

KẾ HOẠCH

Tuyển dụng tiếp nhận người hoạt động không chuyên trách vào làm công chức năm 2025

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QHK15;

Căn cứ Công văn số 09/CV-BCĐ ngày 30/5/2025 của Ban Chỉ đạo sắp xếp ĐVHC các cấp và xây dựng mô hình CQĐP 02 cấp của Chính phủ về việc định hướng tạm thời bố trí biên chế khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp; Công văn số 11/CV-BCĐ ngày 04/6/2025 của Ban Chỉ đạo sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp của Chính phủ về việc hướng dẫn tiêu chuẩn chức danh công chức cấp xã mới;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (Nghị định số 170/2025/NĐ-CP);

Căn cứ Công văn số 0182/SNV-XDCQ ngày 17/7/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk về việc tiếp nhận người hoạt động không chuyên trách vào làm công chức;

Để đảm bảo số lượng người làm việc, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ công tác của các phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công; UBND xã Ia Rvê xây dựng Kế hoạch tuyển dụng tiếp nhận người hoạt động không chuyên trách vào làm công chức năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyển dụng người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn, năng lực, phẩm chất đạo đức, đáp ứng yêu cầu thực thi công vụ trong thời kỳ mới để bố trí đảm nhiệm chức danh công chức tại các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tham mưu, giúp UBND, Chủ tịch UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo từng vị trí, chức danh công chức.

Bổ trí, sắp xếp, chuẩn hóa đội ngũ công chức đủ về số lượng, bảo đảm chất lượng theo quy định; xây dựng nguồn cán bộ, công chức kế cận, kịp thời thay thế khi có sự biến động về cán bộ, công chức.

2. Yêu cầu

Việc tuyển dụng phải căn cứ vào vị trí việc làm còn thiếu và đảm bảo công khai, khách quan, công bằng, dân chủ theo quy định về tuyển dụng công chức.

II. NỘI DUNG

1. Điều kiện, tiêu chuẩn, đối tượng; chỉ tiêu, ngành hoặc chuyên ngành

1.1. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn

a) *Đối tượng*: Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trước ngày 01/7/2025 có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

b) *Điều kiện, tiêu chuẩn*:

- Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức (Có 01 quốc tịch là quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch; Đang cư trú tại Việt Nam; Đủ 18 tuổi trở lên; Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng; Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển).

- Về trình độ:

+ Trình độ văn hóa: Tốt nghiệp trung học phổ thông.

+ Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Tốt nghiệp Đại học trở lên có ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

- Có đủ 05 năm công tác trở lên theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục và chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội 01 lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP).

- Các trường hợp không được dự tuyển:

+ Các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức: Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi; Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc

+ Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật, đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng, của pháp luật.

1.2. Chỉ tiêu, ngành và chuyên ngành tuyển dụng:

STT	Cơ quan, đơn vị	Vị trí việc làm cần tuyển dụng	Mã số ngạch công chức	Số lượng cần tuyển (người)	Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
1	Văn phòng Đảng ủy xã	Chuyên viên tổng hợp	01.003	2	Văn thư; Luật; Kế toán; Công nghệ thông tin;	
2	Phòng Văn hóa-Xã hội xã	Chuyên viên lĩnh vực Nội vụ	01.003	1	Luật; các chuyên ngành về Quản lý nhà nước;	

3	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ	01.003	1	Luật; công tác xã hội; Công nghệ thông tin	
Tổng				04		

2. Xác định danh sách tiếp nhận người hoạt động không chuyên trách vào làm công chức

- Phòng Văn hóa-Xã hội có trách nhiệm tham mưu Hội đồng kiểm tra, sát hạch thành lập Ban kiểm tra Phiếu dự tuyển, kiểm tra hồ sơ, điều kiện, tiêu chuẩn, lập danh sách thí sinh báo cáo Hội đồng kiểm tra, sát hạch và niêm yết công khai những người đạt yêu cầu, không đạt yêu cầu tại trụ sở UBND xã và Trang thông tin điện tử xã.

- Những người đủ tiêu chuẩn theo nhu cầu tuyển dụng thì được đưa vào danh sách đề nghị tiếp nhận.

3. Phương thức tuyển dụng

Tiếp nhận người hoạt động không chuyên trách vào làm công chức theo quy định tại Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

4. Điểm ưu tiên

Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

5. Hồ sơ đăng ký

a) Đơn đề nghị tiếp nhận người hoạt động không chuyên trách vào làm công chức;

b) Sơ yếu lý lịch cá nhân (*Mẫu 2C-BNV/2008*) được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng;

đ) Bản tự nhận xét, đánh giá 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, đơn vị nơi công tác.

e) Văn bản của xã cũ về tiếp nhận vào làm việc không chuyên trách;

g) Xác nhận đóng bảo hiểm xã hội của cơ quan Bảo hiểm xã hội.

Ngoài các thành phần trên, trong trường hợp cần thiết có thể bổ sung thêm một số thành phần hồ sơ cần thiết (nếu có) để đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí cần tuyển dụng theo đúng yêu cầu của đơn vị cần tuyển dụng.

*** Lưu ý:**

- Về số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thành phần hồ sơ là bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức

danh công chức dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

- Hồ sơ tuyển dụng không trả lại cho người đăng ký tuyển dụng.

6. Nội dung, hình thức, tổ chức kiểm tra, sát hạch

a) Nội dung và hình thức

- Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

- Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận; nội dung sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; hình thức sát hạch là vấn đáp; thời gian sát hạch 30 phút, thang điểm 100 điểm.

b) Tổ chức vấn đáp

- Chuẩn bị tổ chức vấn đáp: Trước ngày tổ chức vấn đáp, Hội đồng kiểm tra, sát hạch kiểm tra hồ sơ, điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo quy định của người đề nghị tiếp nhận và lập danh sách những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn để vấn đáp.

Chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức vấn đáp, Hội đồng kiểm tra, sát hạch thông báo triệu tập người dự tuyển đủ điều kiện, tiêu chuẩn, nội dung ôn tập, thời gian, địa điểm tổ chức vấn đáp.

- Trước ngày tổ chức vấn đáp ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng kiểm tra, sát hạch niêm yết danh sách người dự tuyển theo số báo danh, phòng và sơ đồ vị trí phòng vấn đáp; nội quy, quy chế vấn đáp tại địa điểm tổ chức vấn đáp; Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch hoàn thành công tác chuẩn bị bao gồm: các biểu mẫu liên quan đến tổ chức vấn đáp (*danh sách người dự tuyển để gọi vào vấn đáp; danh sách để người dự tuyển ký xác nhận sau khi vấn đáp*) các loại biên bản giao nhận đề, đáp án; biên bản bóc đề; biên bản xử lý vi phạm quy chế vấn đáp; biên bản bàn giao kết quả vấn đáp..... Hội đồng kiểm tra, sát hạch họp để thống nhất kế hoạch, phổ biến quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của từng thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

- Tổ chức sát hạch bằng hình thức vấn đáp: Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức vấn đáp theo bộ câu hỏi đã xây dựng và tổ chức đánh giá, chấm điểm. Kết quả điểm vấn đáp được Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Hội đồng kiểm tra, sát hạch lập biên bản, kết quả họp và báo cáo Chủ tịch UBND xã kết quả kiểm tra, sát hạch.

- Chủ tịch UBND xã niêm yết công khai tại UBND xã và trên Trang thông tin điện tử xã. Chủ tịch UBND xã báo cáo và đề xuất Sở Nội vụ quyết định tiếp nhận người hoạt động không chuyên trách vào làm công chức đối với trường hợp trúng tuyển.

c) Xác định người trúng tuyển: Người trúng tuyển là người có kết quả điểm vấn đáp đạt từ 50 điểm trở lên; nếu số người dự tuyển nhiều hơn số lượng người cần tuyển đối với 01 vị trí việc làm thì người trúng tuyển là người có điểm vấn đáp cộng

điểm ưu tiên cao hơn lấy từ cao xuống thấp đến đủ chỉ tiêu cần tuyển, trường hợp có từ 02 người dự tuyển bằng điểm nhau thì người có kết quả vấn đáp cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển.

7. Hội đồng kiểm tra, sát hạch

a) *Thành phần:* Chủ tịch UBND xã quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên theo khoản 1 Điều 8 Nghị định 170/2025/NĐ-CP.

b) *Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch*

Hội đồng kiểm tra, sát hạch 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 kiểm tra, sát hạch có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

- Thành lập Ban đề thi, Ban vấn đáp với số lượng thành viên tham gia các ban phù hợp với số lượng thí sinh dự thi. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

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

- Tổ chức vấn đáp về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận; nội dung vấn đáp căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển theo quy định;

- Báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định công nhận kết quả kiểm tra, sát hạch;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển;

Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự tuyển; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực; người đã bị xử lý kỷ luật về các hành vi vi phạm trong công tác tổ chức cán bộ làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

III. THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ

- Thời gian: Từ ngày 18/7/2025 đến hết ngày 05/8/2025;

- Địa điểm nộp hồ sơ đăng ký: Phòng Văn hóa-Xã hội xã Ia Rvê (Trụ sở Đảng ủy-HĐND-UBND-UBMTTQVN xã Ia Rvê), thôn 11, xã Ia Rvê, tỉnh Đắk Lắk.

2. Thời gian, địa điểm tổ chức kiểm tra, sát hạch:

- Thời gian kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển: Ngày 06/8/2025.

- Thời gian kiểm tra, sát hạch: Ngày 08/8/2025.

- Địa điểm: Hội trường, Trụ sở Đảng ủy-HĐND-UBND-UBMTTQVN xã Ia Rvê.

3. Thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch: Ngày 11/8/2025.

4. Trình Sở Nội vụ phê duyệt kết quả: Ngày 12/8/2025.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Nguồn kinh phí do người đăng ký dự tuyển nộp theo quy định và nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước. Nguồn kinh phí thực hiện đảm bảo theo quy định của Bộ Tài chính, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk.

2. Chế độ chi: Thực hiện theo quy định về chế độ tài chính hiện hành.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa-Xã hội

- Tham mưu UBND xã xây dựng kế hoạch tuyển dụng tiếp nhận người hoạt động không chuyên trách vào làm công chức cấp xã năm 2025; tham mưu quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch và tổ chức triển khai thực hiện việc kiểm tra, vấn đáp theo quy định; ban hành nội quy, quy chế tiếp nhận người hoạt động không chuyên trách vào làm công chức cấp xã trên địa bàn.

- Tiếp nhận hồ sơ người dự tuyển; tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét danh sách người dự tuyển trước khi tổ chức thực hiện.

- Tham mưu thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu chức danh công chức cần tuyển dụng.

- Thông báo công khai về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, chức danh, nhu cầu cần tuyển, nội dung hồ sơ dự tuyển; danh sách người đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia dự tuyển (sau khi được Hội đồng kiểm tra, sát hạch phê duyệt).

- Quản lý, lưu trữ tài liệu, hồ sơ theo đúng quy định.

- Tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo liên quan đến tuyển dụng (nếu có).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng phân công.

- Đăng tải Kế hoạch tuyển dụng tiếp nhận người hoạt động không chuyên trách vào làm công chức năm 2025 và các văn bản liên quan lên Trang thông tin điện tử xã.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Chủ trì phối hợp với Phòng Văn hóa-Xã hội bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị cho việc triển khai Kế hoạch theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng kiểm tra, sát hạch phân công.

3. Phòng Kinh tế xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Phối hợp với Phòng Văn hóa-Xã hội thông báo công khai và hướng dẫn người người hoạt động không chuyên trách thực hiện các thủ tục đăng ký dự tuyển theo quy định.

- Cử cán bộ lãnh đạo, công chức tham gia thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng kiểm tra, sát hạch phân công.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng tiếp nhận người hoạt động không chuyên trách vào làm công chức năm 2025 của UBND xã Ia Rvê. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc xin liên hệ với Phòng Văn hóa-Xã hội xã để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk;
- TT. Đảng ủy, TT. HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Đài truyền thanh xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, VHXXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Hoa

