

Số: 1455 /KH-SNgV

Thừa Thiên Huế, ngày 21 tháng 10 năm 2021

**KẾ HOẠCH**  
**Tuyển dụng viên chức năm 2021 ( đợt 2)**

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về việc quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ;

Căn cứ Quyết định số 70/QĐ-SNV ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Sở Nội vụ về việc phân bổ số lượng người làm việc năm 2021;

Căn cứ Quyết định số 2451/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức năm 2019-2020 của Sở Ngoại vụ tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Thông báo số 442/TB-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc Kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế tại cuộc họp nghe báo cáo về công tác tổ chức biên chế và Đề án hoàn thiện hồ sơ, bản đồ địa giới hành chính các cấp sau khi sắp xếp, điều chỉnh địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh.

Sở Ngoại vụ tỉnh Thừa Thiên Huế xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2021 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích:**

Nhằm bổ sung đội ngũ viên chức có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn phù hợp tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và chỉ tiêu biên chế được giao năm 2021.

**2. Yêu cầu:**

- Việc tuyển dụng phải căn cứ vào nhu cầu, vị trí việc làm và tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch viên chức cần tuyển; căn cứ vào chỉ tiêu biên chế sự nghiệp được UBND tỉnh giao trong năm 2021.

- Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, dân chủ và đúng pháp luật.

- Bảo đảm tính cạnh tranh.

- Tuyển chọn đúng người đáp ứng vị trí việc làm và yêu cầu nhiệm vụ.

**II. NHU CẦU, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

**1. Nhu cầu tuyển dụng: 04** chỉ tiêu (*Xem chi tiết tại Phụ lục đính kèm*)

**2. Điều kiện đăng ký dự tuyển**

**a) Người có đủ các điều kiện sau đây 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 đơn đăng ký dự tuyển;

- Có lý lịch rõ ràng;

- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, gồm:

+ Bằng tốt nghiệp từ đại học trở lên có ngành phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.

+ Có chứng chỉ ngoại ngữ từ trình độ tương đương Bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo trở lên.

+ Có chứng chỉ tin học từ trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông trở lên.

- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

\* **Lưu ý:** Mỗi thí sinh chỉ được phép đăng ký dự tuyển một vị trí việc làm thích hợp.

***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 chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

**3. Đối tượng ưu tiên**

- 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 phỏng vấn;

- 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 chuyên 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 phỏng vấn;

- 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 phỏng vấn.

**III. HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG**

1. Hình thức tuyển dụng: Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện bằng hình thức xét tuyển kết hợp kiểm tra năng lực ngoại ngữ (*phỏng vấn và thi viết ngoại ngữ*) theo 2 vòng thi như sau:

a) **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.

b) **Vòng 2:**

+ Phỏng vấn kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

+ Kiểm tra năng lực ngoại ngữ bằng hình thức phỏng vấn và thi viết ngoại ngữ đối với các thí sinh đăng ký tuyển dụng viên chức vị trí 01, 02, 03. Thời gian kiểm tra: (i) Phỏng vấn ngoại ngữ (*tiếng Anh đối với vị trí tuyển dụng số*

01, 03 và tiếng Hàn đối với vị trí tuyển dụng số 02): **15-20** Phút, (ii) Thi viết ngoại ngữ (Dịch từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài và ngược lại + 1 bài luận): **90** phút (không kể thời gian chép đề).

## 2. Cách tính điểm

a) Điểm phỏng vấn kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển được tính theo thang điểm 100. Cụ thể:

TT	Chỉ tiêu	Điểm phỏng vấn (100 điểm)
1	Hiểu biết về lĩnh vực chuyên môn đăng ký dự tuyển	50
2	Khả năng giao tiếp, ứng xử	20
3	Kinh nghiệm công tác	20
4	Khác (ngoại hình, năng khiếu, kỹ năng mềm...)	10

## b) Điểm kiểm tra năng lực ngoại ngữ

- Điểm phỏng vấn và thi viết môn Ngoại ngữ được tính theo thang điểm **100**, trong đó phỏng vấn **50** điểm và thi viết **50** điểm.

- Kết quả thi là tổng điểm phỏng vấn kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp + Điểm kiểm tra năng lực ngoại ngữ: Phỏng vấn (ngoại ngữ) và thi viết (ngoại ngữ) + Điểm ưu tiên chia cho 2.

**Lưu ý:** Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

## 3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

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

a) Có tổng điểm phỏng vấn kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp và kiểm tra năng lực ngoại ngữ đạt từ **50** điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại điểm 3, mục II của Kế hoạch này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

c) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp và kiểm tra năng lực ngoại ngữ cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Giám đốc Sở quyết định người trúng tuyển.

d) Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả phỏng vấn tại vòng 2.

3.2. 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.

## IV. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

Hồ sơ của người đăng ký dự tuyển gồm có:

1. Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu kèm theo Kế hoạch này.

2. Bản Sơ yếu lý lịch theo mẫu có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

3. Bản sao Giấy khai sinh.

4. Bản sao có công chứng các văn bằng, chứng chỉ tin học, chứng chỉ ngoại ngữ, kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

5. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn còn giá trị tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

6. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

7. 02 ảnh (cỡ 4cm x 6cm), 02 phong bì có dán tem và ghi rõ họ tên, địa chỉ liên hệ của thí sinh dự tuyển.

Hồ sơ đăng ký dự tuyển của mỗi thí sinh đựng trong 01 bì thư riêng có kích thước 25 x 35cm, ngoài bì ghi rõ họ tên thí sinh và nộp trực tiếp tại Văn phòng Sở Ngoại vụ Thừa Thiên Huế (Tầng 4, Tòa nhà 24 Lý Thường Kiệt, Phường Vĩnh Ninh, Thành phố Huế).

## **V. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ TUYỂN DỤNG**

1. Thời gian nhận hồ sơ tuyển dụng: Từ 7 giờ 30, ngày 22 tháng 10 năm 2021 đến hết 17 giờ, ngày 22 tháng 11 năm 2021 (trong giờ hành chính, trừ ngày nghỉ lễ, thứ Bảy và Chủ nhật).

2. Địa điểm nhận hồ sơ tuyển dụng: Văn phòng Sở Ngoại vụ, Tầng 4, Tòa nhà 24 Lý Thường Kiệt, Phường Vĩnh Ninh, Thành phố Huế.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Văn phòng Sở:**

- Tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

- Tham mưu thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức.

### **2. Các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan:**

Phối hợp triển khai thực hiện Kế hoạch, đảm bảo đúng thời gian, tiến độ đề ra.

### **3. Hội đồng tuyển dụng viên chức:**

Tổ chức thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Khoản 3, Điều 8, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2021 của Sở Ngoại vụ Thừa Thiên Huế. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề gì chưa rõ, đề nghị liên hệ với Hội đồng Tuyển dụng Viên chức Sở Ngoại vụ (qua Văn phòng Sở) tại số điện thoại: 0234.3822005 để được hướng dẫn thêm./.

### **Nơi nhận:**

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- BGĐ;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Các thành viên HĐTD Sở;
- Website Sở ;
- Lưu: VT, TC, L.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Công Phú**



**PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM**  
**NHU CẦU TUYỂN DỤNG VÀ MÔ TẢ VỊ TRÍ CÔNG VIỆC**

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 1455 /KH-SNgV ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Sở Ngoại vụ)

<b>Vị trí/ ngạch công chức cần tuyển</b>	<b>Số lượng cần tuyển</b>	<b>Hình thức tuyển dụng</b>	<b>Yêu cầu về hiểu biết</b>	<b>Yêu cầu trình độ chuyên môn, nghề nghiệp</b>	<b>Nội dung công việc phân công đảm nhận, phụ trách sau khi trúng tuyển</b>	<b>Dự kiến phân công, bố trí tại bộ phận/đơn vị</b>
Viên chức theo dõi công tác người Việt Nam ở nước ngoài	01	Xét tuyển	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kiến thức tổng hợp về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội</li> <li>- Có hiểu biết cơ bản về các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác đối ngoại.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có sức khỏe tốt, có khả năng làm việc trong môi trường chịu áp lực, di chuyển nhiều.</li> <li>- Tốt nghiệp Đại học, chuyên ngành Ngoại ngữ ( tiếng Anh), Quốc tế học ( tiếng Anh)</li> <li>* <i>Kỹ năng yêu cầu:</i></li> <li>- Kỹ năng soạn thảo công văn, báo cáo tổng hợp.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp.</li> <li>- Sử dụng các phần mềm.</li> <li>- Sử dụng thành thạo các máy móc, thiết bị văn phòng.</li> <li>- Có khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm.</li> <li>- Năng động, nhanh nhẹn, có thể làm việc dưới áp lực cao.</li> <li>- Trung thực, nhiệt tình, sáng tạo trong công tác.</li> <li>- Ưu tiên những người có kinh nghiệm công tác.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác lãnh sự</li> <li>- Phối hợp giải quyết các công tác liên quan đến người Việt Nam ở nước ngoài.</li> <li>- Theo dõi các mảng công tác khác theo sự phân công của Trưởng phòng.</li> </ul>	Biệt phái từ Trung tâm Dịch vụ Đối ngoại lên làm việc tại Phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở Nước ngoài
Viên chức theo dõi công tác lễ	01	Xét tuyển	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kiến thức tổng hợp về chính trị, kinh tế, văn hóa,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có sức khỏe tốt, có khả năng làm việc trong môi trường chịu áp lực, di chuyển nhiều.</li> <li>- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Ngoại</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi công tác lễ tân, hợp tác quốc tế; Biên, phiên dịch</li> </ul>	Biệt phái từ Trung tâm Dịch vụ Đối

tân, hợp tác quốc tế, biên, phiên dịch tiếng Hàn Quốc			<p>xã hội.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có hiểu biết cơ bản về các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác đối ngoại.</li> </ul>	<p>ngữ (Tiếng Hàn Quốc).</p> <p><i>Kỹ năng yêu cầu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng soạn thảo công văn, báo cáo tổng hợp.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp.</li> <li>- Sử dụng các phần mềm.</li> <li>- Sử dụng thành thạo các máy móc, thiết bị văn phòng.</li> <li>- Có khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm.</li> <li>- Năng động, nhanh nhẹn, có thể làm việc dưới áp lực cao.</li> <li>- Trung thực, nhiệt tình, sáng tạo trong công tác.</li> <li>- Ưu tiên những người có kinh nghiệm công tác.</li> </ul>	<p>tiếng Hàn Quốc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi các mảng công tác khác theo sự phân công của Trưởng phòng.</li> </ul>	<p>ngoại lên làm việc tại Phòng Hợp tác Quốc tế</p>
Viên chức theo dõi công tác kinh tế đối ngoại	01	Xét tuyển	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kiến thức tổng hợp về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội</li> <li>- Có hiểu biết cơ bản về các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác đối ngoại.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có sức khỏe tốt, có khả năng làm việc trong môi trường chịu áp lực, di chuyển nhiều.</li> <li>- Tốt nghiệp Đại học Kinh tế, Đại học Ngoại thương (<i>Chuyên ngành Kinh tế Quốc tế, Kinh tế Đối ngoại, Kinh tế và Phát triển Quốc tế, Kế hoạch Đầu tư</i>); Học viện Ngoại giao (<i>Chuyên ngành Kinh tế Quốc tế, Kinh doanh Quốc tế</i>)</li> </ul> <p><i>Kỹ năng yêu cầu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nói và viết tiếng Anh tốt;</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo công văn, báo cáo tổng hợp.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp.</li> <li>- Sử dụng các phần mềm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi công tác ngoại giao kinh tế, kinh tế đối ngoại.</li> <li>- Theo dõi các mảng công tác khác theo sự phân công của Trưởng phòng</li> </ul>	<p>Biệt phái từ Trung tâm Dịch vụ Đối ngoại lên làm việc tại Phòng Hợp tác Quốc tế</p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng thành thạo các máy móc, thiết bị văn phòng.</li> <li>- Có khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm.</li> <li>- Năng động, nhanh nhẹn, có thể làm việc dưới áp lực cao.</li> <li>- Trung thực, nhiệt tình, sáng tạo trong công tác.</li> <li>- Ưu tiên những người có kinh nghiệm công tác.</li> </ul>		
Viên chức kế toán	01	Xét tuyển	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kiến thức tổng hợp về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội</li> <li>- Có hiểu biết cơ bản về các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác đối ngoại.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có sức khỏe tốt, có khả năng làm việc trong môi trường chịu áp lực.</li> <li>- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kế toán.</li> <li>* <i>Kỹ năng yêu cầu:</i></li> <li>- Kỹ năng giao tiếp.</li> <li>- Sử dụng các phần mềm.</li> <li>- Sử dụng thành thạo các máy móc, thiết bị văn phòng.</li> <li>- Có khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm.</li> <li>- Năng động, nhanh nhẹn, có thể làm việc dưới áp lực cao.</li> <li>- Trung thực, nhiệt tình, sáng tạo trong công tác.</li> <li>- Ưu tiên những người có kinh nghiệm công tác.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách công tác Kế toán.</li> <li>- Theo dõi các mảng công tác khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ Đối ngoại.</li> </ul>	Trung tâm Dịch vụ Đối ngoại