

Số: 2069/KH-UBND

Gò Dầu, ngày 25 tháng 8 năm 2020

KẾ HOẠCH
Xét tuyển viên chức sự nghiệp năm 2020

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2011;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP, ngày 29/11/2018 của Chính phủ về 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;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ 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;

Căn cứ Quyết định số 09/2018/QĐ-UBND ngày 18/4/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý;

Căn cứ Quyết định số 1746/QĐ-UBND ngày 12/8/2020 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Danh mục, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Phát triển Quỹ đất huyện Gò Dầu;

Căn cứ Quyết định số 1747/QĐ-UBND ngày 12/8/2020 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Danh mục, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền Thanh huyện Gò Dầu;

Căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được giao và thực trạng sử dụng biên chế tại các đơn vị sự nghiệp huyện,

Ủy ban nhân dân huyện Gò Dầu xây dựng Kế hoạch xét tuyển viên chức sự nghiệp năm 2020 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu, thực trạng đội ngũ viên chức sự nghiệp trên địa bàn huyện

1. Mục đích

Tổ chức xét tuyển viên chức không qua thi tuyển nhằm bổ sung đội ngũ viên chức cho các đơn vị sự nghiệp. Qua đó phân công kịp thời đội ngũ viên chức làm việc tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

Việc tuyển dụng viên chức thực hiện đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật; phải đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

3. Thực trạng đội ngũ viên chức sự nghiệp trên địa bàn huyện

Số đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc huyện được giao biên chế: 3 đơn vị

Trong đó:

- Tổng số lượng người làm việc được giao đến hiện tại là 34 biên chế, trong đó: sự nghiệp văn hóa: 15 biên chế; Sự nghiệp giáo dục trực thuộc huyện (*Trung tâm Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên*): 09 biên chế; Sự nghiệp khác: 10 biên chế.

- Tổng số lượng người làm việc hiện có mặt là 21 biên chế; trong đó: sự nghiệp văn hóa: 11 biên chế; Sự nghiệp giáo dục trực thuộc huyện: 04; Sự nghiệp khác: 06 biên chế.

- Số lượng người làm việc chưa sử dụng là 13 chỉ tiêu; trong đó: sự nghiệp văn hóa: 04 biên chế; Sự nghiệp giáo dục trực thuộc huyện: 5 biên chế; Sự nghiệp khác: 04 biên chế.

**Bảng thống kê thực trạng viên chức sự nghiệp
trên địa bàn huyện Gò Dầu**

STT	Đơn vị	Số biên chế được giao	Số biên chế đã sử dụng	Số biên chế chưa sử dụng
1	Trung tâm Phát triển Quỹ đất	10	06	04
2	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh	15	11	04
3	Trung tâm giáo dục Nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên	09	04	05
TỔNG		34	21	13

II. Đối tượng, chỉ tiêu và điều kiện cụ thể

1. Đối tượng

Là công dân Việt Nam, tốt nghiệp các trường đại học, cơ sở đào tạo trong và ngoài nước, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam.

2. Chỉ tiêu cụ thể

Tuyển dụng 08 viên chức bố trí công tác tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, cụ thể:

- Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh: 04 chỉ tiêu;
- Trung tâm Phát triển quỹ đất: 04 chỉ tiêu.

3. Điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển

3.1 Điều kiện chung:

- 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 viên chức:

- + Người có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.
- + Có tuổi đời từ 18 trở lên.
- + Có đơn đăng ký dự tuyển.
- + Có lý lịch rõ ràng.
- + Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm.
- + Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.
- + Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái quy định của pháp luật.

- Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- + Mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- + Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành 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.

3.2 Tiêu chuẩn ngạch cụ thể đối với từng vị trí:

Ngoài việc đảm bảo các điều kiện chung nêu trên, điều kiện cụ thể để tuyển dụng cho từng vị trí việc làm như sau:

3.2.1. Các vị trí của Trung tâm văn hóa, Thể thao và Truyền thanh

a) Vị trí Công tác Thể dục, Thể thao: 01 chỉ tiêu, Huấn luyện viên (Hạng III) – mã số: V.10.01.03, cụ thể:

- Yêu cầu trình độ đào tạo: có trình độ cử nhân chuyên ngành Thể dục thể thao trở lên hoặc trường hợp tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành Thể dục thể thao thì phải là vận động viên cấp 1 trở lên.

- Yêu cầu ngoại ngữ: có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

- Yêu cầu tin học: có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương.

b) Vị trí Công tác Văn hóa, Văn nghệ: 01 chỉ tiêu, Hướng dẫn viên văn hóa (Hạng IV) – mã số: V.10.07.24, cụ thể:

- Yêu cầu trình độ đào tạo: có bằng Tốt nghiệp Trung cấp trở lên phù hợp với chuyên ngành văn hóa.

- Yêu cầu ngoại ngữ: có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và

Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

- Yêu cầu tin học: có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương.

c) Vị trí Công tác Phát thanh, Truyền thanh: 02 chỉ tiêu, cụ thể:

Phát thanh viên (Hạng III) – mã số: V.11.10. 29, 01 chỉ tiêu:

- Yêu cầu trình độ đào tạo: có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

- 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương.

Phóng viên (Hạng III) – mã số: V.11.02.06, 01 chỉ tiêu:

- Yêu cầu trình độ đào tạo: tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Báo chí. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác chuyên ngành Báo chí thì phải qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ Báo chí từ 08 tuần trở lên.

- Yêu cầu ngoại ngữ: có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

- Yêu cầu 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương.

3.2.2. Các vị trí của Trung tâm phát triển Quỹ đất

a) Vị trí phụ trách Quản lý và Phát triển Quỹ đất: Viên chức hành chính (hạng III), 01 chỉ tiêu, cụ thể:

- Yêu cầu chuyên môn: có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Quản lý đất đai, Quản trị kinh doanh, Tài chính ngân hàng, Kế toán, Kinh tế, Luật, Quy hoạch hoặc chuyên ngành đào tạo thuộc lĩnh vực đất đai.

- Yêu cầu ngoại ngữ: có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên.

- Yêu cầu 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng

sử dụng công nghệ thông tin hoặc các chứng chỉ tin học đạt trình độ tương đương trở lên.

b) Vị trí phụ trách Bồi thường và giải phóng mặt bằng: Viên chức hành chính (hạng III), 03 chỉ tiêu, cụ thể:

- Yêu cầu chuyên môn: có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Quản lý đất đai, Quản trị kinh doanh, Tài chính ngân hàng, Kế toán, Kinh tế, Luật, Quy hoạch hoặc chuyên ngành đào tạo thuộc lĩnh vực đất đai.

- Yêu cầu ngoại ngữ: có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên.

- Yêu cầu 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc các chứng chỉ tin học đạt trình độ tương đương trở lên.

III. Thông báo tuyển dụng, hồ sơ dự tuyển

1. Thông báo tuyển dụng

Sau khi Kế hoạch tuyển dụng viên chức được Sở Nội vụ phê duyệt, Ủy ban nhân dân huyện sẽ thông báo công khai Kế hoạch tuyển dụng viên chức trên phương tiện thông tin đại chúng (báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình); đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của UBND huyện Gò Dầu và niêm yết công khai tại Phòng Nội vụ huyện Gò Dầu.

- Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

+ Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

+ Số lượng viên chức cần tuyển tương ứng với vị trí việc làm của từng trường hợp.

+ Thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển; số điện thoại của 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.

- Khi có thay đổi về nội dung thông báo tuyển dụng thì đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức sẽ thực hiện việc công khai thông báo tuyển dụng bổ sung theo quy định.

2. Thành phần hồ sơ dự tuyển

*** Đăng ký dự tuyển**

Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức (theo mẫu quy định tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP).

*** Sau khi trúng tuyển**

- Bản Sơ yếu lý lịch, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức đang công tác; trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, hộ khẩu thường trú, chứng minh nhân dân 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;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp huyện trở lên, có giá trị trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- 02 ảnh 4x6 và 02 phong bì có dán tem ghi địa chỉ liên lạc.

* **Địa điểm nhận hồ sơ xét tuyển:** Phòng Nội vụ huyện Gò Dầu (địa chỉ: Khu hành chính huyện, huyện Gò Dầu, tỉnh Tây Ninh). Số điện thoại: 0276.3853.177

IV. Nội dung, hình thức, cách thức tổ chức xét tuyển và cách xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

1. Nội dung và hình thức xét tuyển

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

1.1. Vòng 1

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và các yêu cầu mang tính đặc thù của đơn vị sự nghiệp;

Sau khi kiểm tra phiếu đăng ký và tiến hành sơ tuyển, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 quy định.

Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng viên chức sẽ thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2.

Chậm nhất 15 ngày sau khi thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2 thì tiến hành tổ chức xét vòng 2.

1.2. Vòng 2

a. Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển:

- Hình thức: Thí sinh làm bài trên giấy và trả lời câu hỏi phỏng vấn trực tiếp cho Ban giám khảo xung quanh nội dung chuyên môn của vị trí cần tuyển.

b. Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

c. Thời gian phỏng vấn: 30 phút.

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

2. Xác định người trúng tuyển

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

- Có kết quả điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên;
- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều 10 Nghị định 161/2018/NĐ-CP (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.

2.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn 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;

2.3. Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên khoản 3 Điều 10 Nghị định 161/2018/NĐ-CP thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

2.4. 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.

Lưu ý: Hội đồng tuyển dụng viên chức không hoàn trả hồ sơ dự tuyển cho thí sinh (kể cả trong trường hợp người dự tuyển không trúng tuyển).

3. Cách thức tổ chức xét tuyển viên chức

3.1. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức

3.1.1. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức sẽ thông báo công khai ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của UBND huyện Gò Dầu và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Phòng Nội vụ huyện Gò Dầu về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển.

3.1.2. Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính.

3.1.3. Thời hạn 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, trên trang thông tin điện tử của UBND huyện Gò Dầu .

3.1.4. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức sẽ lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Phòng Nội vụ huyện Gò Dầu trước ngày tổ chức xét tuyển tối thiểu là 05 ngày làm việc.

3.2. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

3.2.1. Chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức sẽ niêm yết công khai kết quả xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc của Phòng Nội vụ huyện Gò Dầu và trên trang thông tin điện tử của UBND huyện Gò Dầu; gửi thông báo kết quả xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

3.2.2. Sau khi thực hiện các quy định tại khoản 3.2.1 nêu trên, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo sẽ ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan 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 và ký hợp đồng làm việc.

3.2.3. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan 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 có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức.

Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan 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 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 và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

3.2.4. Người đứng đầu cơ quan 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 khoản 3.2.3 nêu trên hoặc trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát sinh nhu cầu tuyển dụng mới trong cùng năm tuyển dụng đối với vị trí có yêu cầu về chuyên ngành đào tạo giống như vị trí việc làm mà người dự tuyển đã đăng ký trong năm tuyển dụng.

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 có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2.2 Mục 2 nêu trên.

V. Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức

a. Hội đồng tuyển dụng viên chức do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thành lập gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.
- Phó Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp.
- Các Ủy viên Hội đồng là người có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.
- Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là Lãnh đạo phòng Nội vụ huyện.

b. 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:

- Thành lập các Ban giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện phỏng vấn tại vòng 2;
- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;
- Chấm điểm phỏng vấn; kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi xét tuyển;
- Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm điểm phỏng vấn, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức kết quả xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển.

2. Thành lập Ban kiểm tra, sát hạch

- Phó Chủ tịch UBND huyện - Trưởng ban;
- Phó Trưởng phòng Nội vụ huyện - Thành viên;
- Giám đốc Trung tâm Phát triển Quỹ đất huyện – Thành viên;
- Giám đốc Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền Thanh huyện - Thành viên;
- Chuyên viên Phòng Nội vụ - Thành viên kiêm Thư ký.

3. Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

- Phó Trưởng phòng Nội vụ huyện – Trưởng ban;
- Giám đốc Trung tâm Phát triển Quỹ đất huyện – Thành viên;
- Giám đốc Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện - Thành viên.
- Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện - Thành viên kiêm Thư ký.

4. Thành lập Ban giám sát

- Chánh Thanh tra huyện – Trưởng ban;
- Phó Trưởng phòng Nội vụ huyện – Thành viên.

VI. Thời gian tiến hành công việc

Sau khi Sở Nội vụ phê duyệt Kế hoạch, UBND huyện Gò Dầu triển khai thực hiện các bước tiếp theo đúng trình tự, thủ tục quy định.

Trên đây là Kế hoạch xét tuyển viên chức sự nghiệp năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện Gò Dầu. /s/

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TT.HU, TT.HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Phòng, ban có liên quan;
- Lưu: VT, PNV huyện. *fl*



Nguyễn Văn Nhu

