

Số: /KH-UBND

Ia Grai, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH

**Tuyển dụng viên chức vào làm việc tại
các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Ia Grai năm 2024**

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 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; 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; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 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;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức; Thông tư số 06/2022/TT-BLĐTBXH ngày 06/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm giáo dục nghề nghiệp và chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm giáo dục nghề nghiệp; Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ; Thông tư 66/2024/TT-BTC ngày 06/9/2024 của Bộ Tài chính quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành kế toán và xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ kế toán viên lên kế toán viên chính trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 07/2023/TT-BLĐTBXH ngày 28/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; xếp lương, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp; Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chăn nuôi và thú y; Thông tư số 07/2022/TT-BNNPTNT ngày 11/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn; Thông tư số 09/2022/TT-BGDĐT ngày 06/6/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định Danh mục thống kê ngành đào tạo của giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 341/NQ-HĐND ngày 06/5/2024 của Hội đồng nhân dân

tỉnh Gia Lai về việc quyết định biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; phê duyệt tổng số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên năm 2024 trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 08/2024/QĐ-UBND ngày 22/02/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, số lượng lao động hợp đồng và cán bộ, công chức, viên chức, người giữ chức danh, chức vụ và kiểm soát viên tại doanh nghiệp nhà nước thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Gia Lai; Quyết định số 256/QĐ-UBND ngày 07/6/2024 của UBND tỉnh về việc giao số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên khối chính quyền năm 2024;

Căn cứ Chỉ thị số 47-CT/TU ngày 04/6/1998 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Gia Lai khóa XI và Thông tri số 07-TT/TU ngày 09/5/2012 của Tỉnh ủy Gia Lai về việc tiếp tục đẩy mạnh thực hiện “Về việc cơ cấu cán bộ, công chức người dân tộc Bahnar và Jrai trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh”; 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; Kế hoạch số 2087/KH-UBND ngày 07/8/2023 của UBND tỉnh Gia Lai về quản lý, sử dụng, tinh giản biên chế hành chính, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập khối chính quyền tỉnh Gia Lai giai đoạn 2022-2026;

Căn cứ Văn bản số 2805/SNV-CCVC ngày 16/12/2022 của Sở Nội vụ về việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 280/KH-UBND ngày 19/01/2017 của UBND tỉnh; Văn bản số 1456/SNV-TCBC&CCHC ngày 27/6/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Gia Lai về việc thống nhất số lượng người làm việc trong các khu vực sự nghiệp năm 2024 của UBND huyện Ia Grai; Văn bản số 2066/SNV-TCBC&CCHC ngày 17/9/2024 của Sở Nội vụ về việc thẩm định nhu cầu tuyển dụng, sử dụng nhân viên kế toán trường học năm 2024 của UBND huyện Ia Grai;

Căn cứ Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 16/4/2024 của UBND huyện về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên huyện Ia Grai; Quyết định số 482/QĐ-UBND ngày 16/4/2024 của UBND huyện về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức của Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Ia Grai; Quyết định số 567/QĐ-UBND ngày 07/5/2024 của UBND huyện về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức trong các đơn vị trường học công lập thuộc UBND huyện Ia Grai;

Ủy ban nhân dân huyện xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Ia Grai năm 2024, cụ thể như sau:

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

1. Mục đích

Tuyển dụng viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện quản lý đảm bảo chất lượng, đủ về số lượng, đúng cơ cấu vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp viên chức, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm,

tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; đảm bảo tính cạnh tranh và đúng quy định của pháp luật. Người được tuyển chọn phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ theo vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp.

3. Nguyên tắc tuyển dụng

Việc tổ chức tuyển dụng phải bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật; bảo đảm tính cạnh tranh; tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

II. NHU CẦU TUYỂN DỤNG

1. Tình hình sử dụng biên chế

- Số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao (tính đến ngày 10/10/2024): 1.451¹.

- Số lượng người làm việc có mặt (tính đến ngày 10/10/2024): 1.285².

- Số lượng người làm việc chưa sử dụng: 166³.

2. Số lượng người cần tuyển ở từng vị trí việc làm

Số lượng vị trí việc làm cần tuyển là 21 chỉ tiêu. Trong đó: Chỉ tiêu chung là 17, chỉ tiêu riêng dành cho người dân tộc Jrai, Bahnar là 04, cụ thể như sau:

(Có bảng tổng hợp nhu cầu kèm theo)

* Vị trí việc làm thí sinh được đăng ký 02 nguyện vọng: Không.

* Khi kết thúc thời hạn nộp Phiếu đăng ký dự tuyển (30 ngày kể từ ngày thông báo), trường hợp 04 chỉ tiêu tuyển dụng dành riêng cho người dân tộc thiểu số Jrai, Bahnar (có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Gia Lai) nếu không có người nộp Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc có người nộp Phiếu đăng ký dự tuyển nhưng chưa đủ số lượng chỉ tiêu cần tuyển, UBND huyện sẽ chuyển các chỉ tiêu tuyển dụng dành riêng cho người dân tộc thiểu số Jrai, Bahnar (có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Gia Lai) sang chỉ tiêu tuyển dụng chung và tiếp tục thông báo nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong thời hạn 10 ngày (kể từ ngày thông báo).

III. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN 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 trường học công lập và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện Ia Grai, 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

Người có đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 22 Luật Viên chức, không

¹ Trong đó: Trung tâm GDNN-GDTX huyện: 07; Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao huyện: 15; Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện: 15; Sự nghiệp Văn thư, lưu trữ (Phòng Nội vụ): 03; các đơn vị trường học: 1.411.

² Trong đó: Trung tâm GDNN-GDTX huyện: 05/07; Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao huyện: 15/15; Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện: 13/15; Sự nghiệp Văn thư, lưu trữ (Phòng Nội vụ): 03/03; các đơn vị trường học: 1.249/1.411.

³ Trong đó: Trung tâm GDNN-GDTX huyện: **02**; Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện: **02**; các đơn vị trường học: 162.

phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển, cụ thể:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có phiếu đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm theo chức danh nghề nghiệp viên chức cần 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.
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.

3. Những người không được đăng ký dự tuyển viên chức

Quy định tại khoản 2 Điều 22 Luật Viên chức (sửa đổi tại điểm a khoản 12 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật 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 cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

4. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

Quy định tại Điều 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (bổ sung tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP):

- 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;

- 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 chuyển 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 vòng 2;

- 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;

- Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả vòng 2;

* Trường hợp người dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

IV. NỘI DUNG, HÌNH THỨC, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TUYỂN DỤNG

1. Nội dung, hình thức tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua hình thức xét tuyển theo 2 vòng quy định tại Điều 11 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (sửa đổi theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP):

- 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.

- Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành.

+ Hình thức thi: Vấn đáp.

+ 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.

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

+ Thời gian thi: 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian thi).

+ Thang điểm vấn đáp: 100 điểm.

- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vấn đáp.

2. Xác định người trúng tuyển:

Xác định người trúng tuyển được thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và quy định tại khoản 5 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP (sửa đổi, bổ sung Điều 10 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP), cụ thể như sau:

2.1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Ia Grai năm 2024 phải có đủ các điều kiện sau:

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

b) Có số điểm 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 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 tại điểm b phần 2.1 khoản 2 mục IV bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người trúng tuyển là người đạt kết quả thi tại vòng 2 cao hơn. Trường hợp vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển theo thứ tự sau:

- Người dự tuyển có trình độ cao hơn về chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển;

- Trường hợp có cùng trình độ đào tạo (có trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển) thì tuyển người xếp loại tốt nghiệp cao hơn theo thứ tự sau: Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá, Trung bình;

- Nếu cùng một loại tốt nghiệp Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá, Trung bình thì tuyển người có điểm trung bình chung học tập toàn khóa cao hơn (điểm trung bình chung do cơ sở đào tạo xác nhận);

- Người dân tộc thiểu số. Ưu tiên người dân tộc Jrai hoặc Bahnar trước;
- Người dự tuyển là nữ.

3. Người không được tuyển dụng trong kỳ xét tuyển viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Ia Grai năm 2024 quy định tại khoản 2 mục IV Kế hoạch này không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

V. ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, ĐIỀU KIỆN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, LỆ PHÍ, HOÀN THIỆN HỒ SƠ DỰ TUYỂN

Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu chính hồ sơ đăng ký dự tuyển về Phòng Nội vụ, UBND huyện Ia Grai (298 Hùng Vương, thị trấn Ia Kha, huyện Ia Grai, tỉnh Gia Lai).

Lưu ý: Trong trường hợp người dự tuyển nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển thì không được nhờ người khác nộp thay.

1. Nộp phiếu đăng ký dự tuyển

* *Hồ sơ dự tuyển (đựng trong bì hồ sơ khổ giấy A4) ghi đầy đủ họ tên, địa chỉ, điện thoại liên hệ.*

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

- Bản photô các loại giấy tờ: Bằng tốt nghiệp chuyên môn và các giấy tờ ưu tiên (nếu có) để kiểm tra, đối chiếu thông tin trên Phiếu đăng ký dự tuyển; 03 ảnh 3x4 (mặt sau ghi rõ các thông tin của cá nhân về họ tên, ngày tháng năm sinh) và 02 phong bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ, số điện thoại của người dự tuyển.

- 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).

- 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.

- Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí việc làm tại 01 đơn vị có nhu cầu tuyển dụng, 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. Đối với người dự tuyển là người dân tộc thiểu số (Jrai, Bahnar) thì được đăng ký dự tuyển 01 trong 02 nhóm chỉ tiêu (nhóm chỉ tiêu tuyển dụng chung hoặc nhóm chỉ tiêu tuyển dụng dành riêng cho người dân tộc thiểu số).

- 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.

- Người dự tuyển đã thực hiện đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn và có đầy đủ thông tin về Phiếu đăng ký dự tuyển thì người tiếp nhận không được từ chối tiếp nhận và nêu từ chối tiếp nhận mà không có lý do chính đáng thì người dự tuyển phản ánh về UBND huyện Ia Grai (qua Phòng Nội vụ, số 298 Hùng Vương, huyện Ia Grai, tỉnh Gia Lai; điện thoại 02693.844.163).

2. Thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển:

Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng (thời gian cụ thể sẽ có thông báo sau trên phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết công khai tại trụ sở HĐND và UBND huyện Ia Grai; Công thông tin điện tử huyện Ia Grai, trụ sở Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Ia Grai và trụ sở các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập; UBND các xã, thị trấn).

3. Địa điểm nộp phiếu đăng ký dự tuyển:

Phòng Nội vụ huyện Ia Grai (số 298 Hùng Vương, thị trấn Ia Kha, huyện Ia Grai, tỉnh Gia Lai), trong giờ hành chính.

4. Lệ phí dự thi:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức, theo đó lệ phí xét tuyển tạm thu là 500.000đ/thí sinh.

Thí sinh đã nộp phí dự tuyển, đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét tuyển nhưng không tham gia xét tuyển sẽ không được hoàn trả phí dự tuyển.

Kinh phí tổ chức tuyển dụng viên chức sử dụng từ nguồn thu phí dự tuyển của thí sinh theo quy định. Trong trường hợp kinh phí thu không đủ chi, để đảm bảo kinh phí phục vụ cho công tác xét tuyển tuyển dụng viên chức, UBND huyện giao Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ lập dự toán kinh phí trình UBND huyện xem xét, quyết định để phục vụ cho công tác xét tuyển dụng viên chức.

5. Hoàn thiện hồ sơ dự tuyển

Thực hiện theo quy định tại khoản 10 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);
- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp.

6. Hủy kết quả tuyển dụng

Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 17 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, cụ thể như sau:

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

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông

báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng 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.

7. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc:

7.1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

7.2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.

7.3. Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 7.2 mục V thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

7.4. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 17; khoản 3 Điều 18 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc.

7.5. Trường hợp ngay sau kỳ tuyển dụng mà phát sinh nhu cầu tuyển dụng mới đối với vị trí việc làm có yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện như vị trí việc làm mà người dự tuyển đã đăng ký thì trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày phê duyệt kế hoạch của kỳ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xem xét, quyết định việc 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 cho đến khi đủ nhu cầu tuyển dụng phát sinh.

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

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức của huyện

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

Hội đồng tuyển dụng viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Ia Grai năm 2024 có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND huyện tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện đảm bảo theo Kế hoạch này và đúng quy định của pháp luật; tổng hợp kết quả tuyển dụng, báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định phê duyệt.

Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và khoản 3 Điều 1 Nghị định số

85/2023/NĐ-CP.

2. Phòng Nội vụ

Là cơ quan thường trực của Hội đồng xét tuyển, tham mưu cho Hội đồng tuyển dụng viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Ia Grai năm 2024 theo Kế hoạch.

Tham mưu UBND huyện ban hành Thông báo tuyển dụng viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Ia Grai năm 2024, để thực hiện công khai Thông báo tuyển dụng trên phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để thí sinh và nhân dân biết, thực hiện, giám sát.

Cử công chức, viên chức tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng; tổng hợp danh sách dự tuyển theo quy định. Tiếp nhận, kiểm tra Phiếu dự tuyển đảm bảo đúng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển theo quy định. Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển và danh sách thí sinh không đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển (file excel, font chữ Times New Roman) gửi về Hội đồng tuyển dụng viên chức huyện.

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan bố trí, giới thiệu nhân sự tham gia các Hội đồng, các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng theo quy định; tham mưu trình Chủ tịch UBND huyện Quyết định thành lập Hội đồng, Ban giám sát; tham mưu trình Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển, ban hành Nội quy xét tuyển viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Ia Grai năm 2024 theo quy định.

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc chuẩn bị địa điểm tổ chức, cơ sở, vật chất và các điều kiện cần thiết khác để tổ chức tuyển dụng viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Ia Grai năm 2024.

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc xây dựng đề cương, danh mục tài liệu ôn tập; đề vấn đáp.

Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch tổ chức quản lý thu, chi và thanh quyết toán kinh phí tuyển dụng theo quy định.

Tổng hợp kết quả tuyển dụng để Hội đồng tuyển dụng viên chức của huyện báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định công nhận kết quả trúng tuyển theo quy định; thông báo kết quả tuyển dụng.

Giải quyết, tham mưu giải quyết các khiếu nại, tố cáo về tuyển dụng viên chức theo thẩm quyền.

Thực hiện các nội dung khác theo sự phân công của UBND huyện, Hội đồng tuyển dụng huyện.

3. Phòng Giáo dục và Đào tạo

Niem yết công khai Kế hoạch tuyển dụng và Thông báo tuyển dụng tại trụ sở làm việc ở nơi thuận tiện để thí sinh và nhân dân biết, thực hiện, giám sát.

Thực hiện các nội dung khác theo sự phân công của UBND huyện, Hội đồng tuyển dụng huyện.

3. Văn phòng HĐND và UBND huyện

Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của huyện kế hoạch tuyển dụng và các nội dung khác liên quan đến công tác xét tuyển viên chức.

4. Phòng Tài chính - Kế hoạch

Chủ trì tham mưu, hướng dẫn việc thu, nộp, quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí tuyển dụng viên chức theo quy định của pháp luật hiện hành.

Trường hợp kinh phí thu không đủ chi, Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm phối hợp với Phòng Nội vụ tổng hợp, báo cáo trình Ủy ban nhân dân huyện cấp bổ sung kinh phí theo quy định để phục vụ cho công tác xét tuyển dụng viên chức.

5. Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao huyện

Thông báo công khai kế hoạch tuyển dụng và các nội dung khác liên quan đến công tác xét tuyển viên chức trên các phương tiện thông tin đại chúng.

6. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập, UBND các xã, thị trấn

Đăng tải công khai kế hoạch này tại trụ sở làm việc (nơi thuận tiện) để thí sinh và Nhân dân biết, thực hiện giám sát.

Thông báo công khai tại trụ sở của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn về chỉ tiêu, điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển; nội dung, hình thức thi tuyển; thời gian, địa điểm nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo quy định.

Phối hợp với Phòng Nội vụ trong công tác xây dựng danh mục tài liệu ôn tập, nội dung ôn tập và các nhiệm vụ khác (nếu có) theo yêu cầu của Hội đồng xét tuyển; bố trí, giới thiệu nhân sự tham gia các Hội đồng, các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng theo quy định.

Thực hiện các nội dung khác theo sự phân công của UBND huyện, Hội đồng tuyển dụng huyện.

7. Công an huyện

Phối hợp đảm bảo an ninh, trật tự cho kỳ tuyển dụng viên chức diễn ra an toàn.

8. Trung tâm Y tế

Phối hợp với cơ quan thường trực tuyển dụng xây dựng phương án phòng chống dịch; công tác y tế phục vụ Hội đồng xét tuyển của huyện, các bộ phận phục vụ Hội đồng xét tuyển viên chức của huyện và các thí sinh tham dự kỳ tuyển dụng viên chức.

9. Điện lực huyện

Có trách nhiệm cung cấp điện đảm bảo cho các ngày tuyển dụng viên chức của huyện.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Ia Grai năm 2024 của huyện Ia Grai./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan (t/h);
- LĐ. UBND huyện;
- Công thông tin điện tử huyện (đăng tải);
- Trung tâm VHTT và TT huyện (đưa tin);
- UBND các xã, thị trấn (để biết);
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Ngọc Quý

