

ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ XÃ CỬA LÒ
Số: /KH-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Cửa Lò, ngày tháng 7 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức tuyển dụng, tiếp nhận viên chức ngành Giáo dục & Đào tạo năm 2024

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 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ về ban hành quy chế, nội quy tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

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 công chức, thăng hạng viên chức;

Căn cứ Quyết định số 13/2024/QĐ-UBND ngày 14/6/2024 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Công văn số 5732/UBND-TH ngày 09/7/2024 của UBND tỉnh Nghệ An về cơ cấu, chức danh, vị trí, số người được tiếp nhận, tuyển dụng vào làm việc trong các cơ quan, đơn vị.

Căn cứ tình hình thực tiễn của ngành Giáo dục & Đào tạo thị xã, UBND thị xã Cửa Lò ban hành Kế hoạch tuyển dụng, tiếp nhận viên chức ngành GD&ĐT năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm đảm bảo số lượng, chất lượng, đúng cơ cấu ngạch viên chức theo chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao của cấp có thẩm quyền.

2. Nguyên tắc, yêu cầu

- Tuyển dụng viên chức phải căn cứ nhu cầu vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp và định mức số người làm việc đã được phê duyệt.

- Thực hiện quy trình tuyển dụng theo đúng quy định tại 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 85/2023/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung

một số điều của Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 và Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ về ban hành quy chế, nội quy tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Việc tuyển dụng đảm bảo công khai, khách quan, dân chủ, công bằng, đúng quy định của pháp luật và tuyệt đối không để xảy ra dư luận xấu, tiêu cực, vi phạm pháp luật.

II. HÌNH THỨC, CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG

1. Hình thức tuyển dụng: Căn cứ các quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 và thông qua công tác tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục - Đào tạo thời gian qua, UBND thị xã lựa chọn tuyển dụng đối với 02 hình thức như sau:

a) Tiếp nhận viên chức: UBND thị xã tiếp nhận những người là viên chức được tuyển dụng hợp pháp vào việc làm việc ở các trường công lập trên đất nước Việt Nam có nguyện vọng về làm việc trong ngành GD&ĐT thị xã và được cơ quan, đơn vị hiện công tác đồng ý cho chuyển công tác.

b) Xét tuyển: Sau khi thực hiện tiếp nhận viên chức, UBND thị xã tổ chức xét tuyển viên chức đối với những vị trí còn lại.

2. Chỉ tiêu tuyển dụng:

2.1. Bậc Tiểu học: Tuyển dụng 24 chỉ tiêu giáo viên, nhân viên; gồm:

2.2.1. Giáo viên: 17 chỉ tiêu, trong đó

- Giáo viên Văn hóa (Giáo viên TH hạng III): Xét tuyển 11 chỉ tiêu;
- Giáo viên Tiếng Anh (Giáo viên TH hạng III): Xét tuyển 02 chỉ tiêu;
- Giáo viên Thể dục (Giáo viên TH hạng III): 04 chỉ tiêu; Trong đó: tiếp nhận 01 chỉ tiêu; xét tuyển 03 chỉ tiêu;

2.2.2. Nhân viên: Tuyển dụng 07 chỉ tiêu.

- Kế toán viên trung cấp: Xét tuyển: 01 chỉ tiêu;
- Thư viện viên hạng IV: Xét tuyển 03 chỉ tiêu;
- Chuyên viên Thủ quỹ: Xét tuyển 03 chỉ tiêu;

2.2. Bậc Mầm non: Tuyển dụng 28 chỉ tiêu giáo viên; cụ thể:

- Giáo viên mầm non hạng III: 28 chỉ tiêu; Trong đó: tiếp nhận 02 chỉ tiêu; xét tuyển 26 chỉ tiêu.

III. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Điều kiện chung: Theo Điều 22, Luật Viên chức, người đăng ký dự tuyển phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và các điều kiện sau:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

- Từ đủ 18 tuổi 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 tiêu chuẩn vị trí việc làm.

2. Điều kiện đối với từng vị trí:

2.1 Giáo viên tiểu học.

- Giáo viên Văn hóa (Giáo viên TH hạng III): Yêu cầu tốt nghiệp Đại học giáo dục Tiểu học (ĐH sư phạm tiểu học) trở lên.
- Giáo viên Tiếng Anh (Giáo viên TH hạng III): Yêu cầu tốt nghiệp Đại học sư phạm Tiếng Anh (hoặc Đại học Tiếng Anh có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm danh cho giáo viên Tiểu học); có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 4 theo Thông tư số 01/2014/TT- BGD&ĐT.
- Giáo viên Thể dục (Giáo viên TH hạng III): Yêu cầu tốt nghiệp Đại học sư phạm thể dục thể thao; ĐH giáo dục thể chất hoặc Đại học Thể dục thể thao có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên tiểu học.

2.2. Nhân viên tiểu học.

- Kế toán viên trung cấp: Yêu cầu tốt nghiệp Cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.
- Thư viện viên hạng IV: Yêu cầu tốt nghiệp Trung cấp trở lên ngành thông tin – thư viện; Thư viện viên thiết bị trường học; Khoa học Thư viện.
- Chuyên viên Thủ quỹ: Yêu cầu tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.

2.3. Giáo viên mầm non:

- Giáo viên mầm non hạng III: Yêu cầu tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm mầm non trở lên.

3. Đối với tiếp nhận viên chức: Ngoài các điều kiện chung và điều kiện đối với từng vị trí, các trường hợp tiếp nhận còn phải đạt một trong các thành tích: Bằng khen Chủ tịch UBND tỉnh; giấy khen Chủ tịch UBND cấp huyện; giáo viên dạy giỏi cấp huyện; Chiến sỹ thi đua cơ sở; giáo viên dạy giỏi cấp trường; sáng kiến kinh nghiệm bậc 3 cấp huyện và được cơ quan quản lý hiện tại đồng ý cho chuyển công tác

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

- Người mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Người 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.

IV. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀ QUY ĐỊNH NỘP HỒ SƠ

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức theo Mẫu 01, ban hành kèm 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;

- Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được dịch thuật sang tiếng Việt có công chứng;

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có) được quy định tại Điều 6, Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

2. Đối với tiếp nhận giáo viên biên chế từ nơi khác đến:

- Viên chức cần chuẩn bị 01 bộ hồ sơ gồm:

+ Đơn xin chuyển nơi công tác (có ký xác nhận và đóng dấu của cơ quan quản lý và cơ quan quản lý trực tiếp)

+ Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan quản lý và cơ quan quản lý trực tiếp.

+ Sơ yếu lý lịch viên chức: có dán ảnh và xác nhận của thủ trưởng cơ quan

+ Bản sao có công chứng các văn bằng, chứng chỉ theo quy định vị trí việc làm

+ Bản sao công chứng, chứng thực quyết định mức lương hiện tại

+ Bản sao quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp vị trí hiện tại

+ Bản sao chứng nhận các thành tích đạt được theo yêu cầu tiếp nhận.

+ Phiếu nhận xét, đánh giá, phân loại viên chức 03 năm gần nhất (tính đến ngày nhận hồ sơ)

+ Các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

3. Một số quy định nộp hồ sơ dự tuyển:

- Hồ sơ người dự tuyển nộp trực tiếp; phòng Nội vụ không nhận từ người nộp thay; Hồ sơ nhận không trả lại.

- Địa chỉ nơi nhận: Phòng Nội vụ - UBND thị xã Cửa Lò, số 10, đường Nguyễn Sinh Cung, phường Nghi Hương, thị xã Cửa Lò

- Thời gian nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính, 30 ngày kể từ ngày 15/7/2024 đến hết ngày 13/8/2024.

- Phí dự tuyển: Thực hiện theo 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 công chức, thăng hạng viên chức. Mức thu 500.000 đồng/thí sinh.

V. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC

1. Thông báo tuyển dụng, tiếp nhận trên các phương tiện truyền thông: Đài PT-TH tỉnh; Trang thông tin điện tử thị xã; niêm yết công khai tại trụ sở làm việc

của UBND thị xã và các đơn vị trường học công lập trên địa bàn thị xã: dự kiến trong tháng 7/2024.

2. Phòng Nội vụ thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ theo thời gian, địa điểm đã thông báo; Sau khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ và phiếu đăng ký dự tuyển, phòng Nội vụ báo cáo Phó Chủ tịch UBND thị xã kết quả thu nhận hồ sơ.

3. Hội đồng tuyển dụng, tiếp nhận viên chức và các Ban giúp việc Hội đồng:
+ Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bản bằng, chứng chỉ theo vị trí làm việc và tiêu chuẩn viên chức cần tiếp nhận.

+ Tổ chức gặp mặt những giáo viên đề nghị tiếp nhận để kiểm tra thêm về quá trình hoạt động, năng lực, sở trường chuyên môn, nghiệp vụ và tâm tư nguyện vọng của các cá nhân; tổ chức làm bài kiểm tra sát hạch (nếu thấy cần thiết). Tổng hợp kết quả báo cáo Phó Chủ tịch UBND thị xã.

4. Căn cứ vào báo cáo đề xuất Hội đồng tuyển dụng, tiếp nhận viên chức, Phó Chủ tịch UBND thị xã xem xét và phê duyệt kết quả tiếp nhận những viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện trong chỉ tiêu tuyển dụng.

Sau khi có danh sách các thí sinh đủ tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận, Hội đồng tuyển dụng, tiếp nhận viên chức thông báo cho các thành viên chức năng hoàn thiện hồ sơ và thực hiện các thủ tục theo quy định. Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày bổ sung hồ sơ, phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với phòng Giáo dục và đào tạo tham mưu danh sách dự kiến bố trí về các trường trình Phó Chủ tịch UBND thị xã xem xét, quyết định.

VI. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÉT TUYỂN

1. Thông báo tuyển dụng, tiếp nhận trên các phương tiện truyền thông: Đài PT-TH tỉnh; Trang thông tin điện tử thị xã; niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của UBND thị xã và các đơn vị trường học công lập trên địa bàn thị xã: dự kiến trong tháng 7/2024.

2. Phòng Nội vụ thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ theo thời gian, địa điểm đã thông báo; Sau khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ và phiếu đăng ký dự tuyển, phòng Nội vụ báo cáo Phó Chủ tịch UBND thị xã kết quả thu nhận hồ sơ;

3. Thành lập Hội đồng tuyển dụng, tiếp nhận viên chức và các Ban giúp việc Hội đồng. Dự kiến giữa tháng 8/2024.

3. Tổ chức tuyển dụng: Thực hiện qua 02 vòng như sau:

- Vòng 1:

+ Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển

+ Lập danh sách và thông báo cho thí sinh đủ điều kiện tham gia vòng 2; triệu tập thí sinh để phổ biến nội quy, quy chế và hướng dẫn ôn tập

- Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

+ Hình thức: Phỏng vấn

+ Nội dung phỏng vấn: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp

người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

+ Thời gian phỏng vấn: 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị)

+ Thang điểm 100.

+ Thời gian dự kiến: Đầu tháng 9/2024.

+ Sau khi hoàn thành công việc chấm thi vòng 2, chậm nhất 05 ngày làm việc, các Hội đồng xét tuyển báo cáo Phó Chủ tịch UBND thị xã công nhận kết quả xét tuyển và báo cáo kết quả thực hiện quy trình tuyển dụng về Sở Nội vụ.

4. 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 trang thông tin điện tử Thị xã và gửi thông tin báo cáo công nhận kết quả tuyển dụng bằng văn bản tới người dự tuyển.

5. Hoàn thiện, kiểm tra hồ sơ tuyển dụng của người trúng tuyển.

6. Báo cáo kết quả thực hiện quy trình tuyển dụng về Sở Nội vụ.

7. Ban hành quyết định tuyển dụng viên chức. Giao Hiệu trưởng các trường hợp đồng làm việc với những người trúng tuyển theo quy định.

Lưu ý: Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

VII. NGUYÊN TẮC XÉT TUYỂN, CÁCH TÍNH ĐIỂM VÀ XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Nguyên tắc và thứ tự ưu tiên trong xét tuyển

1.1. Nguyên tắc xét tuyển:

- Đảm bảo công khai, minh bạch, đúng pháp luật và các văn bản quy định hiện hành;
- Xét tuyển theo từng vị trí việc làm cần tuyển;
- Trong cùng một nhóm đối tượng, tính theo điểm xét tuyển, lấy theo thứ tự từ điểm cao xuống thấp cho đến đủ chỉ tiêu.

1.2. 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 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 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;

- 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.

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

2. Cách xác định người trúng tuyển:

2.1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển 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 mục 1.2 (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 tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2 này cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Phó Chủ tịch UBND thị xã quyết định người trúng tuyển.

2.3. Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại mục 1.2 thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2 theo quy định.

2.4. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau. Không tiếp nhận các giấy tờ chứng nhận chế độ ưu tiên sau khi đã công bố kết quả tuyển dụng.

3. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

3.1. Sau khi 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:

a) Bản gốc văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (để đối chiếu);

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

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

3.2. 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.

4. Hủy kết quả tuyển dụng, bổ sung người trúng tuyển

a) 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 thì bị hủy kết quả tuyển dụng.

b) Khi có trường hợp người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định, Hội đồng xét tuyển báo cáo Phó Chủ tịch UBND thị xã quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả xét tuyển thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển cuối cùng trong chỉ tiêu tuyển dụng.

VIII. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG, GIÁM SÁT KỲ XÉT TUYỂN

1. Hội đồng tuyển dụng, tiếp nhận:

Được thành lập và làm việc căn cứ Khoản 2, 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. Cụ thể:

1.1. Hội đồng tuyển dụng có 05 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người đại diện bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

1.2. Hội đồng tuyển dụng, tiếp nhận 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 sau đây:

a) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi (nếu không thuê đơn vị ra đề), Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2;

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng, tiếp nhận thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

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

c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;

d) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển;

e) Hội đồng tuyển dụng, tiếp nhận tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

1.3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

2. Giám sát kỳ xét tuyển

a) Việc giám sát kỳ xét tuyển được thực hiện theo quyết định của Phó Chủ tịch UBND thị xã.

b) Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ xét tuyển, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự xét tuyển; về thực hiện quy chế và nội dung tổ chức kỳ xét tuyển.

c) Địa điểm giám sát: Tại nơi làm việc của Hội đồng xét tuyển, tại nơi tổ chức phỏng vấn;

d) Khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì giám sát viên có quyền lập biên bản về sai phạm của thành viên Hội đồng xét tuyển, thành viên Ban kiểm tra, sát hạch và thí sinh.

e) Giám sát kỳ xét tuyển khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và tuân thủ nội quy xét tuyển, phỏng vấn.

IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phòng Nội vụ: Chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung sau:

- Công khai thông báo tuyển dụng trên các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định; phân công công chức thu nhận hồ sơ theo quy định; kiểm tra, tổng hợp hồ sơ và lập danh sách những người tham gia dự tuyển.

- Tham mưu tổ chức tuyển dụng, tiếp nhận viên chức theo đúng quy định

- Tham mưu thành lập các hội đồng xét tuyển, các Ban, Tổ tiếp nhận và các bộ phận giúp việc.

- Là cơ quan thường trực của Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện và tham mưu giúp Hội đồng xét tuyển tổ chức xét tuyển theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp với phòng giáo dục và đào tạo rà soát, cân đối giáo viên để tham gia bố trí hợp lý cho các trường học. Tham mưu Phó Chủ tịch UBND thị xã quyết định công nhận kết quả tuyển dụng và ban hành quyết định tuyển dụng.

- Quản lý, lưu trữ các tài liệu liên quan đến quá trình xét tuyển.

2. Phòng Giáo dục- Đào tạo: Chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung sau:

- Phối hợp phòng Nội vụ thực hiện tốt việc tiếp nhận và xét tuyển viên chức theo kế hoạch này;

- Thu phí dự tuyển, lập dự trù kinh phí và sử dụng phí theo quy định.

- Niêm yết Thông báo xét tuyển tại cơ quan phòng Giáo dục; đôn đốc các trường Mầm non, Tiểu học thực hiện việc niêm yết thông báo tuyển dụng;

- Phối hợp với phòng Nội vụ rà soát, cân đối số lượng giáo viên để tham mưu bố trí hợp lý cho các trường học.

3. Trung tâm văn hóa thể thao và truyền thông.

Có trách nhiệm thông báo công khai Kế hoạch và thông báo tuyển dụng trên trang thông tin điện tử Thị xã để các đối tượng biết và đăng ký dự tuyển.

4. Thủ trưởng các phòng, ban liên quan

Phối hợp với Phòng Nội vụ cử người tham gia các ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển và các điều kiện để tổ chức xét tuyển theo quy định.

5. Phòng Tài chính – Kế hoạch

Tham mưu cho UBND thị xã phương án phân bổ kinh phí thực hiện Kế hoạch tuyển dụng. Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí tổ chức tuyển dụng theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2024 của UBND thị xã Cửa Lò. Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục & Đào tạo, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Ủy ban nhân dân thị xã (*qua phòng Nội vụ trong giờ hành chính các ngày làm việc*) để tổng hợp, báo cáo, giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ; TT thị ủy^(b/c)
- Đài PT-TH tỉnh;
- PCT UBND thị xã;
- Các phòng liên quan;
- TT VH TT & TT;
- Trang thông tin điện tử Thị xã;
- Lưu: VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Quang Tiêu