

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN ĐỨC CƠ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1452/UBND-NC

Đức Cơ, ngày 16 tháng 7 năm 2020

Về việc có ý kiến dự thảo Kế hoạch thi
tuyển viên chức giáo viên năm 2020

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Quyết định số 26/2018/QĐ-UBND ngày 31/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai: Về việc ban hành Quy định quản lý công tác nội vụ thuộc tỉnh Gia Lai; Văn bản số 942/UBND-NC ngày 27/4/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tổ chức tuyển dụng giáo viên năm 2020 và văn bản số 770/SNV-CCVC ngày 29/5/2020 của Sở Nội vụ về việc triển khai tổ chức tuyển dụng giáo viên năm 2020; văn bản số 943/SNV-CCVC ngày 01/7/2020 của Sở Nội vụ về việc lưu ý một số nội dung khi xây dựng ban hành kế hoạch tuyển dụng giáo viên năm 2020.

Để có cơ sở hoàn thiện kế hoạch tuyển dụng viên chức giáo viên năm 2020 trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu: Phòng Giáo dục và Đào tạo tham gia đóng góp xây dựng dự thảo Kế hoạch tuyển dụng viên chức giáo viên năm 2020 huyện Đức Cơ. Mọi ý kiến đóng góp vào dự thảo thực hiện bằng văn bản ghi rõ nội dung đóng góp tại các phần, các mục, hoàn thành gửi về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 20/7/2020 để xem xét, quyết định.

Nhận được công văn này yêu cầu Phòng Giáo dục và Đào tạo triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu VT, VP, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Vũ Mạnh Định

Số: /KH-UBND

Đức Cơ, ngày tháng năm 2020

DỰ THẢO

KẾ HOẠCH

Tổ chức tuyển dụng viên chức giáo viên năm 2020

*(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2020
của Ủy ban nhân dân huyện Đức Cơ)*

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31/8/2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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 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; Nghị định 161/2008/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của chính phủ sửa đổi bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; Các Thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 26/2018/QĐ-UBND ngày 31/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai: Về việc ban hành Quy định quản lý công tác nội vụ thuộc tỉnh Gia Lai; Văn bản số 942/UBND-NC ngày 27/4/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tổ chức tuyển dụng giáo viên năm 2020 và văn bản số 770/SNV-CCVC ngày 29/5/2020 của Sở Nội vụ về việc triển khai tổ chức tuyển dụng giáo viên năm 2020; văn bản số 943/SNV-CCVC ngày 01/7/2020 của Sở Nội vụ về việc lưu ý một số nội dung khi xây dựng ban hành kế hoạch tuyển dụng giáo viên năm 2020.

Ủy ban nhân dân huyện ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức giáo viên

năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Tuyển dụng viên chức giáo viên vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện đảm bảo chất lượng, đủ về số lượng, đúng cơ cấu vị trí việc làm, đáp ứng được 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 Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

II. NGUYÊN TẮC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC GIÁO VIÊN

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật;

2. Bảo đảm tính cạnh tranh;

3. 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;

4. Tuyển dụng đủ số lượng viên chức, giáo viên trong chỉ tiêu biên chế, vị trí việc làm cần tuyển dụng.

III. NHU CẦU TUYỂN DỤNG

Tổng số nhu cầu tuyển dụng giáo viên năm học 2020 -2021 của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện là 30 chỉ tiêu (có bảng tổng hợp nhu cầu kèm theo).

IV. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

1. Đơn xin dự tuyển; Bản sơ yếu lý lịch tự thuật theo mẫu yêu cầu khai đầy đủ, rõ ràng, chính xác, trung thực, cụ thể từng nội dung theo quy định, có dán ảnh, đóng dấu giáp lai, có chứng nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi thường trú trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

2. Đơn đăng ký dự tuyển viên chức thực hiện theo mẫu số 1 kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ; mẫu Bản sơ yếu lý lịch tự thuật do Phòng Nội vụ hướng dẫn, đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện tại địa chỉ <http://ducco.gialai.gov.vn> (Người dự tuyển có thể liên hệ Phòng Nội vụ để mua hồ sơ do Sở Nội vụ phát hành theo mẫu).

3. Bản sao các loại giấy tờ:

a, Bằng tốt nghiệp chuyên môn sư phạm (hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời đối với người tốt nghiệp năm 2020);

b, Học bạ hoặc bảng điểm;

Trường hợp bằng tốt nghiệp chuyên môn, học bạ hoặc bảng điểm do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp thì phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và được kiểm định qua Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c, Bằng tốt nghiệp THPT.

d, Các loại giấy tờ liên quan khác (giấy chứng nhận thương binh, bệnh binh, hưởng chính sách như thương binh; giấy xác nhận đang hưởng chính sách liệt sĩ, thương binh, bệnh binh,...) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

e, Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền kết luận đủ sức khỏe trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ;

f, 02 (hai) ảnh 3x4 và 02 (hai) phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ, số điện thoại của người dự tuyển.

g, Hồ sơ dự tuyển phải sạch sẽ, đầy đủ, không được tẩy xóa, đựng trong bì hồ sơ dự tuyển viên chức có kích thước 250 X 340 X 5mm.

V. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN 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 tại các trường học trên địa bàn huyện phải có đủ điều kiện và tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển theo quy định tại Khoản 2 Mục V Kế hoạch này.

2. Điều kiện và tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển

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:

Đáp ứng các điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức theo quy định tại Khoản 1 Điều 22 Luật Viên chức:

Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;

- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn 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 giáo viên cần tuyển;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- b, Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức giáo viên:
 - 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.

c, Về trình độ chuyên ngành đào tạo:

Giáo viên mầm non: Tốt nghiệp trình độ Cao đẳng trở lên chuyên ngành sư phạm giáo dục mầm non phù hợp vị trí việc làm và đơn vị tuyển dụng (Giáo viên mầm non hạng III mã số: V.07.02.05).

d, Phương thức tuyển dụng: Việc tuyển dụng viên chức giáo viên được thực hiện thông qua thi tuyển theo quy định tại Điều 23 Luật Viên chức năm 2010.

VI. CÁC MÔN THI, CÁCH THỨC THI TUYỂN

Nội dung và hình thức thi

Thực hiện theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 (Điều 2. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức).

Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

1. Vòng 1: Thi trắc nghiệm được thực hiện bằng hình thức thi trên máy vi tính. Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức không có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

a. Nội dung thi trắc nghiệm gồm 3 phần:

-Phần I: Kiến thức chung 60 câu hỏi về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; chức trách, nhiệm vụ của viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. Thời gian thi 60 phút.

-Phần II: Ngoại ngữ 30 câu hỏi là một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định. Thời gian thi 30 phút. Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là ngoại ngữ thì người dự tuyển không phải thi ngoại ngữ tại vòng 1 quy định tại Kế hoạch này.

-Phần III: Tin học 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút. Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là tin học thì người dự tuyển không phải thi tin học tại vòng 1 quy định tại Kế hoạch này.

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

b. Miễn phần thi ngoại ngữ (vòng 1) đối với các trường hợp sau:

-Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ;

-Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam;

-Người dự tuyển làm viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số là người dân tộc thiểu số hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số được cấp có thẩm quyền công nhận.

c. Miễn phần thi tin học (vòng 1) đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin, tin học hoặc toán - tin trở lên.

d. Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a khoản 1 mục VI Kế hoạch này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2 theo quy định tại khoản 2 mục VI Kế hoạch này.

đ. Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi làm bài thi trên máy vi tính; không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

e. Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời

hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết.

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng không quá 15 ngày.

g. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2.

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a. Nội dung thi: Kiến thức, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

b. Hình thức thi: Thi phỏng vấn hoặc thực hành hoặc thi viết.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định một trong các hình thức thi: phỏng vấn, thực hành, thi viết tại vòng 2 này phù hợp với tính chất hoạt động nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Trường hợp tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi phỏng vấn thì không thực hiện việc phúc khảo kết quả thi vòng 2.

c. Thang điểm (thi phỏng vấn hoặc thực hành hoặc thi viết): 100 điểm.

d. Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút, thi viết 180 phút.

3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển

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

- Có kết quả điểm thi tại vòng 2 quy định tại khoản 2 mục VI kế hoạch này đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại điểm c khoản 3 mục VI Kế hoạch này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi vòng 2 quy định tại khoản 2 Mục VI kế hoạch này cộng với điểm ưu tiên quy định tại điểm c khoản 3 mục VI Kế hoạch này (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng 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.

c. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức:

- 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 thi tại vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân

chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, 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 của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), 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 thi tại vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

d. Trường hợp người dự thi tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại điểm c, khoản 3, mục VI Kế hoạch này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2 theo quy định tại khoản 3 Kế hoạch này.

VII. NỘP HỒ SƠ, THỜI GIAN NHẬN HỒ SƠ, LỆ PHÍ DỰ TUYỂN

1. Nộp hồ sơ dự tuyển:

- Mỗi người dự tuyển chỉ được nộp một hồ sơ vào một nơi đăng ký dự tuyển. Nếu một người nộp hồ sơ ở hai nơi đăng ký dự tuyển trở lên thì bị loại khỏi danh sách dự tuyển.

- Người dự tuyển nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ để kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ gốc về tính đúng đắn và đủ điều kiện, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, đúng đắn của hồ sơ.

- Người dự tuyển phải trực tiếp nộp hồ sơ (không nhờ người khác nộp thay). Khi đi nộp hồ sơ, người dự tuyển phải xuất trình bản chính các loại giấy tờ quy định tại Khoản 2 Mục IV Kế hoạch này để người nhận hồ sơ 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 nhận hồ sơ dự tuyển; người nhận hồ sơ dự tuyển phải có giấy nhận hồ sơ trao cho người dự tuyển có đóng dấu treo của cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

- Người dự tuyển đã thực hiện đầy đủ các điều kiện và có đầy đủ hồ sơ theo quy định thì nơi nhận hồ sơ không được từ chối tiếp nhận hồ sơ.

- Người dự tuyển có hồ sơ đủ điều kiện theo quy định mà cơ quan tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận nhưng không có lý do chính đáng thì người dự tuyển có thể phản ánh về Ủy ban nhân dân huyện tại địa chỉ: 178-Quang Trung, Đức Cơ, Gia Lai (số điện thoại 02693.846.107).

2. Thời gian nhận hồ sơ: Do Hội đồng thi tuyển thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và triển khai niêm yết công khai tại trụ sở của Phòng Nội vụ; Phòng Giáo dục và Đào tạo, website của Ủy ban nhân dân huyện tại địa chỉ <http://ducco.gialai.gov.vn>;

3. Lệ phí dự thi tuyển:

- Mức thu phí của người dự tuyển để phục vụ công tác thi tuyển: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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 (Mức thu phí dự tuyển của mỗi thí sinh sẽ có thông báo cụ thể sau).

- Phòng Nội vụ là cơ quan thường trực trực tiếp thu và nộp về Hội đồng thi

tuyển để phục vụ công tác thi tuyển. Mức chi cụ thể do Phòng Tài chính-Kế hoạch chủ trì hướng dẫn.

- Trong trường hợp thu lệ phí của người dự tuyển phục vụ cho công tác thi tuyển không đủ, Phòng Nội vụ có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Phòng Tài chính-Kế hoạch lập dự toán kinh phí bổ sung trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định bổ sung để phục vụ cho công tác thi tuyển.

VIII. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC THI TUYỂN; TÀI LIỆU ÔN THI

Thời gian thi, địa điểm tổ chức thi, tài liệu ôn thi: Do Hội đồng thi tuyển viên chức giáo viên của huyện quyết định và thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo và đồng thời đăng trên website Ủy ban nhân dân huyện và của các cơ quan, đơn vị để mọi cá nhân có liên quan được biết và thực hiện (có thông báo cụ thể sau).

Thời gian tổ chức thi: Sẽ do Hội đồng thi của huyện thông báo cụ thể sau.

IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng thi tuyển viên chức giáo viên của huyện và Ban giám sát:

- Chủ tịch ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển viên chức giáo viên của huyện và Ban Giám sát kỳ thi tuyển theo quy định.

- Hội đồng thi tuyển viên chức giáo viên của huyện có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện công tác thi tuyển viên chức giáo viên vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị bảo đảm theo Kế hoạch và đúng quy định của pháp luật; tổng hợp kết quả thi tuyển, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện quyết định phê duyệt.

- Hội đồng thi tuyển viên chức giáo viên của huyện thành lập các bộ phận giúp việc gồm: Ban đề thi, Ban chấm thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban phúc khảo; ban hành quy chế thi tuyển theo đúng quy định.

2. Phòng Nội vụ có trách nhiệm

- Tham mưu, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển viên chức giáo viên, Ban giám sát kỳ thi tuyển viên chức giáo viên; trình Chủ tịch Hội đồng thi tuyển viên chức giáo viên của huyện quyết định thành lập các Ban giúp việc theo quy định.

- Là cơ quan thường trực của Hội đồng thi tuyển viên chức giáo viên của huyện; tham mưu cho Hội đồng thi tuyển viên chức giáo viên của huyện tổ chức thực hiện thi tuyển viên chức giáo viên năm 2020 theo Kế hoạch.

- Phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất, các điều kiện cần thiết khác để tổ chức tốt kỳ thi tuyển viên chức giáo viên và thực hiện các nhiệm vụ khác (nếu có).

- Phát hành hồ sơ tuyển dụng viên chức giáo viên theo quy định.

- Tổng hợp kết quả thi tuyển để Hội đồng thi tuyển của huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định công nhận kết quả kỳ thi; báo cáo kết quả thi tuyển của người dự tuyển cho Sở Nội vụ sau khi có quyết định công nhận kết quả thi tuyển của Ủy ban nhân dân huyện.

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

- Trường hợp kinh phí không đủ chi, Phòng Nội vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính – Kế hoạch tổng hợp, báo cáo trình Ủy ban nhân dân huyện cấp bổ sung kinh phí theo quy định.

Chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị liên quan kiểm soát chặt chẽ danh sách người đã tốt nghiệp hệ cử tuyển chuyên ngành sư phạm để đảm bảo việc họ đăng ký dự tuyển vào cơ quan, đơn vị (không phải là nơi cử đi học) đúng quy định.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, cử người phối hợp xây dựng danh mục tài liệu, xây dựng dữ liệu đề thi, đáp án; cử người tham gia xây dựng đề thi tuyển viên chức giáo viên, tham gia Ban phách, các ban giúp việc khác của Hội đồng theo đúng kế hoạch và đúng quy định của pháp luật; các nhiệm vụ khác (nếu có) theo yêu cầu của Hội đồng thi.

- Cử công chức (có danh sách, thời gian trực cụ thể) tham gia tiếp nhận hồ sơ, thu lệ phí dự tuyển theo thông báo của Hội đồng thi tuyển;

- Thông báo kết quả thi tuyển cho thí sinh và quyết định tuyển dụng sau khi có quyết định công nhận kết quả thi tuyển của Ủy ban nhân dân huyện theo thông báo của Phòng Nội vụ;

- Hướng dẫn người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng; phân công công tác, ký hợp đồng làm việc, phân công hướng dẫn tập sự theo đúng vị trí tuyển dụng; bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giáo viên và thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức giáo viên theo quy định.

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

- Thực hiện các nội dung khác có liên quan theo sự phân công của Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng thi tuyển viên chức giáo viên của huyện.

3. Phòng Tài chính – Kế hoạch có trách nhiệm

- Có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ trong việc hướng dẫn việc thực hiện thu - chi phí, lệ phí dự tuyển kịp thời, đúng quy định, đảm bảo phục vụ tốt cho công tác tuyển dụng.

- Trường hợp kinh phí 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.

Thực hiện các nội dung khác có liên quan theo sự phân công của Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng thi tuyển viên chức giáo viên của huyện.

4. Công an huyện có trách nhiệm:

Chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết để thực hiện chế độ bảo mật đối với việc xây dựng đề thi, sao y nhân bản đề thi, phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự cho kỳ thi tuyển viên chức giáo viên diễn ra an toàn và trật tự giao thông được đảm bảo.

5. Trung tâm Y tế huyện:

Có trách nhiệm xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác y tế phục vụ Hội đồng thi tuyển viên chức giáo viên của huyện, các bộ phận phục vụ Hội đồng thi tuyển viên chức giáo viên của huyện và các thí sinh tham dự kỳ thi tuyển viên chức giáo viên.

6. 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 thi tuyển viên chức giáo viên của huyện trên đài theo quy định.

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo; thủ trưởng cơ quan có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện, đảm bảo đúng quy định của pháp luật. 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:

- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HDND huyện;
- Phòng ban, đơn vị trực thuộc huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;
- Lưu VT,VP,NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Vũ Mạnh Định