

Số: 134/KH-UBND

Phú Thiện, ngày 17 tháng 11 năm 2020

KẾ HOẠCH

Tổ chức tuyển dụng viên chức sự nghiệp giáo dục năm 2020

Căn cứ Luật viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019; Luật Giáo dục năm 2019;

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

Căn cứ Thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2014/TTLT-BNV-UBND ngày 11/9/2014 của Bộ Nội vụ - Ủy ban dân tộc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành chính sách cán bộ, công chức, viên chức người dân tộc thiểu số quy định tại Điều 11 Nghị định số 05/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ về công tác dân tộc; Quyết định số 402/QĐ-TTg ngày 14/3/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án phát triển đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức người dân tộc thiểu số trong thời kỳ mới; Kế hoạch số 280/KH-UBND ngày 19/01/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai thực hiện Đề án phát triển đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức người dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh Gia Lai trong thời kỳ mới;

Căn cứ Quyết định số 26/2018/QĐ-UBND ngày 31/10/2018 của UBND tỉnh Gia Lai về việc ban hành Quy định quản lý công tác nội vụ thuộc tỉnh Gia Lai; Quyết định số 288/QĐ-UBND ngày 01/7/2020 của UBND tỉnh Gia Lai về việc giao chỉ tiêu số liệu người làm và hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP trong đơn vị sự nghiệp tỉnh Gia Lai năm 2020;

Thực hiện Công văn số 1381/SNV-CCVC ngày 01/9/2020 của Sở Nội vụ tỉnh Gia Lai về trình độ chuyên môn trong tuyển dụng giáo viên năm 2020;

Sau khi rà soát số lượng người làm việc được giao; trên cơ sở nhu cầu tuyển dụng viên chức của các đơn vị trực thuộc, biên bản làm việc đã được Sở Nội vụ thống nhất ngày 19/6/2020, UBND huyện Phú Thiện ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức giáo viên vào làm việc tại các trường học công lập thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Thiện năm 2020, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC TUYỂN DỤNG:

1. Mục đích:

Tuyển dụng viên chức giáo viên vào làm việc tại các trường công lập thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Thiện đảm bảo chất lượng, đủ về số lượng, đúng cơ cấu vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp viên chức, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu:

Tuyển dụng viên chức giáo viên phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chỉ tiêu số lượng người làm việc đã được UBND tỉnh Gia Lai giao.

Việc tổ chức tuyển dụng phải đảm bảo công khai, công bằng, khách quan, dân chủ, cạnh tranh và đúng quy định của pháp luật để lựa chọn được những người có trình độ chuyên môn theo yêu cầu, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

3. Nguyên tắc tuyển dụng

- Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.
- Bảo đảm tính cạnh tranh.
- Tuyển chọn đúng người có trình độ, năng lực, nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm; đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn quy định và được bố trí đúng chức danh nghề nghiệp theo vị trí việc làm đã đăng ký.
- Tuyển dụng đủ số lượng viên chức giáo viên trong chỉ tiêu biên chế, vị trí việc làm cần tuyển dụng.

II. NHU CẦU TUYỂN DỤNG

1. Tổng số nhu cầu tuyển dụng giáo viên năm 2020 của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Thiện là 111 chỉ tiêu (*Có phụ lục chi tiết kèm theo*).

2. Để đảm bảo tỷ lệ người dân tộc thiểu số (*người Jrai và Bahnar có hộ khẩu tại tỉnh Gia Lai*) vào viên chức, dành riêng tỷ lệ 10% trong tổng số chỉ tiêu tuyển dụng tại vị trí việc làm cần tuyển nêu tại Khoản 1, Mục II này và phải đáp ứng đủ điều kiện tại vị trí việc làm của người dự tuyển. Trường hợp nếu tỷ lệ chỉ tiêu đăng ký tuyển dụng đạt từ 0,75 trở lên tại vị trí việc làm cần tuyển thì được tính làm tròn thành 01 chỉ tiêu.

III. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN VÀ CÁC NỘI DUNG ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Đối tượng dự tuyển

Những người có nguyện vọng vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Thiện và có đủ điều kiện và tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển theo quy định tại Khoản 2, Mục III Kế hoạch này.

2. Điều kiện và tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển

Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức theo quy định tại Khoản 1 Điều 22 Luật Viên chức như sau:

a. 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 quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.
- Đủ 18 tuổi trở lên.
- Có phiếu đăng ký dự tuyển.

- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm theo chức danh nghề nghiệp giáo viên cần tuyển.

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.

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

- Người dự tuyển phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; trình độ tin học, ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ theo quy định chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng, cụ thể như sau:

+ Về trình độ chuyên môn:

Vị trí giáo viên mầm non hạng IV: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm mầm non trở lên.

Vị trí giáo viên tiểu học hạng IV: Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm tiểu học trở lên; Trường hợp chưa có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

Vị trí giáo viên trung học cơ sở hạng III: Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm trở lên; hoặc đại học các chuyên ngành phù hợp với bộ môn giảng dạy trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

+ Về trình độ ngoại ngữ:

Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có văn bằng, chứng chỉ tương đương bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT.

Đối với thí sinh dự tuyển vào vị trí giáo viên dạy ngoại ngữ thì yêu cầu phải có trình độ ngoại ngữ thứ hai đạt bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số, người dân tộc thiểu số.

+ Trình độ tin học: Có trình độ tin học 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 trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

* Việc quy đổi trình độ ngoại ngữ, tin học tương đương: Áp dụng theo Công văn số 3755/BGDĐT-GDĐT ngày 03/8/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 6089/BGDĐT-GDĐT ngày 27/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đối với các chứng chỉ Chương trình tiếng Anh thực hành A, B, C ban hành theo Quyết định số 177/QĐ-TCBT ngày 30/01/1993 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và A1, A2, B1, B2, C1, C2 ban hành theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT ngày 02/12/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo trước đây được tạm thời quy đổi theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục

và Đào tạo (Khung 6 bậc) như sau:

+ Trình độ A theo Quyết định số 177/QĐ-TCBT và trình độ A1 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT tương đương bậc 1 của Khung 6 bậc.

+ Trình độ B theo Quyết định số 177/QĐ-TCBT và trình độ A2 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT tương đương bậc 2 của Khung 6 bậc.

+ Trình độ C theo Quyết định số 177/QĐ-TCBT và trình độ B1 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT tương đương bậc 3 của Khung 6 bậc.

+ Trình độ B2 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT tương đương bậc 4 của Khung 6 bậc.

+ Trình độ C1 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT tương đương bậc 5 của Khung 6 bậc.

- Các chứng chỉ tiếng Anh trình độ C2 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT tương đương bậc 6 của Khung 6 bậc; Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế đã cấp, được công nhận và còn thời hạn sử dụng có giá trị thay thế trình độ A2, B1, B2, C1, C2 theo bảng quy chuẩn trình độ tại Mục 4 Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT ngày 02/12/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chương trình giáo dục thường xuyên về tiếng Anh thực hành.

- Các chứng chỉ tin học ứng dụng A, B, C đã cấp có giá trị sử dụng tương đương với chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản (thực hiện theo quy định tại Điều 23 Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin).

b. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức giáo viên:

- Không cư trú tại Việt Nam.

- 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. Hình thức tuyển dụng: Việc tuyển dụng thực hiện qua xét tuyển.

4. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức:

4.1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong xét tuyển:

a. 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 vòng 2.

b. 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

đề 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 vòng 2.

c. 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 vòng 2.

4.2. Trường hợp người dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

IV. NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ THỜI GIAN XÉT TUYỂN:

1. Nội dung, hình thức xét tuyển

Xét tuyển viên chức giáo viên được thực hiện theo 2 vòng như sau:

1.1. 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 điều kiện và tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển theo quy định tại Khoản 2, Mục III Kế hoạch này thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

1.2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành.

a. Hình thức thi: Thi viết.

b. Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c. Thời gian thi: Thi 180 phút (không kể thời gian chép đề).

d. Thang điểm: 100 điểm.

2. Xác định người trúng tuyển:

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

a. Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

b. Kết quả thi vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Khoản 4, Mục III, Kế hoạch này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định ở vòng 2 bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

2.3. 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.

2.4. Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

2.5. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại điểm f, khoản 1, mục V của Kế hoạch này.

2.6. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2, Mục IV này.

2.7. Không thực hiện việc bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

V. PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, LỆ PHÍ DỰ TUYỂN

1. Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển

a. Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 29/9/2020 của Chính phủ.

b. Người dự tuyển phải trực tiếp nộp Phiếu đăng ký dự tuyển (*không nhờ người khác nộp thay*). Khi đi nộp Phiếu, người dự tuyển phải xuất trình bản chính các loại giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ có liên quan theo yêu cầu vị trí dự tuyển và đối tượng ưu tiên (nếu có) để người tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển kiểm tra, đối chiếu và phải ký xác nhận các thông tin cá nhân trong danh sách đăng ký dự tuyển cùng với người tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

Người nhận Phiếu đăng ký dự tuyển phải có Giấy biên nhận trao cho người dự tuyển (*biên nhận có đóng dấu treo của cơ quan tiếp nhận*).

Phiếu Đăng ký dự tuyển nộp trực tiếp tại Phòng Nội vụ huyện Phú Thiện và kèm theo bản sao các loại giấy tờ: Bằng tốt nghiệp THPT, Bằng tốt nghiệp chuyên môn, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm và các giấy tờ ưu tiên (nếu có) để kiểm tra, đối chiếu thông tin trên Phiếu đăng ký dự tuyển; 02 ảnh 3x4 và 02 phong bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ, số điện thoại của người dự tuyển.

Trường hợp người dự tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp thì phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và được Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo kiểm định, công nhận.

c. Mỗi người dự tuyển chỉ được đăng ký dự tuyển tại 01 vị trí việc làm có chỉ tiêu tuyển dụng (*tính chung cho toàn huyện*), nếu người dự tuyển nộp từ 02 Phiếu dự tuyển vào 02 vị trí tuyển dụng trở lên sẽ bị loại khỏi danh sách dự thi.

d. Người đăng ký dự tuyển phải khai đầy đủ các nội dung yêu cầu trong Phiếu đăng ký dự tuyển tính đến thời điểm nộp Phiếu và chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi thông tin kê khai trong Phiếu đăng ký dự tuyển của mình.

e. Sau khi có thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để xuất trình bản chính các

văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định.

f. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển đúng thời gian quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

g. Người dự tuyển đã thực hiện đầy đủ các điều kiện và có đầy đủ thông tin về Phiếu đăng ký dự tuyển thì người tiếp nhận không được từ chối tiếp nhận; Người dự tuyển có đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển theo quy định mà cơ quan tiếp nhận từ chối tiếp nhận Phiếu nhưng không có lý do chính đáng thì người dự tuyển có thể phản ánh về Thanh tra huyện (số điện thoại 02693 882.284).

2. Thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Hội đồng tuyển dụng sẽ thông báo thời gian tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển đến người dự tuyển qua các phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết công khai tại trụ sở HĐND và UBND huyện Phú Thiện; Cổng thông tin điện tử UBND huyện Phú Thiện (<http://phuthien.gialai.gov.vn>), trụ sở Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Thiện.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức giáo viên của huyện:

1.1. Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức giáo viên và Ban Giám sát kỳ xét tuyển giáo viên của huyện.

1.2. Hội đồng tuyển dụng viên chức có trách nhiệm giúp UBND huyện tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng viên chức giáo viên vào làm việc tại ngành Giáo dục và Đào tạo huyện bảo đảm theo kế hoạch và đúng quy định của pháp luật; tổng hợp kết quả xét tuyển, báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định phê duyệt.

1.3. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp có số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a. Thành lập các Ban giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo và các Ban giúp việc khác theo quy định của pháp luật.

b. Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định.

c. Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; tổ chức thi; chấm thi.

d. Chậm nhất 10 ngày làm việc, sau ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xem xét, quyết định công nhận kết quả thi tuyển vòng 2.

đ. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển theo thẩm quyền.

2. Phòng Nội vụ huyện

a. Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, các Ban giúp việc cho Hội đồng theo quy định.

b. Là cơ quan thường trực của Hội đồng tuyển dụng viên chức giáo viên của huyện; tham mưu cho Hội đồng tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng theo quy định.

c. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất, các điều kiện cần thiết khác để tổ chức tuyển dụng và thực hiện các nhiệm vụ khác (nếu có).

d. Phát hành hồ sơ tuyển dụng theo quy định. Tiếp nhận, kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển đảm bảo đúng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển theo quy định. Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển, không đủ điều kiện dự tuyển theo quy định.

đ. Chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục-Đào tạo huyện và các cơ quan có liên quan tham mưu danh mục tài liệu, tài liệu ôn tập; giới thiệu, lựa chọn nhân sự tham gia Hội đồng tuyển dụng, các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng theo quy định; thực hiện các nhiệm vụ khác (nếu có) theo yêu cầu của Hội đồng tuyển dụng.

e. Tổng hợp kết quả tuyển dụng để Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định công nhận kết quả tuyển dụng; Thông báo kết quả tuyển dụng cho người dự tuyển sau khi có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

f. Giải quyết và tham mưu giải quyết các khiếu nại, tố cáo về công tác tuyển dụng theo thẩm quyền.

g. Phối hợp với Phòng Tài chính-Kế hoạch huyện dự trù kinh phí trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét cấp bổ sung để phục vụ cho công tác xét tuyển theo quy định.

h. Phối hợp với Công an huyện để bảo đảm an ninh, trật tự cho kỳ xét tuyển viên chức diễn ra an toàn; tham gia giám sát, tham gia Ban đề và các Ban giúp việc cho Hội đồng theo quy định.

i. Phối hợp với Trung tâm Y tế huyện triển khai công tác y tế phục vụ Hội đồng tuyển dụng, các bộ phận phục vụ Hội đồng và các thí sinh tham dự kỳ tuyển dụng viên chức giáo viên.

3. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện:

a. Phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thành lập Hội đồng tuyển dụng giáo viên, các Ban giúp việc theo đúng quy định.

Chuẩn bị cơ sở vật chất, các điều kiện cần thiết khác để tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức giáo viên và thực hiện các nhiệm vụ khác (nếu có).

Phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu danh mục tài liệu, tài liệu ôn tập; giới thiệu nhân sự tham gia các Hội đồng, các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển

dụng theo quy định; thực hiện các nhiệm vụ khác (nếu có) theo yêu cầu của Hội đồng tuyển dụng.

b. Niêm yết công khai Kế hoạch này tại trụ sở làm việc (nơi thuận tiện) và đăng trên cổng thông tin điện tử của ngành Giáo dục và Đào tạo huyện để thí sinh và nhân dân biết, thực hiện, giám sát.

c. Giải quyết và tham mưu giải quyết các khiếu nại, tố cáo về công tác tuyển dụng theo thẩm quyền

d. Thực hiện các nội dung khác có liên quan theo sự phân công của UBND huyện, Hội đồng tuyển dụng viên chức giáo viên của huyện.

4. Phòng Tài chính - Kế hoạch:

a. Chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ thẩm định, xem xét, cân đối nguồn kinh phí để tham mưu Ủy ban nhân dân huyện cấp bổ sung để phục vụ cho công tác xét tuyển theo quy định.

b. Thực hiện các nội dung khác có liên quan theo sự phân công của UBND huyện, Hội đồng tuyển dụng viên chức giáo viên của huyện.

5. Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao huyện: Có trách nhiệm đăng tin, đưa tin về Kế hoạch này và các nội dung có liên quan đến công tác tuyển dụng theo yêu cầu của Hội đồng tuyển dụng viên chức giáo viên của huyện theo quy định.

6. Công an huyện: Có trách nhiệm phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông cho kỳ tuyển dụng viên chức giáo viên.

7. Đề nghị Trung tâm Y tế huyện: Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác y tế phục vụ Hội đồng tuyển dụng viên chức giáo viên của huyện, các bộ phận phục vụ Hội đồng tuyển dụng viên chức giáo viên của huyện và các thí sinh tham dự kỳ tuyển dụng viên chức giáo viên.

8. Các cơ quan, đơn vị có liên quan

Chuẩn bị cơ sở vật chất khi UBND huyện, Hội đồng tuyển dụng yêu cầu; cử người phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác (nếu có) theo yêu cầu của Hội đồng tuyển dụng.

Chỉ đạo niêm yết công khai Kế hoạch này tại trụ sở làm việc (nơi thuận tiện) để cá nhân và nhân dân biết, thực hiện, giám sát. Thực hiện các nội dung khác có liên quan theo sự phân công của UBND huyện, Hội đồng tuyển dụng.

9. Đề nghị Điện lực huyện: Cung cấp điện thông suốt tại các địa điểm làm việc của Hội đồng tuyển dụng trong suốt thời gian diễn ra tuyển dụng viên chức giáo viên của huyện.

Trên đây là kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp giáo dục năm 2020 của huyện Phú Thiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ tỉnh;
- Thường trực Huyện ủy ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Phòng Nội vụ, Phòng GD-ĐT huyện;
- Phòng TC- KH; Phòng Y tế;
- Công an huyện;
- Trung tâm Văn hóa TTTT huyện;
- Trung tâm Y tế huyện;
- Diên lược huyện;
- Báo Gia Lai;
- Cổng Thông tin điện tử huyện;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

