

Số: 123 /TB-TLĐ

Hà Nội, ngày 20 tháng 8 năm 2020

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TP. HÀ NỘI

ĐẾN

Số: 1491
Ngày: 21/8/2020

THÔNG BÁO (lần 2)

Thi tuyển chức danh Phó Chánh Văn phòng Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam

Căn cứ Quyết định số 365/QĐ-TLĐ ngày 01/3/2020 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam ban hành Quy chế thí điểm bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý tại các ban, đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn thông qua thi tuyển; Đề án số 605/ĐA-TLĐ ngày 22/6/2020 của Tổng Liên đoàn về thi tuyển chức danh Phó Chánh Văn phòng Tổng Liên đoàn, Tổng Liên đoàn thông báo thi tuyển chức danh Phó Chánh Văn phòng Tổng Liên đoàn (lần 2) như sau:

I. CHỨC DANH THI TUYỂN

Phó Chánh văn phòng: 02 vị trí, trong đó, dự kiến phân công 01 đồng chí phụ trách công tác hành chính quản trị và 01 đồng chí kiêm thư ký Chủ tịch Tổng Liên đoàn.

II. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN

1. Các đối tượng sau được đăng ký tham gia dự tuyển:

- Cán bộ, công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, nằm trong quy hoạch chức danh Phó Chánh Văn phòng Tổng Liên đoàn và đang công tác tại Văn phòng Tổng Liên đoàn.

- Cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại các ban, đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn, có đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và được quy hoạch chức danh có phụ cấp chức vụ tương đương với chức danh Phó Chánh Văn phòng Tổng Liên đoàn.

- Cán bộ, công chức công tác tại các đơn vị không trực thuộc Tổng Liên đoàn, đang làm việc cùng trong lĩnh vực Văn phòng, có đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và được quy hoạch chức danh có phụ cấp chức vụ tương đương với chức danh Phó Chánh Văn phòng Tổng Liên đoàn.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn

* Điều kiện, tiêu chuẩn chung: Đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm theo quy định chung về công tác cán bộ và điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh Phó Chánh Văn phòng, gồm:

- Có hồ sơ, lý lịch cá nhân đầy đủ, rõ ràng, được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác nhận;

- Trong độ tuổi bổ nhiệm theo quy định;

- Có đủ sức khỏe 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; Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 Điều 56 Luật Viên chức và các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

- Tốt nghiệp đại học trở lên;

- Cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị; hoặc cử nhân lý luận chính trị - hành chính;

- Quản lý nhà nước (chương trình chuyên viên chính hoặc tương đương);

- Đã có kinh nghiệm giữ chức vụ Trưởng Phòng hoặc tương đương từ 01 năm trở lên.

* Ngoài các điều kiện tiêu chuẩn trên:

(1) Đối với chức danh Phó Chánh văn phòng dự kiến phân công phụ trách công tác hành chính quản trị phải có các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể sau:

- Phải có thời gian công tác trong lĩnh vực văn phòng;

- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng; Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

- Ưu tiên: Người có trình độ từ thạc sỹ trở lên; có thời gian giữ vị trí lãnh đạo, quản lý ở Văn phòng của các cơ quan, đơn vị trong và ngoài hệ thống công đoàn.

(2) Đối với chức danh Phó Chánh văn phòng dự kiến phân công kiêm thư ký Chủ tịch Tổng Liên đoàn phải có các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể sau:

- Có phương pháp làm việc khoa học, trung thực, khách quan, chấp hành tốt kỷ luật công tác, phát ngôn; bí mật thông tin; đoàn kết nội bộ;

- Có khả năng tổng hợp, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan Tổng Liên đoàn;

- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan Tổng Liên đoàn; Hiểu biết về lĩnh vực công đoàn.

- Ưu tiên: Người có trình độ từ thạc sỹ trở lên; đã thực hiện nhiệm vụ thư ký, giúp việc cho các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Công đoàn ở Trung ương hoặc địa phương ở trong hoặc ngoài hệ thống công đoàn.

III- HÌNH THỨC, NỘI DUNG THI TUYỂN

1. Hình thức thi tuyển

- Thi viết;

- Trình bày đề án.

2. Nội dung thi tuyển

- Nội dung thi viết: Kiến thức chung về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành, lĩnh vực dự tuyển; hiểu biết về nghiệp vụ quản lý của chuyên ngành, lĩnh vực dự tuyển; về chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của chức danh dự thi và các nội dung khác do hội đồng thi tuyển quy định.

- Nội dung trình bày đề án: Đánh chất lượng xây dựng đề án; khả năng trình bày, bảo vệ các quan điểm được đưa ra trong đề án; khả năng cam kết và xây dựng chương trình hành động cá nhân; kỹ năng giao tiếp, ứng xử, giải quyết tình huống quản lý, phong cách lãnh đạo và trả lời các câu hỏi chất vấn của hội đồng thi tuyển và những người tham dự.

IV. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ THI

1. Đơn đăng ký dự thi;
2. Giấy khám sức khỏe (kết luận tình trạng sức khỏe cho cơ quan y tế có thẩm quyền cấp; thời hạn 6 tháng đến thời điểm gửi hồ sơ);
3. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C/TCTW-98) do cá nhân tự khai và cơ quan quản lý trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận;
4. Bản sao (có chứng thực) các văn bằng chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh... (nếu văn bằng do cơ sở nước ngoài cấp thì phải có giấy công nhận hoặc văn bản trả lời của Cục quản lý chất lượng về văn bằng);
5. Bản kê khai tài sản thu nhập;
6. Nhận xét, đánh giá của chi ủy (chi bộ), đảng ủy nơi đảng viên sinh hoạt;
7. Nhận xét, đánh giá cán bộ của Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ trong 03 năm gần nhất;
8. Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú về trách nhiệm công dân của cán bộ và gia đình cán bộ;
9. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo Quy định số 126-QĐ/TW, ngày 28/02/2018 của Bộ Chính trị;
10. Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền về quy hoạch của người đăng ký dự thi;
11. Trường hợp người tham gia dự thi (đăng ký tham gia dự thi hoặc được đề cử tham gia dự thi) từ nơi khác thì phải có ý kiến bằng văn bản của cơ quan nơi người tham gia dự thi đang công tác đồng ý cho người đó tham gia dự thi và chuyển công tác nếu trúng tuyển.

Toàn bộ văn bản, tài liệu được đựng trong túi đựng hồ sơ kích thước 25cm x 35cm và được niêm phong kín.

V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ VÀ THI TUYỂN

1. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ

- Thời hạn tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển trước **17h00 ngày 15/9/2020**.
- Địa điểm tiếp nhận: Phòng Cán bộ, Ban Tổ chức Tổng Liên đoàn, tầng 8 trụ sở Tổng Liên đoàn, số 65 Quán Sứ, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội. Điện thoại liên hệ: 024.39426071.
- Trường hợp thí sinh không trực tiếp đến được thì gửi hồ sơ theo đường bưu điện theo địa chỉ: Ban Tổ chức Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, số 65 Quán Sứ, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

2. Thời gian, địa điểm thi tuyển

- Thời gian: Tháng 9/2020 (thời gian cụ thể sẽ thông báo sau).
- Địa điểm: Tại Trụ sở Tổng Liên đoàn.

Nơi nhận:

- Thường trực ĐCT (để b/c);
- Các ban, đơn vị trực thuộc TLĐ;
- Các CĐ ngành TW, CĐ TCT trực thuộc TLĐ; các LĐLĐ tỉnh, thành phố;
- Các bộ, ban, ngành, đoàn thể ở TƯ;
- Báo Lao động; Người lao động; Lao động Thủ đô; Cổng thông tin điện tử CĐVN;
- Lưu: VT, ToC TLĐ.

**TL. ĐOÀN CHỦ TỊCH
TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC**


Vũ Anh Đức