

Số: 82/KH-UBND

Cỏ Đạm, ngày 27 tháng 12 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Tuyển dụng người hoạt động không chuyên trách xã (chức danh: Cán bộ phụ trách Văn phòng Đảng ủy) năm 2025

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 111/2023/NQ-HĐND ngày 22/09/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh Quy định chức danh, mức phụ cấp và kiêm nhiệm chức danh người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố; mức khoán kinh phí hoạt động của tổ chức chính trị xã hội ở cấp xã; mức hỗ trợ hàng tháng và mức phụ cấp kiêm nhiệm của người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, tổ dân phố và mức phụ cấp đối với một số chức danh khác trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 35/2024/QĐ-UBND ngày 29/11/2024 của UBND tỉnh Hà Tĩnh Ban hành Quy định cụ thể việc quản lý, sử dụng đối với từng chức danh người hoạt động không chuyên trách xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Thông báo số 81a-TB/ĐU của Ban thường vụ đảng ủy xã Cỏ Đạm ngày 23/12/2024 về việc chấp thuận đơn xin nghỉ việc của đồng chí Nguyễn Thị An kể từ ngày 26/12/2024, giao Chủ tịch UBND xã xây dựng kế hoạch tuyển dụng người hoạt động không chuyên trách xã (chức danh: Cán bộ phụ trách Văn phòng Đảng ủy).

Nhằm nâng cao hiệu quả công việc và để đảm bảo đúng chuyên môn nghiệp vụ. Ủy ban nhân dân xã Cỏ Đạm xây dựng kế hoạch xét tuyển Người hoạt động không chuyên trách xã (chức danh: Cán bộ phụ trách Văn phòng Đảng ủy) năm 2025, như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích:

Tuyển chọn được người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện, năng lực, phẩm chất đạo đức để bổ trí đảm nhiệm chức danh người hoạt động không chuyên trách; đảm bảo cho đội ngũ cán bộ có đủ số lượng, chất lượng thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao; góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị ở địa phương.

##### 2. Yêu cầu:

Việc tuyển dụng phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng người hoạt động không chuyên trách theo quy định.

Quá trình tuyển dụng phải đảm bảo dân chủ, công khai, công bằng và thực hiện đúng quy chế, quy định về tuyển dụng người hoạt động không chuyên trách nói chung và tuyển dụng chức danh Cán bộ phụ trách Văn phòng Đảng ủy nói riêng.

Công tác tuyển dụng phải bảo đảm tính khách quan, cạnh tranh, công bằng, minh bạch, công khai, đúng đối tượng, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, chỉ tiêu biên chế và có chính sách ưu tiên theo quy định của pháp luật; nội dung tuyển dụng phải được thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã Cổ Đạm.

## **II. NGUYÊN TẮC XÉT TUYỂN**

- Đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật;
- Đảm bảo tính cạnh tranh;
- Tuyển chọn người có trình độ, năng lực, nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, vị trí công tác đảm bảo số lượng chức danh người hoạt động không chuyên trách được quy định.

## **III. CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG**

Chỉ tiêu cần tuyển dụng: 01 chỉ tiêu

+ Cán bộ phụ trách Văn phòng Đảng ủy.

## **IV. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN DỰ TUYỂN**

### **1. Điều kiện đăng ký dự tuyển**

1.1. 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:

- Có một Quốc tịch là Quốc tịch Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Trình độ học vấn: tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương;
- Trình độ chuyên môn: tốt nghiệp Trung cấp trở lên các ngành nằm trong hệ thống văn bằng do Bộ Giáo dục đào tạo cấp.
- Về trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học A hoặc tương trở lên.
- Có Phiếu đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- 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 cần tuyển.

1.2. Hiểu biết về lý luận chính trị, nắm vững quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;

1.3. Có năng lực tổ chức vận động nhân dân ở địa phương thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;

1.4. Có trình độ văn hóa và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, có đủ năng lực và sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao;

1.5. Am hiểu và tôn trọng phong tục, tập quán của cộng đồng dân cư trên địa bàn công tác.

### **2. Tiêu chuẩn dự tuyển:**

2.1. Tiêu chuẩn chung:

- Hiểu biết về lý luận chính trị, nắm vững quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;
- Là Đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam.
- Có năng lực tổ chức vận động nhân dân ở địa phương thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;
- Có trình độ văn hóa và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, có đủ năng lực và sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Am hiểu và tôn trọng phong tục, tập quán của cộng đồng dân cư trên địa bàn công tác.
- Ngoài những tiêu chuẩn quy định trên còn phải có khả năng phối hợp, giúp cán bộ, công chức địa phương thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, đảm bảo các lĩnh vực công tác ở cấp ủy, chính quyền địa phương cơ sở đều có người đảm nhiệm, theo dõi các đầu công việc.

## 2.2. Tiêu chuẩn cụ thể:

- Theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 Quyết định số 35/2024/QĐ-UBND, ngày 29/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh;
- Thực hiện nhiệm vụ công tác Văn phòng Đảng ủy, tham mưu thường trực Đảng ủy xã tổ chức các lớp học tập quán triệt triển khai các chỉ thị, nghị quyết, chương trình, kế hoạch của Đảng trong nội bộ và ngoài nhân dân. Soạn thảo các văn bản của chỉ đạo Đảng và các kết luận của Ban thường vụ, Ban chấp hành Đảng bộ.

## 3. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển chức danh người hoạt động không chuyên trách:

- Không cư trú tại Việt Nam;
- Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang trong thời gian xem xét hoặc bị xử lý kỷ luật;
- 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 bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

## V. THÀNH PHẦN HỒ SƠ, THỜI GIAN VÀ NƠI NHẬN

**1. Thời gian nhận hồ sơ:** 07 ngày kể từ ngày 27/12/2024 đến hết ngày 02/01/2025 công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

### 2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

- Đơn đăng ký dự tuyển (theo Mẫu gửi kèm kế hoạch này).
- Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của UBND xã).
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện, thành phố trở lên chứng nhận còn giá trị sử dụng theo quy định của Bộ y tế (Bản chính).
- Các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển (Bản sao qua công chứng).
- Các giấy tờ có liên quan đến chính sách ưu tiên trong tuyển dụng (nếu có) (Bản sao qua công chứng).
- Phong bì có dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ.



**3. Nơi nhận hồ sơ:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn phòng – Thống kê UBND xã Cổ Đạm (bà *Trịnh Thị Thu Trang* - Công chức VP-TK phụ trách Nội vụ ĐT: 0978123868).

## **VI. NỘI DUNG, HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG, CÁCH XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN**

**1. Nội dung xét tuyển:** Thực hiện theo Quyết định số 35/2024/QĐ-UBND ngày 29/11/2024 của UBND tỉnh Hà Tĩnh Ban hành Quy định cụ thể việc quản lý, sử dụng đối với từng chức danh người hoạt động không chuyên trách xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

**2. Hình thức tuyển dụng:** Việc tuyển dụng người hoạt động không chuyên trách xã Cổ Đạm được thực hiện bằng hình thức xét tuyển.

### **3. Cách xác định người trúng tuyển**

Thực hiện theo Điều 36, Nghị định số 33/2023/NĐ-CP 10/6/2023 của Chính phủ. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển người hoạt động không chuyên trách xã là người đạt các điều kiện đăng ký dự tuyển theo Quyết định 35/2024/QĐ- UBND, ngày 29/11/2024 của UBND tỉnh Hà Tĩnh và mục 2 phần IV của kế hoạch này.

Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển người hoạt động không chuyên trách xã Cổ Đạm không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

**4. Ưu tiên trong tuyển dụng:** Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi, người hoạt động không chuyên trách ở xã từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

## **VII. THÔNG BÁO THÍ SINH ĐỦ ĐIỀU KIỆN DỰ TUYỂN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM XÉT TUYỂN**

### **1. Thông báo, triệu tập thí sinh đủ điều kiện**

Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức xét tuyển, Ủy ban nhân dân xã lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân xã Cổ Đạm.

Khi hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, chậm nhất 05 ngày trước ngày tổ chức xét tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Cổ Đạm quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức tuyển dụng.

**2. Thời gian xét tuyển:** Sẽ có thông báo cụ thể sau.

**3. Địa điểm:** Tại Hội trường UBND xã Cổ Đạm.

## **VIII. KINH PHÍ TỔ CHỨC XÉT TUYỂN**

Kinh phí thực hiện xét tuyển chức danh người hoạt động không chuyên trách xã năm 2024 do ngân sách xã đảm bảo theo quy định.

## **IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

**1. Công chức Văn phòng – thống kê phụ trách Nội vụ:** tham mưu xây dựng kịp thời các văn bản liên quan; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và các điều kiện khác để thực hiện công tác tuyển dụng theo quy định.

- Tiếp nhận hồ sơ, lập danh sách người dự tuyển báo cáo phòng Nội vụ huyện, Hội đồng xét tuyển, Chủ tịch UBND xã. Thông báo kết quả tuyển dụng và thực hiện

đúng quy trình tuyển dụng theo các văn bản hiện hành của Nhà nước, của tỉnh. Tổ chức tuyển dụng đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng quy định của pháp luật.

- Niêm yết công khai Kế hoạch tổ chức tuyển dụng người hoạt động không chuyên trách xã Cổ Đạm năm 2025 và danh sách dự tuyển tại trụ sở làm việc để các cá nhân có đủ điều kiện, tiêu chuẩn biết và tham gia đăng ký dự tuyển.

- Tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành quyết định phân công, giao nhiệm vụ đối với chức danh người hoạt động không chuyên trách theo quy định.

- Chuẩn bị sơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ việc sát hạch kiểm tra kiến thức, năng lực thực thi nhiệm vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của chức danh cần tuyển.

2. Bộ phận Kế toán xã: lập dự toán và bố trí kinh phí phục vụ công tác tuyển dụng theo quy định.

3. Công chức văn hóa thông tin xã và cán bộ phụ trách công tác thanh xã: Thông báo công khai, đưa tin rộng rãi trên Hệ thống truyền thanh của xã về Kế hoạch tổ chức tuyển dụng người hoạt động không chuyên trách xã Cổ Đạm năm 2025.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng người hoạt động không chuyên trách xã Cổ Đạm năm 2025./.

**Nơi nhận:**

- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các tổ chức Đoàn thể xã;
- 12 đơn vị thôn;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ  
CHỦ TỊCH**



**Phan Đình Ca**