

KẾ HOẠCH

Thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý năm 2019

I- CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

1. Quy định số 1488-QĐ/TU, ngày 18 tháng 7 năm 2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh ủy;

2. Quyết định số 1458-QĐ/TU, ngày 25 tháng 6 năm 2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành Quy chế thi tuyển các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp sở, cấp phòng trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

3. Quy định số 1443-QĐ/TU, ngày 10 tháng 6 năm 2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, giới thiệu cán bộ ứng cử.

II- CHỨC DANH THI TUYỂN

Trưởng phòng Tổng hợp.

III- ĐỐI TƯỢNG DỰ THI

1. Công chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm và nằm trong quy hoạch của chức danh thi tuyển đang công tác tại Văn phòng Tỉnh ủy có nhu cầu bổ nhiệm chức danh thi tuyển.

2. Công chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh, nếu có đủ điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh thi tuyển và nằm trong quy hoạch của chức danh tương đương với chức danh thi tuyển.

3. Công chức không nằm trong quy hoạch của chức danh thi tuyển hoặc chức danh tương đương với chức danh thi tuyển có nhu cầu bổ nhiệm chức danh thi tuyển được tập thể Đảng ủy và Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy giới thiệu.

IV- TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI

1. Đảm bảo tiêu chuẩn của cán bộ lãnh đạo, quản lý được quy định tại Quy định số 05-QĐi/TU ngày 17/5/2018 của BTV Tỉnh ủy.

Có tinh thần yêu nước sâu sắc, tận tụy phục vụ nhân dân, kiên định mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, phấn đấu thực hiện có kết quả đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

Cần kiệm liêm chính, chí công vô tư. Không tham nhũng và kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng. Có ý thức tổ chức kỷ luật. Trung thực, không cơ hội. Gắn bó mật thiết với nhân dân, được nhân dân tín nhiệm.

Có trình độ hiểu biết về lý luận chính trị, quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; có trình độ văn hoá, chuyên môn, đủ năng lực, sức khoẻ để làm việc hiệu quả, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao, cụ thể:

+ Về trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các nhóm ngành luật, hành chính, kinh tế, chính sách công, quản lý nhà nước, các nhóm ngành xã hội.

+ Về trình độ lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.

+ Quản lý Nhà nước: Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương.

+ Tin học, ngoại ngữ: phù hợp với yêu cầu của ngạch.

Hoàn thành tốt chức trách nhiệm vụ trở lên trong thời gian 03 năm liên tục (*tính đến thời điểm thi tuyển*) được cấp có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản.

Là Đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam.

2. Đáp ứng đủ các điều kiện bổ nhiệm theo quy định chung về công tác cán bộ, cụ thể:

+ Có hồ sơ, lý lịch cá nhân đầy đủ, rõ ràng, được cơ quan có thẩm quyền kết luận đủ điều kiện bổ nhiệm.

+ Trong độ tuổi bổ nhiệm theo quy định, cụ thể là thời gian công tác ít nhất phải đủ 05 năm (*60 tháng*) tính đến thời điểm xem xét bổ nhiệm

+ Là cán bộ, công chức trong chỉ tiêu biên chế của tỉnh Bình Phước.

+ Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ được giao; không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4, Điều 82 Luật cán bộ, công chức và các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

V- HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ THI

- Đơn đăng ký dự thi (*theo mẫu đăng trên Website Tỉnh uỷ Bình Phước*);

- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C-BTCTW), do cá nhân tự khai được cơ quan đang công tác xác nhận tại thời điểm đăng ký dự tuyển;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh tuyển chọn (*trường hợp có văn bằng, chứng chỉ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt*);

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật tại thời điểm đăng ký dự tuyển;

- Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền (*cấp huyện trở lên*) cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển;

- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi người tham gia dự tuyển đang công tác.

- Bản nhận xét của cấp ủy nơi cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của người tham gia dự tuyển và gia đình;

- Văn bản xác nhận trong diện quy hoạch của người dự thi (*được cấp có thẩm quyền phê duyệt*).

Trường hợp người tham gia dự thi không phải là cán bộ, công chức của Văn phòng Tỉnh ủy phải có ý kiến bằng văn bản của cơ quan nơi người tham gia dự thi đang công tác đồng ý cho tham gia dự thi và chuyển công tác nếu trúng tuyển.

- Hồ sơ đựng trong bì cỡ 22cm x 32 cm.

VI- THỜI GIAN TỔ CHỨC THI

1. Thời gian đăng thông báo và tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi: Từ ngày 22/7/2019 đến 09/8/2019.

2. Thời gian thẩm định hồ sơ: Từ ngày 12/8 đến ngày 14/8/2019.

3. Thông báo danh sách người đủ điều kiện dự thi: Từ ngày 15/8/2019 – 23/8/2019.

Thời gian và lịch thi cụ thể sẽ thông báo sau.

VII- NỘI DUNG, HÌNH THỨC THI TUYỂN

1. Thi viết

- Nội dung thi: Kiến thức chung về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về công tác văn phòng cấp ủy; về chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của chức danh dự thi và các nội dung khác do Hội đồng thi tuyển quy định.

- Bài thi viết được chấm theo thang điểm 100. Kết quả bài thi viết là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng thi tuyển tham gia chấm thi. Người dự thi phải có kết quả bài thi viết đạt từ 50 điểm trở lên mới được tham gia phần thi trình bày đề án.

- Thời gian thi viết là 180 phút.

2. Thi trình bày đề án

- Nội dung thi: Đánh giá thực trạng, phân tích những mặt mạnh, hạn chế của đơn vị sử dụng chức danh tuyển chọn và chỉ ra nguyên nhân; dự báo xu hướng và đề xuất kế hoạch, giải pháp phát triển cơ quan, đơn vị sử dụng chức danh tuyển chọn; chương trình hành động thực hiện các kế hoạch, giải pháp của người dự tuyển nếu được bổ nhiệm vào chức danh tuyển chọn; kỹ năng trình bày, giao tiếp, ứng xử, giải quyết tình huống quản lý, phong cách lãnh đạo; trả lời các câu hỏi chất vấn của Hội đồng thi tuyển và những người tham dự.

- Điểm thi được chấm theo thang điểm 100, gồm 3 phần: (1) Xây dựng đề án: 20 điểm; (2) Bảo vệ đề án: 40 điểm; (3) Trả lời các câu hỏi chất vấn: 40 điểm.

- Thời gian trình bày Đề án tối đa 45 phút. Thời gian trả lời các câu hỏi chất vấn từ 15 phút đến 30 phút.

- Thành phần tham dự phân thi trình bày Đề án của người dự tuyển, gồm:

+ Toàn bộ Hội đồng thi tuyển.

+ Các đồng chí Lãnh đạo Văn phòng, đại diện Công đoàn, chi đoàn cơ quan.

VIII- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Hội đồng thi tuyển

Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển gồm từ 05 đến 07 thành viên. Chủ tịch Hội đồng là đồng chí Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ. Các thành viên gồm: Lãnh đạo văn phòng, đại diện Đảng uỷ, các đồng chí Trưởng phòng của Văn phòng Tỉnh uỷ. Thư ký Hội đồng thi tuyển là Trưởng phòng Hành chính – Lưu trữ.

Hội đồng thi tuyển có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Định hướng tài liệu và hướng dẫn thí sinh xây dựng và chuẩn bị nội dung thi trình bày đề án.

- Thành lập Tổ giúp việc, Ban ra đề thi (*xây dựng ngân hàng đề thi viết và thang điểm của từng phần trong đề thi viết cho chức danh dự tuyển*), Ban coi thi.

- Tổ chức chấm điểm bài thi viết (*người chấm được lựa chọn trong thành phần Hội đồng thi tuyển và do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định về số lượng, thành viên cụ thể*) và chấm điểm trình bày đề án của người dự tuyển (*toàn bộ thành viên Hội đồng thi tuyển tham gia chấm điểm trình bày đề án*).

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi.

2. Nhiệm vụ của Tổ giúp việc Hội đồng thi tuyển

- Phổ biến quy chế, nội dung, cách thức, kế hoạch, cung cấp thông tin cần thiết cho đối tượng dự tuyển (*sau khi được Hội đồng thi thống nhất*);

- Quản lý tài liệu thi; đề thi; tổng hợp điểm thi bảo đảm an toàn, bí mật;

- Tổ chức phục vụ thi theo kế hoạch đã được phê duyệt;

- Thông báo kết quả thi tuyển;

- Đảm nhận các công việc hậu cần phục vụ cho kỳ thi;

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

2. Phòng Hành chính – Lưu trữ

- Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng xây dựng kế hoạch thi tuyển, điều kiện, tiêu chuẩn đối tượng thi tuyển; thành lập Hội đồng thi tuyển và Tổ giúp việc.

- Thông báo việc thi tuyển trên các phương tiện thông tin;

- Tiếp nhận, kiểm tra, rà soát, thẩm định hồ sơ, thủ tục, tiêu chuẩn, điều kiện của người tham gia dự tuyển;

- Tổng hợp báo cáo danh sách đối tượng tham gia dự tuyển;
- Theo dõi, kiểm tra quá trình tổ chức thi tuyển; tổng hợp, báo cáo Ban Tổ chức Tỉnh ủy kết quả thi tuyển.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

3. Phòng Tài chính – Quản trị

- Dự trù và thanh quyết toán kinh phí thi tuyển.
- Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ thi tuyển.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

4. Phòng Tổng hợp

- Tạo điều kiện để người đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi tìm hiểu, tiếp cận thông tin liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; vai trò, nghĩa vụ, quyền lợi và các vấn đề khác liên quan đến vị trí thi tuyển.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

5. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có người tham gia dự thi

Tạo điều kiện về thời gian và các điều kiện khác để người dự thi làm các thủ tục, chuẩn bị đề án và tham gia dự thi đầy đủ.

Trên đây là kế hoạch tổ chức thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý năm 23019 của Văn phòng Tỉnh ủy. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị và cá nhân phản ánh về Văn phòng Tỉnh ủy (*thông qua Phòng Hành chính – Lưu trữ; SĐT 02713.870968*) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (B/c);
- Các Ban Xây dựng Đảng Tỉnh ủy;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- Văn phòng các huyện, thị, thành ủy và Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy;
- LĐVP, các phòng trực thuộc VPTU;
- Đăng Website Tỉnh ủy;
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Văn Khánh