

Số: 248/KH-UBND

Định Hóa, ngày 20 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng viên chức sự nghiệp giáo dục và đào tạo
thuộc UBND huyện Định Hóa đợt 2 năm 2023

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;

Căn cứ 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 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập; Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập; Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập; Thông tư 04/2021/TT-BGD&ĐT ngày 02/02/2021 của Bộ giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường THPT công lập;

Căn cứ 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;

Căn cứ Công văn số 336/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 27/01/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc một số nội dung liên quan đến trình độ chuẩn được đào tạo và chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 4276/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên phê duyệt Danh mục vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện Định Hóa;

Căn cứ Quyết định số 2165/QĐ-UBND ngày 12/9/2023 của UBND tỉnh Thái Nguyên giao biên chế công chức, biên chế sự nghiệp, biên chế của các hội đối với các cơ quan đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 07/01/2015 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, cán bộ công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 05/01/2023 của UBND huyện Định Hóa về việc giao biên chế công chức, biên chế sự nghiệp đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện Định Hóa năm 2023; Quyết định 4468/QĐ-UBND ngày 11/8/2023 về điều chỉnh giao biên chế sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo năm 2023;

Căn cứ Thông báo kết luận số 824-TB/HU ngày 06/10/2023 của Thường trực Huyện ủy về công tác cán bộ;

UBND huyện Định Hóa xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp giáo dục và đào tạo thuộc UBND huyện Định Hóa đợt 2 năm 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tuyển chọn những người có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp, có đủ các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại Điều 22 Luật Viên chức;

2. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ nhu cầu công việc, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp công lập;

3. Đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan và đúng các quy định của pháp luật, đảm bảo tính cạnh tranh.

II. HÌNH THỨC, CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG; ĐIỀU KIỆN, ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG

1. Hình thức tuyển dụng:

Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua hình thức xét tuyển, gồm 02 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 yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

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

- Hình thức thi: Phỏng vấn đối với các vị trí việc làm tuyển dụng.

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

- Thời gian: Thời gian phỏng vấn không quá 30 phút. Trước khi phỏng vấn thí sinh có không quá 15 phút chuẩn bị.

- Thang điểm thi phỏng vấn: 100 điểm.
- Tuyển dụng tập trung các chỉ tiêu theo vị trí việc làm tại Hội đồng tuyển dụng do UBND huyện quyết định thành lập. Khi có kết quả trúng tuyển, UBND huyện sẽ phân công người trúng tuyển đến làm việc tại các trường học trên địa bàn huyện còn thiếu chỉ tiêu biên chế. Người đăng ký dự tuyển phải chấp hành sự phân công công tác của UBND huyện sau khi trúng tuyển.

2. Chỉ tiêu tuyển dụng:

Tổng số chỉ tiêu tuyển dụng: 45 chỉ tiêu, các vị trí việc làm cụ thể như sau:

2.1. Giáo viên Mầm non hạng III - Mã số V.07.02.26: 10 chỉ tiêu.

2.2. Giáo viên Tiểu học hạng III - Mã số V.07.03.29: 18 chỉ tiêu, trong đó :

- Giáo viên Tiểu học (9 môn): 14 chỉ tiêu;
- Giáo viên Tin học: 02 chỉ tiêu;
- Giáo viên tiếng Anh: 01 chỉ tiêu;
- Giáo viên Âm nhạc: 01 chỉ tiêu.

2.3. Giáo viên Trung học cơ sở hạng III - Mã số V.07.04.32: 16 chỉ tiêu, trong đó:

- Giáo viên Toán: 07 chỉ tiêu ;
- Giáo viên Ngữ Văn: 02 chỉ tiêu;
- Giáo viên Tiếng Anh: 01 chỉ tiêu.
- Giáo viên Khoa học tự nhiên (dạy Hoá học): 01 chỉ tiêu;
- Giáo viên Khoa học tự nhiên (dạy Sinh học) : 01 chỉ tiêu;
- Giáo viên GDTC: 01 chỉ tiêu.
- Giáo viên Âm nhạc: 01 chỉ tiêu.
- Giáo viên Lịch Sử - Địa lý (Dạy Địa lý): 02 chỉ tiêu.

2.4. Giáo viên THPT hạng III (Mã số V.07.05.15): 01 chỉ tiêu. Trong đó

- Giáo viên Ngữ văn: 01 chỉ tiêu.

(Có biểu tổng hợp chỉ tiêu, trình độ chuyên môn, điều kiện, tiêu chuẩn kèm theo)

3. Điều kiện đăng ký tuyển dụng

3.1. Điều kiện chung

- Có Quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.
- Đủ 18 tuổi (tính đến thời điểm nhận phiếu đăng ký dự tuyển) trở lên.
- Có phiếu đăng ký dự tuyển.
- Có lý lịch rõ ràng.
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo theo yêu cầu của ngạch cần tuyển dụng, đáp ứng được tiêu chuẩn theo vị trí việc làm tuyển dụng.
- Có đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ.

3.2. Điều kiện về chuyên môn, nghiệp vụ đối với người đăng ký dự tuyển

Ngoài đáp ứng điều kiện chung theo quy định tại mục 3.1 phải đáp ứng các

điều kiện cụ thể sau:

a. Thí sinh dự tuyển giáo viên Mầm non hạng III - Mã số V.07.02.26

Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành giáo dục mầm non hoặc sư phạm mầm non.

b. Thí sinh dự tuyển giáo viên Tiểu học hạng III - Mã số V.07.03.29

Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên tiểu học hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên tiểu học theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

c. Thí sinh dự tuyển giáo viên Trung học cơ sở hạng III - Mã số V.07.04.32

Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học cơ sở hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học cơ sở theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

d. Thí sinh dự tuyển giáo viên THPT hạng III (Mã số V.07.05.15)

Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học phổ thông hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học phổ thông theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

4. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức

- a. Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- b. 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.

5. Ưu tiên chung trong tuyển dụng viên chức.

5.1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc 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 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;

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.

5.2. 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.

6. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 10, Nghị định 115/2020/NĐ-CP

6.1. Người trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng 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. Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (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.

6.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

III. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Phiếu đăng ký dự tuyển

Người đăng ký dự tuyển viên chức trực tiếp nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 tại Phòng Nội vụ huyện (có Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển gửi kèm theo Kế hoạch này). Mỗi thí sinh chỉ nộp 01 phiếu đăng ký dự tuyển. Người dự tuyển phải khai đầy đủ các nội dung yêu cầu trong phiếu đăng ký dự tuyển và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung kê khai trong Phiếu đăng ký dự tuyển.

- Người dự tuyển viên chức nộp 03 (ba) phong bì có dán tem, ghi rõ họ và tên, địa chỉ người nhận, số điện thoại liên hệ (nếu tên và địa chỉ người nhận không trùng với tên thí sinh thì phải ghi cả họ tên người nhận và thí sinh).

2. Thời gian tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển

Thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng và trên Cổng thông tin điện tử của UBND huyện Định Hóa <http://dinhhoa.thainguyen.gov.vn>.

3. Địa điểm nhận phiếu đăng ký dự tuyển: Tại Phòng Nội vụ huyện Định Hóa, Tổ dân phố Hợp Thành, thị trấn Chợ Chu, huyện Định Hóa, tỉnh Thái Nguyên. Số điện thoại: 02083 578 179.

Lưu ý:

- Người dự tuyển phải trực tiếp nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển (không nhờ người khác nộp thay), chịu trách nhiệm về các thông tin khai trong phiếu đăng ký dự tuyển.

- Chỉ tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của các thí sinh đã được cấp bằng tốt nghiệp.

- Không nhận Phiếu đăng ký dự tuyển bị tẩy xóa và không đúng theo quy định.

- Khi tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, đơn vị tiếp nhận Phiếu phải có Giấy biên nhận.

IV. NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ DỰ KIẾN THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

UBND huyện Định Hóa đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên Cổng thông tin điện tử huyện Định Hóa và niêm yết công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Định Hóa.

Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

- Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;
- Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc tuyển dụng;
- Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;
- Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;
- Hình thức, nội dung xét tuyển; thời gian và địa điểm xét tuyển.

2. Thành lập Hội đồng tuyển dụng, thành lập các Ban giúp việc

Chủ tịch UBND huyện Định Hóa quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại Khoản 2, Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban đề thi; Ban kiểm tra, sát hạch; thành lập Tổ thư ký giúp việc (xét thấy cần thiết).

3. Tổ chức xét tuyển

a. Vòng 1: Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và công bố danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển

Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển kiểm tra điều kiện tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của từng vị trí việc làm. Hội đồng tuyển dụng lập danh sách và thông báo triệu tập thi sinh đủ điều kiện dự tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của UBND huyện Định Hóa <http://dinhhoa.thainguyen.gov.vn>.

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

Dự kiến trong tháng 12/2023 (Thời gian cụ thể và địa điểm Hội đồng tuyển dụng sẽ có thông báo cụ thể đến từng thí sinh đăng ký dự tuyển).

4. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

Chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức tổ chức tổng hợp kết quả xét tuyển và báo cáo UBND huyện xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của UBND huyện <http://dinhhoa.thainguyen.gov.vn> và gửi thông báo trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến Phòng Nội vụ huyện Định Hóa để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

5. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

5.1. Dự kiến từ ngày 01/01/2024 đến ngày 30/01/2024: Người trúng tuyển đến Phòng Nội vụ huyện để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

5.2. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và được kiểm định qua Cục Khảo thí thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, kèm bản gốc để đối chiếu.

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có).

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có dán ảnh 4x6 cm, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ.

- Bản sao giấy khai sinh.

- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan có thẩm quyền cấp có thời hạn không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ tuyển dụng.

Hồ sơ được đựng trong túi bằng bì cứng cỡ 24x32 cm có ghi danh mục các giấy tờ nộp và số điện thoại cần liên hệ.

5.3. 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, Phòng Nội vụ huyện báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, 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 UBND huyện thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử huyện và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

6. Các quy định khác trong thực hiện xét tuyển

6.1. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

6.2. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ tuyển dụng lần sau.

V. KINH PHÍ TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

Kinh phí tổ chức tuyển dụng, bao gồm:

1. Phí tuyển dụng viên chức: 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.

2. Kinh phí thực hiện tuyển dụng: Bổ sung từ ngân sách huyện (do phòng Nội vụ đề nghị theo nhiệm vụ phát sinh).

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo đúng quy định tại khoản 3, Điều 8 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.

2. Phòng Nội vụ huyện

- Là cơ quan Thường trực của Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện, Hội đồng tuyển dụng xây dựng lịch triển khai các bước công việc và hướng dẫn tổ chức thực hiện tuyển dụng viên chức theo Kế hoạch này;

- Thông báo chỉ tiêu, điều kiện, lịch tổ chức xét tuyển đối với người dự tuyển, thời hạn tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên Cổng thông tin điện tử của UBND huyện và niêm yết công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện. Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển tối thiểu là 30 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định; Tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng; Quyết định thành lập các Ban giúp việc của Hội đồng: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban đề thi; Ban kiểm tra, sát hạch; thành lập Tổ thư ký giúp việc (xét thấy cần thiết).

- Dự trù kinh phí báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết định và thu phí dự tuyển, quyết toán kinh phí tuyển dụng theo đúng quy định; phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND và các cơ quan liên quan đảm bảo các điều kiện cần thiết để Hội đồng tuyển dụng làm việc.

3. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện:

Thông báo công khai kế hoạch tuyển dụng đến các đơn vị trường học và niêm yết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Nội vụ huyện thực hiện công tác tuyển dụng viên chức theo kế hoạch.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

4. Văn phòng HĐND & UBND huyện:

Phối hợp với Phòng Nội vụ chuẩn bị địa điểm làm việc của Hội đồng tuyển dụng và các điều kiện khác phục vụ công tác tuyển dụng.

5. Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện:

Tham mưu cho UBND huyện cấp bổ sung kinh phí cho Phòng Nội vụ tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyển dụng viên chức theo quy định.

6. Phòng Văn hóa và Thông tin:

Đăng tải công khai Kế hoạch tuyển dụng, Thông báo tuyển dụng trên Cổng thông tin điện tử của UBND huyện.

7. Trung tâm Văn hoá - Thông tin và Truyền thông huyện:

Thông báo kế hoạch tuyển dụng trên sóng của Đài truyền thanh huyện 03 số phát sóng liên tiếp.

8. Hiệu trưởng các Trường Mầm non, Tiểu học, THCS, Tiểu học và THCS công lập, trường PTDT Nội trú THCS Định Hóa, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên: Công khai Thông báo tuyển dụng của UBND huyện tại đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức đơn vị sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND huyện Định Hóa đợt 2 năm 2023. UBND huyện yêu cầu các đơn vị phối hợp triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Thường trực Huyện uỷ;
- Thường trực HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- Cổng thông tin điện tử huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các đơn vị trường học;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Tú