

a) Hội đồng tuyển dụng viên chức: Do Giám đốc Sở Tư pháp quyết định; số lượng 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc một đồng chí Phó Giám đốc Sở Tư pháp.

- Phó Chủ tịch Hội đồng là đại diện lãnh đạo Văn phòng Sở;

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người đại diện bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của Sở Tư pháp;

- Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do Giám đốc Sở Tư pháp quyết định.

b) Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc.

- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định.
- Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức xét tuyển, chấm điểm phỏng vấn;
- Báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp quyết định công nhận kết quả xét tuyển.
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình xét tuyển.
- Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét tuyển.

3. Xây dựng và thông báo danh mục tài liệu ôn tập

Tối thiểu trước 10 ngày tổ chức phỏng vấn, Hội đồng xét tuyển viên chức phải thông báo danh mục tài liệu ôn tập cho thí sinh. Danh mục tài liệu được gửi đến thí sinh đăng ký dự tuyển và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp Thanh Hóa.

4. Các bước xét tuyển

4.1. 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 xét tuyển viên chức 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 xét vòng 1, Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2; đồng thời

thông báo thời gian, địa điểm tổ chức phỏng vấn trên Trang thông tin điện tử và niêm yết tại trụ sở cơ quan của Sở Tư pháp.

4.2. 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

5.1. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

- 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 thi 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; gửi thông báo kết quả xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Hội đồng tuyển dụng gửi hồ sơ đề nghị thẩm định kết quả tuyển dụng viên chức về Sở Nội vụ

- 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.

5.2. 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 02 bộ hồ sơ tuyển dụng và thực hiện ký hợp đồng làm việc tại đơn vị trúng tuyển. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

- Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ tuyển dụng (có dán ảnh 4x6, đóng dấu giáp lai);

- Bản sao các văn bằng, bằng điểm học tập, chứng chỉ (nếu có) theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng, chứng chỉ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải được

cấp có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định tại Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15/4/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với thí sinh có bằng tốt nghiệp hệ liên thông thì phải nộp văn bằng của cả hai giai đoạn);

- Chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);
- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do Sở Tư pháp cấp;
- Bản sao các quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, công nhận hết thời gian tập sự, thử việc; quyết định chuyển loại; quyết định lương hiện hưởng; quyết định điều động, bổ nhiệm, phân công công tác; 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);
- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- 02 phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận và số điện thoại liên lạc. Hồ sơ tuyển dụng đựng trong túi hồ sơ cỡ 24cm x 32cm. Ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh; số điện thoại; địa chỉ liên lạc và thành phần hồ sơ trên túi hồ sơ.
- 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.

5.3. 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 và 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.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Kế hoạch này được thay thế cho Kế hoạch số 705/KH-STP ngày 13/8/2024 của Sở Tư pháp về việc tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tư pháp Thanh Hóa năm 2024.

2. Hội đồng xét tuyển viên chức và các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển viên chức

- Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện tốt các nội dung theo Kế hoạch này.

- 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; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

3. Văn phòng Sở

- Tham mưu cho Giám đốc Sở Tư pháp thông báo tuyển dụng viên chức làm việc tại các đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp; phối hợp với Báo Thanh Hóa và các cơ quan, đơn vị liên quan để đăng thông báo tuyển dụng viên chức làm việc tại các đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tham mưu cho Giám đốc Sở các bước quy trình thực hiện việc tuyển dụng viên chức làm việc tại các đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp: Thông báo tuyển dụng; thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức, Ban Giám sát kỳ xét tuyển viên chức.

- Tham mưu cho Giám đốc Sở ban hành Quyết định tuyển dụng viên chức sau khi Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả trúng tuyển viên chức.

- 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.

4. Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở

- Phối hợp với Văn phòng Sở, Hội đồng tuyển dụng viên chức thực hiện đúng quy định 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).

- 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./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ (để thẩm định);
- Giám đốc, các PGĐ Sở Tư pháp;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Bùi Đình Sơn