

Số: *52* /KH-STNMT

Đồng Tháp, ngày *12* tháng *8* năm 2014

## KẾ HOẠCH

### Thi tuyển chức danh Phó Giám đốc Trung Tâm Công nghệ thông tin và các chức danh Trưởng, Phó phòng của đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

Thực hiện Quyết định số 674/QĐ-UBND-HC ngày 12 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành Tiêu luận thí điểm thi tuyển vị trí lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng kế hoạch thi tuyển chức danh Phó Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Trưởng, Phó phòng của đơn vị trực thuộc Sở trong năm 2014 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

Tổ chức thi tuyển nhằm chọn ra người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định về bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý để bổ sung các vị trí còn thiếu trong đơn vị.

##### 2. Yêu cầu

- Tổ chức thi tuyển nghiêm túc, công khai, khách quan, công bằng.
- Đảm bảo tính cạnh tranh trong kỳ thi.
- Người trúng tuyển là người đáp ứng cao nhất các tiêu chí đánh giá của kỳ thi tuyển, có tổng số điểm các phần thi cao nhất.

#### II. VỊ TRÍ CHỨC DANH THI TUYỂN

##### 1. Trung tâm Công nghệ Thông tin

- Phó Giám đốc.
- Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp.
- Trưởng Phòng Phát triển Công nghệ.
- Phó trưởng Phòng Dữ liệu và Lưu trữ.
- Phó trưởng Phòng Kỹ thuật - Dịch vụ.

##### 2. Văn phòng Đăng ký Quyền sử dụng đất

- Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp.
- Trưởng Phòng Thẩm định và Trả kết quả.

### **III. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, SỐ LƯỢNG, HỒ SƠ DỰ TUYỂN**

#### **1. Đối tượng dự tuyển**

a) Đối với chức danh Phó Giám đốc Trung Tâm Công nghệ thông tin:

- Viên chức quy hoạch chức danh Phó Giám đốc Trung Tâm Công nghệ thông tin (kể cả những người tuy chưa được quy hoạch nhưng đủ điều kiện, tiêu chuẩn) của đơn vị.

- Công chức, viên chức của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở được quy hoạch các chức danh tương đương vị trí cần thi tuyển.

- Những người đang làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước nếu đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh cần thi tuyển thì được đăng ký dự thi.

b) Đối với chức danh Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung Tâm Công nghệ thông tin.

- Viên chức quy hoạch chức danh Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp và tương đương của Trung Tâm Công nghệ thông tin (kể cả những người tuy chưa được quy hoạch nhưng đủ điều kiện, tiêu chuẩn) của đơn vị.

- Công chức, viên chức của các đơn vị trực thuộc Sở được quy hoạch các chức danh tương đương vị trí cần thi tuyển.

- Những người đang làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước nếu đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh cần thi tuyển thì được đăng ký dự thi.

c) Đối với chức danh Trưởng Phòng Phát triển Công nghệ, Trung Tâm Công nghệ thông tin.

- Viên chức quy hoạch chức danh Trưởng Phòng Phát triển Công nghệ và tương đương của Trung Tâm Công nghệ thông tin (kể cả những người tuy chưa được quy hoạch nhưng đủ điều kiện, tiêu chuẩn) của đơn vị.

- Công chức, viên chức của các đơn vị trực thuộc Sở được quy hoạch các chức danh tương đương vị trí cần thi tuyển.

- Những người đang làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước nếu đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh cần thi tuyển thì được đăng ký dự thi.

d) Đối với chức danh Phó trưởng Phòng Dữ liệu và Lưu trữ, Trung Tâm Công nghệ thông tin.

- Viên chức quy hoạch chức danh Phó trưởng Phòng Dữ liệu và Lưu trữ và tương đương của Trung Tâm Công nghệ thông tin (kể cả những người tuy chưa được quy hoạch nhưng đủ điều kiện, tiêu chuẩn) của đơn vị.

- Công chức, viên chức của các đơn vị trực thuộc Sở được quy hoạch các chức danh tương đương vị trí cần thi tuyển.



- Những người đang làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước nếu đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh cần thi tuyển thì được đăng ký dự thi.

đ) Đối với chức danh Phó trưởng Phòng Kỹ thuật - Dịch vụ, Trung Tâm Công nghệ thông tin.

- Viên chức quy hoạch chức danh Phó trưởng Phòng Kỹ thuật - Dịch vụ và tương đương của Trung Tâm Công nghệ thông tin (kể cả những người tuy chưa được quy hoạch nhưng đủ điều kiện, tiêu chuẩn) của đơn vị.

- Công chức, viên chức của các đơn vị trực thuộc Sở được quy hoạch các chức danh tương đương vị trí cần thi tuyển.

- Những người đang làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước nếu đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh cần thi tuyển thì được đăng ký dự thi.

e) Đối với chức danh Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp, Văn phòng Đăng ký Quyền sử dụng đất.

- Viên chức quy hoạch chức danh Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp và tương đương của Văn phòng Đăng ký Quyền sử dụng đất (kể cả những người tuy chưa được quy hoạch nhưng đủ điều kiện, tiêu chuẩn) của đơn vị.

- Công chức, viên chức của các đơn vị trực thuộc Sở được quy hoạch các chức danh tương đương vị trí cần thi tuyển.

- Những người đang làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước nếu đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh cần thi tuyển thì được đăng ký dự thi.

f) Đối với chức danh Trưởng Phòng Thẩm định và Trả kết quả, Văn phòng Đăng ký Quyền sử dụng đất.

- Viên chức quy hoạch chức danh Trưởng Phòng Thẩm định và Trả kết quả và tương đương của Văn phòng Đăng ký Quyền sử dụng đất (kể cả những người tuy chưa được quy hoạch nhưng đủ điều kiện, tiêu chuẩn) của đơn vị.

- Công chức, viên chức của các đơn vị trực thuộc Sở được quy hoạch các chức danh tương đương vị trí cần thi tuyển.

- Những người đang làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước nếu đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh cần thi tuyển thì được đăng ký dự thi.

## **2. Điều kiện**

### **a) Điều kiện chung**

- Là công dân nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, có phẩm chất, đạo đức tốt, có lý lịch được cơ quan có chức năng xác minh rõ ràng; chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; có nhận xét, đánh giá trong thời hạn 03 (ba) năm liên tục trước đó hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

không trong thời gian bị nghiêm cấm đảm nhiệm các vị trí quản lý, điều hành theo quy định của pháp luật.

- Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc bị thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ.

- Đáp ứng yêu cầu của đơn vị cần tuyển.

- Trong độ tuổi bổ nhiệm cán bộ theo quy định, đảm bảo thời gian công tác ít nhất phải đủ hai (02) nhiệm kỳ.

## **b) Điều kiện cụ thể đối với từng chức danh**

### **\* Trung tâm Công nghệ Thông tin:**

- **Chức danh Phó Giám đốc Trung Tâm Công nghệ thông tin:** Giúp Giám đốc Trung tâm trong công tác lãnh đạo, điều hành, phụ trách chính công tác về công nghệ thông tin, công nghệ tài nguyên và môi trường.

+ Có trình độ đại học trở lên chuyên ngành công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành công nghệ địa chính.

+ Có trình độ trung cấp chính trị hoặc đủ điều kiện đào tạo trung cấp lý luận chính trị.

+ Có ít nhất 1 ngoại ngữ trình độ B trở lên, tin học trình độ A (nếu chuyên ngành công nghệ địa chính).

+ Có kinh nghiệm trong lĩnh vực công nghệ thông tin hoặc công nghệ tài nguyên và môi trường.

- **Chức danh Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp:** Phụ trách Phòng Hành chính - Tổng hợp; thực hiện công tác tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính, hành chính quản trị của Trung tâm.

+ Có trình độ đại học trở lên chuyên ngành tổ chức hành chính hoặc chuyên ngành tài chính kế toán.

+ Có ít nhất 1 ngoại ngữ trình độ B trở lên, tin học trình độ A.

+ Có kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác văn phòng và công tác kế toán.

- **Chức danh Trưởng phòng Phát triển Công nghệ:** Phụ trách Phòng Phát triển Công nghệ, ứng dụng phát triển công nghệ thông tin về tài nguyên và môi trường, tổ chức phát triển các phần mềm mới nghiên cứu ứng dụng đưa vào thực tiễn.

+ Có trình độ đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành Quản lý đất đai, Trắc địa bản đồ.

+ Có ít nhất 1 ngoại ngữ trình độ B trở lên, tin học trình độ A (nếu chuyên ngành quản lý đất đai hoặc công nghệ địa chính).

+ Có kinh nghiệm về lĩnh vực công nghệ thông tin, quản lý đất đai, trắc địa bản đồ.



- **Chức danh Phó trưởng phòng Dữ liệu và Lưu trữ:** Hỗ trợ Trưởng phòng Dữ liệu và Lưu trữ thực hiện tổ chức vận hành và xây dựng các kế hoạch quản lý, khai thác và ứng dụng công nghệ thông tin.

+ Có trình độ Đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành Quản lý đất đai, Trắc địa bản đồ.

+ Có ít nhất 1 ngoại ngữ trình độ B trở lên, tin học trình độ A (nếu chuyên ngành quản lý đất đai hoặc trắc địa bản đồ).

+ Có kinh nghiệm trong lĩnh vực quản lý các dữ liệu về tài nguyên và môi trường và lưu trữ các dữ liệu đó.

- **Chức danh Phó trưởng Phòng Kỹ thuật - Dịch vụ:** Phụ trách Phòng Kỹ thuật - Dịch vụ, giúp lãnh đạo Trung tâm thực hiện chức năng tư vấn, dịch vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

+ Có trình độ Đại học trở lên các chuyên ngành Quản lý đất đai, môi trường, khoáng sản, trắc địa bản đồ.

+ Có ít nhất 1 ngoại ngữ trình độ B trở lên, tin học trình độ A.

\* **Văn phòng Đăng ký Quyền sử dụng đất:**

- **Chức danh Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp:** Phụ trách Phòng Hành chính - Tổng hợp; thực hiện công tác tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính, hành chính quản trị của Văn phòng Đăng ký Quyền sử dụng đất.

+ Có trình độ đại học trở lên chuyên ngành quản lý đất đai hoặc chuyên ngành tài chính kế toán.

+ Có ít nhất 1 ngoại ngữ trình độ B trở lên, tin học trình độ A.

+ Có kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác văn phòng và công tác kế toán.

- **Chức danh Trưởng Phòng Thẩm định và Trả kết quả:** Phụ trách Phòng Thẩm định và Trả kết quả; thực hiện công tác tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ một cửa, một cửa liên thông thuộc lĩnh vực đất đai.

+ Có trình độ đại học trở lên chuyên ngành quản lý đất đai.

+ Có ít nhất 1 ngoại ngữ trình độ B trở lên, tin học trình độ A.

+ Có kinh nghiệm trong công tác thẩm định hồ sơ thuộc lĩnh vực đất đai.

### **3. Số lượng cần tuyển**

Số lượng cần tuyển đối với mỗi chức danh 01 (một) người.

### **4. Số lượng ứng viên dự thi**

Đối với mỗi chức danh phải có ít nhất 03 (ba) ứng viên đăng ký thi tuyển. Trong trường hợp chỉ có 02 (hai) ứng viên đăng ký thi tuyển thì phải là người đang công tác tại đơn vị cần tuyển.

5. Quyền lợi của người dự thi:

- Được hướng dẫn, cung cấp các văn bản có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cần tuyển để tham khảo trong quá trình chuẩn bị thi tuyển.
- Được tạo điều kiện về thời gian để chuẩn bị tiểu luận thi tuyển.
- Được đơn vị thi tuyển tạo điều kiện để thực hiện tiểu luận đã bảo vệ trước Hội đồng thi tuyển (nếu trúng tuyển).

#### **IV. NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ THANG ĐIỂM CÁC PHẦN THI**

##### **1. Nội dung, hình thức thi**

Thí sinh phải xây dựng tiểu luận theo chủ đề của Hội đồng thi đưa ra.

##### **a) Nội dung tiểu luận**

- Đánh giá thực trạng, phân tích những ưu điểm, hạn chế và những thuận lợi, khó khăn của đơn vị cần tuyển trong 02 (hai) năm qua. Nguyên nhân kết quả đạt được và hạn chế, yếu kém.
- Định hướng phát triển đơn vị trong thời gian tới.
- Tập trung vào việc đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác về lĩnh vực, chuyên ngành của chức danh cần tuyển.

b) Hình thức thi là bảo vệ tiểu luận và trả lời câu hỏi của Hội đồng thi: Người dự thi trình bày, bảo vệ tiểu luận quản lý và phát triển lĩnh vực trước Hội đồng thi. Tiểu luận được viết tối thiểu 20, tối đa không quá 30 trang A4; thời gian trình bày tối đa không quá 30 phút.

Sau khi người dự tuyển thuyết trình, Hội đồng thi chất vấn (phản biện), đánh giá người dự thi về một số kỹ năng chuyên môn, chuyên ngành và chấm điểm. Thời gian chất vấn của Hội đồng thi không quá 30 phút.

##### **2. Tài liệu tham khảo dành cho người dự thi**

Hội đồng thi tuyển giới thiệu hoặc cung cấp tài liệu cần thiết cho người dự thi nghiên cứu, tham khảo trước. Tài liệu bao gồm:

- Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị cần tuyển;
- Báo cáo tổng kết công tác của đơn vị trong 02 năm gần nhất;
- Định hướng, chương trình, kế hoạch liên quan đến công tác của đơn vị;

##### **3. Quy định chấm điểm**

- Biểu điểm cụ thể do Hội đồng thi quyết định.
- Phương pháp chấm điểm: Trực tiếp bằng phiếu kín.
- Thang điểm 100 cho 3 phần: Nội dung tiểu luận, trình bày và trả lời câu hỏi.

Những quy định chi tiết sẽ được Hội đồng sinh hoạt tại ngày thi.

##### **4. Tuyển chọn**

Người trúng tuyển là người có số điểm đạt được từ 50% số điểm tối đa của mỗi phần thi và có tổng số điểm cao nhất trong số những người dự thi có cùng chức danh có nhu cầu bổ nhiệm.



## V. HỘI ĐỒNG THI TUYỂN

### 1. Thành lập Hội đồng thi tuyển

Sở Tài nguyên và Môi trường Quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển đối với từng chức danh cụ thể và giúp việc cho Hội đồng thi có Tổ giúp việc.

### 2. Nhiệm vụ của Hội đồng thi tuyển

Hội đồng thi tuyển có các nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng các quy định, tiêu chí đánh giá cụ thể, rõ ràng, khoa học trong việc tổ chức thi tuyển; thông báo việc thi tuyển;
- Hướng dẫn về hồ sơ dự thi, thể lệ, quy chế thi; cung cấp đầy đủ tài liệu có liên quan đến nội dung thi để người dự thi tham khảo, nghiên cứu; tổ chức tiếp nhận hồ sơ, xét duyệt và công bố danh sách người đủ điều kiện dự thi;
- Xác định chủ đề của tiểu luận; xây dựng thang điểm chấm thi.
- Tổ chức trình bày, bảo vệ tiểu luận; đánh giá, cho điểm kết quả thi bảo vệ tiểu luận;
- Báo cáo kết quả thi cho Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định bổ nhiệm đối với chức danh Phó Giám đốc Trung Tâm Công nghệ thông tin; các chức danh còn lại đơn vị bổ nhiệm theo phân cấp quản lý.
- Báo cáo đánh giá kỳ thi tuyển; tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo của người dự thi hoặc của công dân, tổ chức khác (nếu có);
- Xử lý các trường hợp phát sinh khác (nếu có).

### 3. Nhiệm vụ của Tổ giúp việc

- Thẩm định hồ sơ, thủ tục, tiêu chuẩn, điều kiện của người dự thi; thẩm định tiểu luận trước khi tiến hành thi tuyển.
- Tham mưu giúp Hội đồng thi trong việc thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng thi.

## VI. TRÌNH TỰ, THỜI GIAN

Thời gian được quy định dưới đây bao gồm cả ngày lễ, thứ bảy và ngày chủ nhật.

Sau khi Kế hoạch thi tuyển được phê duyệt sẽ tiến hành thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng như: Đài Phát thanh - Truyền hình; Trang thông tin điện tử của đơn vị và niêm yết tại trụ sở làm việc của đơn vị cần tuyển và của Sở Tài nguyên và Môi trường ít nhất 15 ngày kể từ ngày Kế hoạch thi tuyển được phê duyệt.

- Tiếp nhận hồ sơ ứng viên:
- + Địa điểm tiếp nhận: Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường.
- + Thời gian tiếp nhận: 15 ngày kể từ ngày có thông báo công khai kế hoạch thi tuyển với từng chức danh.

- Thẩm định hồ sơ ứng viên: Thời gian không quá 20 ngày.

- Chuẩn bị tiểu luận:

Ứng viên sau khi đạt yêu cầu về hồ sơ dự tuyển sẽ được Hội đồng thi giao chủ đề của tiểu luận để chuẩn bị: Thời gian chuẩn bị 30 ngày (kể từ ngày ứng viên nhận được chủ đề của tiểu luận).

- Thẩm định tiểu luận:

Ứng viên nộp tiểu luận về Sở Tài nguyên và Môi trường để thẩm định. Thời gian thẩm định không quá 15 ngày.

- Tổ chức thi:

Hội đồng thi sẽ chọn tiểu luận của những ứng viên đạt yêu cầu để bảo vệ, đồng thời sẽ có thông báo chính thức đến những ứng viên đạt yêu cầu và ấn định ngày thi tuyển.

## **VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Trách nhiệm của đơn vị cần tuyển**

- Tham gia Hội đồng thi tuyển theo phân cấp quản lý cán bộ;

- Tham mưu Hội đồng thi tuyển giới thiệu hoặc cung cấp tài liệu cần thiết cho người dự thi nghiên cứu, tham khảo trong quá trình chuẩn bị thi tuyển.

- Tham mưu Hội đồng thi các chủ đề của tiểu luận.

- Phối hợp với Văn phòng Sở tiến hành thông báo công khai kế hoạch thi tuyển và niêm yết tại trụ sở làm việc của đơn vị mình.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho ứng viên đạt yêu cầu thi tuyển nghiên cứu, tìm hiểu tình hình hoạt động của đơn vị và cung cấp tài liệu, thông tin cho ứng viên để xây dựng tiểu luận, chuẩn bị nội dung thi tuyển.

- Hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm theo quy định đề nghị Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định bổ nhiệm cán bộ thông qua thi tuyển chức danh Phó Giám đốc Trung Tâm Công nghệ thông tin; các chức danh còn lại đơn vị bổ nhiệm theo phân cấp quản lý, nhưng có sự thống nhất ý kiến của Sở.

### **2. Trách nhiệm của Văn phòng Sở**

- Là đơn vị thường trực của Hội đồng thi tuyển.

- Tham mưu Sở Tài nguyên và Môi trường Quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển và tham mưu thành lập Tổ giúp việc đối với từng chức danh.

- Tham gia Hội đồng thi tuyển theo phân cấp quản lý.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị cần tuyển tiến hành thông báo công khai Kế hoạch thi tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Tổ chức tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ ứng viên đăng ký dự tuyển và báo cáo cơ quan quản lý cán bộ xem xét, cho ý kiến.

- Thông báo công khai và niêm yết danh sách ứng viên đạt yêu cầu về hồ sơ thi tuyển và giao chủ đề tiểu luận cho ứng viên.



- Giúp Hội đồng thông báo danh sách ứng viên có Đề án đạt yêu cầu bảo vệ trước Hội đồng thi và công tác tổ chức thi tuyển.

- Theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn quá trình tổ chức thi tuyển; tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở kết quả thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý; thực hiện các bước tiếp theo của quy trình bổ nhiệm và tổ chức công bố quyết định, bổ nhiệm cán bộ theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính lập dự toán kinh phí thực hiện kế hoạch này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị phản ánh trực tiếp về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định. /*ST*

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở;
- Trung tâm CNTT;
- Văn phòng ĐKQSD đất;
- Trang thông tin của Sở;
- Lưu: VT, Phong *D*

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Trung Ngay**