

Số: **607**/TB-VPUBND

Đắk Nông, ngày **06** tháng 5 năm 2024

THÔNG BÁO

Tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2024 của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp thuộc Văn phòng UBND tỉnh

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 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 Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ về việc 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 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 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;

Căn cứ Quyết định số 201/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông ban hành Quyết định về việc ủy quyền quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Kế hoạch số 597/KH-VPUBND ngày 04/5/2024 của Văn phòng UBND tỉnh về việc tuyển dụng viên chức đơn vị sự nghiệp năm 2024;

Văn phòng UBND tỉnh thông báo tuyển dụng viên chức năm 2024 của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp, như sau:

I. Phương thức và nhu cầu tuyển dụng

1. Phương thức tuyển dụng

Tuyển dụng thông qua xét tuyển.

2. Nhu cầu tuyển dụng

- **Tư vấn, hỗ trợ đầu tư:** 03 chỉ tiêu.

- **Tư vấn, hỗ trợ doanh nghiệp:** 03 chỉ tiêu (*Ưu tiên 01 chỉ tiêu người dân tộc thiểu số*).

- **Tổ chức sự kiện:** 02 chỉ tiêu.

- **Truyền thông:** 01 chỉ tiêu.

- **Hành chính - Văn phòng:** 01 chỉ tiêu.

** Kèm theo bảng Phụ lục yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ của từng vị trí việc làm cần tuyển dụng.*

II. Đối tượng, điều kiện và tiêu chuẩn tham gia dự tuyển viên chức

1. Đối tượng

Những người tốt nghiệp các trường Đại học trở lên trong và ngoài nước, có đủ trình độ chuyên môn, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu tuyển dụng.

2. Điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển

a) 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:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có Phiếu đăng ký dự tuyển, có lý lịch rõ ràng;
- Trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí việc làm dự tuyển;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

b) Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- 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 cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

III. Đối tượng và điểm ưu tiên trong xét tuyển

1. 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.

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.

3. 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.

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

5. Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên theo quy định tại các khoản trên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2.

IV. Nội dung và hình thức xét tuyển

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

1. Vòng 1

Kiểm tra điều kiện dự tuyển 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 là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng 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 của Văn phòng UBND tỉnh và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Văn phòng UBND tỉnh.

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét tuyển vòng 2.

2. Vòng 2

a) Hình thức xét tuyển: Vấn đáp.

b) Nội dung xét tuyển: Để kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Chánh Văn phòng quyết định hình thức vấn đáp tại vòng 2 phù hợp với tính chất hoạt động nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Điểm vấn đáp được tính theo thang điểm 100.

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

đ) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả vấn đáp.

3. Xác định người trúng tuyển

a) Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm vấn đáp tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;
- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm a mục 3 Phần IV Thông báo này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm vấn đáp vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Chánh Văn phòng quyết định người trúng tuyển.

c) Trường hợp đăng ký 02 nguyện vọng nhưng không trúng tuyển ở nguyện vọng 1 thì được xét ở nguyện vọng 2 nếu vị trí việc làm đăng ký ở nguyện vọng 2 vẫn còn chỉ tiêu tuyển dụng sau khi đã xét hết nguyện vọng 1, bao gồm cả việc xét nguyện vọng của người có kết quả trúng tuyển thấp hơn liền kề theo quy định.

Trường hợp có 02 người trở lên bằng điểm nhau ở nguyện vọng 2 thì người trúng tuyển được xác định theo quy định tại điểm b nêu trên.

Trường hợp vị trí việc làm vẫn còn chỉ tiêu tuyển dụng sau khi đã xét đủ 02 nguyện vọng thì căn cứ vào kết quả xét, Hội đồng xét tuyển báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tuyển dụng đối với người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển ở vị trí việc làm tại đơn vị khác nhưng có cùng tiêu chuẩn, điều kiện với tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm tại đơn vị còn chỉ tiêu tuyển dụng, cùng Hội đồng xét, cùng áp dụng hình thức xét và chung đề vấn đáp.

d) 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.

V. Hồ sơ dự tuyển, lệ phí

1. Hồ sơ dự tuyển

- Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức theo Mẫu số 01 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP (có mẫu kèm theo).
- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.
- Bản sao hợp lệ 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 số 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;
- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực;

- Bản sao sổ Bảo hiểm xã hội (nếu có);
- 02 bì thư có ghi địa chỉ và 02 ảnh 4x6 (ảnh được chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

* **Lưu ý:** Hồ sơ dự tuyển đầy đủ, không được tẩy xóa, đựng trong bì hồ sơ. Người đăng ký dự tuyển phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về hồ sơ dự tuyển. Các trường hợp khai man, giả mạo hồ sơ sẽ bị hủy kết quả xét tuyển và xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Lệ phí

Lệ phí tuyển dụng: 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.

* **Lưu ý:** Không hoàn trả hồ sơ và lệ phí cho các thí sinh không trúng tuyển.

VI. Thời gian, địa điểm tiếp nhận

1. Địa điểm tiếp nhận

Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp Phiếu đăng ký dự tuyển (nêu trên) về Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông (Số 96, đường 23/3, phường Nghĩa Đức, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông) trong giờ hành chính vào các ngày làm việc hoặc gửi theo đường bưu chính.

2. Thời hạn tiếp nhận

Thời hạn tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: **30 ngày** kể từ ngày Thông báo này được công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên Trang thông tin điện tử của Văn phòng UBND tỉnh.

Thông báo này được đăng tải trên Báo Đắk Nông, Trang thông tin điện tử của Văn phòng UBND tỉnh, Trang thông tin điện tử của Trung tâm XTĐT&HTDN và niêm yết công khai tại trụ sở Văn phòng UBND tỉnh. Các thông tin liên quan đến kỳ xét tuyển sẽ được cập nhật thường xuyên trên Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh để các thí sinh có thể tra cứu kịp thời.

Mọi thắc mắc xin liên hệ về Văn phòng UBND tỉnh qua số điện thoại: 02613.544.278 hoặc số điện thoại di động 0935.503.719 gặp bà Nguyễn Thị Thủy - chuyên viên Phòng Hành chính - Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh để được hướng dẫn, giải đáp././

Nơi nhận:

- CT, các Phó CT UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Báo Đắk Nông (để đăng tải);
- Lưu: VT, HCQT (7).

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Trung Hiếu

PHỤ LỤC

(Kèm theo Thông báo số 607.../TB-VPUBND ngày 06.../5/2024 của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông)

STT	Vị trí việc làm cần tuyển dụng	Nhu cầu tuyển dụng	Yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm cần tuyển dụng
01	Tư vấn, hỗ trợ đầu tư	03 chỉ tiêu	<ul style="list-style-type: none">+ Yêu cầu trình độ chuyên môn: Đại học trở lên thuộc các nhóm ngành: Đất đai, đô thị, xây dựng, cầu đường, nông nghiệp, hành chính, quản lý nhà nước, du lịch, tài chính, ngân hàng, kế toán, luật, công nghệ thông tin, công tác xã hội, các ngành xã hội và nhân văn và các chuyên ngành khác phù hợp.+ Sử dụng thành thạo các công cụ vi tính văn phòng, các phần mềm thiết kế và một số lĩnh vực khác trong công nghệ thông tin.+ Sử dụng thành thạo tiếng Anh, có khả năng biên, phiên dịch.+ Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đầu tư xây dựng vốn trong hoặc ngoài ngân sách, am hiểu các quy định về Luật đầu tư, Luật đầu tư công.+ Ưu tiên tốt nghiệp trường Quốc tế, có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực xúc tiến đầu tư, du lịch.+ Ưu tiên những ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc tại các cơ quan đơn vị nhà nước, các doanh nghiệp tư nhân.
02	Tư vấn, hỗ trợ doanh nghiệp	03 chỉ tiêu (Ưu tiên 01 chỉ tiêu người dân tộc thiểu số)	<ul style="list-style-type: none">+ Yêu cầu trình độ chuyên môn: Đại học trở lên thuộc nhóm ngành: Đất đai, Xây dựng, đô thị, nông nghiệp, hành chính, du lịch, tài chính, ngân hàng, kế toán, công nghệ thông tin, quản trị kinh doanh, quản lý khách sạn, công tác xã hội, luật, tổ chức sự kiện, quản lý nhà nước, tâm lý, marketing và các ngành khác có liên quan.+ Sử dụng thành thạo các công cụ vi tính văn phòng, các phần mềm thiết kế và một số lĩnh vực khác trong công nghệ thông tin.+ Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chăm sóc hỗ trợ khách hàng, doanh nghiệp.+ Ưu tiên thành thạo một ngoại ngữ.+ Ưu tiên những ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc tại các cơ quan đơn vị nhà nước, các doanh nghiệp tư nhân.

03	Tổ chức sự kiện	02 chỉ tiêu	<ul style="list-style-type: none"> + Yêu cầu trình độ chuyên môn: Đại học trở lên thuộc nhóm ngành: Quản trị, kinh tế, công tác xã hội, luật, các ngành xã hội và nhân văn, tổ chức sự kiện, quản lý khách sạn, quản lý nhà nước, công nghệ thông tin, marketing, quản lý khoa học, báo chí, ngoại ngữ và các ngành khác có liên quan. + Có kinh nghiệm tổ chức chương trình, sự kiện, hội họp, hội nghị. + Thành thạo tin học văn phòng, thiết kế hình ảnh (design), dựng clip, sản phẩm truyền thông. + Ưu tiên thành thạo một ngoại ngữ. + Ưu tiên những ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc tại các cơ quan đơn vị nhà nước, các doanh nghiệp tư nhân.
04	Truyền thông	01 chỉ tiêu	<ul style="list-style-type: none"> + Yêu cầu trình độ chuyên môn: Đại học trở lên thuộc nhóm ngành: Quản trị kinh doanh, công tác xã hội, luật, các ngành xã hội và nhân văn, tổ chức sự kiện, marketing, báo chí, ngoại ngữ và các ngành khác có liên quan. + Ưu tiên người có kinh nghiệm trong lĩnh vực truyền thông, có kỹ năng giao tiếp, đàm phán, sáng tạo trong công việc. + Ưu tiên thành thạo một ngoại ngữ. + Ưu tiên những ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc tại các cơ quan đơn vị nhà nước, các doanh nghiệp tư nhân.
05	Hành chính - Văn phòng	01 chỉ tiêu	<ul style="list-style-type: none"> + Yêu cầu trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc nhóm ngành, chuyên ngành: Văn thư lưu trữ, hành chính công, quản lý nhà nước, các ngành xã hội và nhân văn, luật, kinh tế, tài chính, ngân hàng, kế toán và một số chuyên ngành khác có liên quan. + Yêu cầu kỹ năng nghiệp vụ văn phòng, biết quản lý, sắp xếp thời gian. + Thành thạo tin học văn phòng, soạn thảo và ban hành văn bản. + Ưu tiên những ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc tại các cơ quan đơn vị nhà nước, các doanh nghiệp tư nhân.

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Nguyên vọng 1:

- Vị trí việc làm dự tuyển ⁽¹⁾;
- Đơn vị ⁽²⁾:

2. Nguyên vọng 2 (Nếu thông báo tuyển dụng không có các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyên vọng thì thí sinh không điền phần này):

- Vị trí việc làm dự tuyển ⁽¹⁾;
- Đơn vị ⁽²⁾:

3. Đăng ký dự thi môn ngoại ngữ (Đối với các vị trí việc làm tại thông báo tuyển dụng không yêu cầu ngoại ngữ thì thí sinh không điền phần này)

3.1. Đăng ký dự thi ngoại ngữ ⁽⁵⁾:

Tiếng Anh Tiếng Nga Tiếng Pháp Tiếng Đức Tiếng Trung Quốc

Ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm:

3.2. Miễn thi ngoại ngữ do (nếu có):

4. Đối tượng ưu tiên (nếu có):

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo trúng tuyển.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyện vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng;
3. Tích dấu X vào ô tương ứng;
4. Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); con đẻ; anh, chị, em ruột;
5. Tích dấu X vào ô tương ứng