

Số: 46 /TB - UBND

Yên Sơn, ngày 25 tháng 5 năm 2018

THÔNG BÁO

Kế hoạch tiếp nhận làm công chức, viên chức năm 2017

Căn cứ Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND ngày 16/5/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức; chuyên công tác, biệt phái đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của các cơ quan, đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 456/QĐ-UBND ngày 09/5/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang phê duyệt kế hoạch tiếp nhận làm công chức, viên chức năm 2017;

Ủy ban nhân dân huyện Yên Sơn Thông báo kế hoạch tiếp nhận công chức, viên chức năm 2017 như sau:

1. Số lượng chỉ tiêu tiếp nhận: 20 người, trong đó:

- Tiếp nhận vào làm công chức: 03 người.
- Tiếp nhận vào làm viên chức: 17 người.

(Có biểu chi tiết kèm theo)

2. Tiêu chuẩn, điều kiện, hồ sơ tham gia đăng ký dự tuyển:

2.1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung của người đăng ký dự tuyển:

- Đảm bảo đủ các điều kiện, tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ, chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tiếp nhận;

- Được sự nhất trí cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo phân cấp quản lý công chức, viên chức;

- Có sức khỏe tốt, có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang bị thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của tòa án mà chưa được xóa án tích, đang bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục;

- Đối với viên chức dự tuyển vào làm công chức cấp huyện ngoài việc đảm bảo các điều kiện quy định trên còn phải đảm bảo đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ.

2.2. Tổ chức tiếp nhận đối với trường hợp từ cán bộ, công chức, viên chức vào làm viên chức; từ công chức vào làm công chức vụ thể như sau:

2.2.1. Đối với tiếp nhận viên chức sự nghiệp giáo dục:

Thực hiện việc tiếp nhận viên chức đang công tác tại các trường trong tỉnh có đủ điều kiện theo quy định.

2.2.2. Đối với tiếp nhận công chức, viên chức các đơn vị sự nghiệp khác:

- Ưu tiên tiếp nhận công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trong tỉnh.

- Trường hợp tiếp nhận công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh có nguyện vọng chuyển đến công tác tại huyện, ngoài việc phải đảm bảo các điều kiện theo quy định tại khoản 2.1 nêu trên, còn phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

+ Dự tuyển công chức, viên chức phải có trình độ chuyên môn từ Đại học chính quy, loại Khá trở lên (*chỉ tiếp nhận vào làm công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên*);

+ Có thời gian công tác từ 05 năm trở lên không kể thời gian tập sự, thử việc;

+ Có 03 năm liên tục, liền kề gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

+ Đảm bảo thời gian công tác từ 10 năm trở lên tính đến tuổi nghỉ hưu theo quy định của Luật Lao động.

2.3. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm:

a) Đơn đăng ký dự tuyển (*theo mẫu 01, Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND ngày 16/5/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh*).

b) Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

c) Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của người dự tuyển có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đang công tác.

d) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ.

e) Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang quản lý công chức, viên chức.

Lưu ý: Hồ sơ dự tuyển sẽ không trả lại.

3. Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

- Thí sinh đăng ký dự tuyển nộp hồ sơ tại phòng Nội vụ vào giờ hành chính trong các ngày làm việc.

- Người được giao nhận hồ sơ: Ông Hà Hữu Tùng, Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện; Số điện thoại liên hệ: cố định 0273.872.623; di động: 0988.883.141.

- Thời gian nhận hồ sơ từ ngày 01/6/2018 đến hết ngày 01/7/2018.

4. Thông báo tiếp nhận:

- Ủy ban nhân dân huyện giao Văn phòng HĐND và UBND huyện: Thông báo công khai ít nhất 01 lần trên Báo Tuyên Quang, Cổng thông tin điện tử tỉnh Tuyên Quang và niêm yết công khai thông báo này tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

- Đài Truyền thanh - Truyền hình huyện thông báo đầy đủ các nội dung tại thông báo này và đăng tải trên trang thông tin điện tử của huyện.

- Các cơ quan, đơn vị có chỉ tiêu tiếp nhận: niêm yết công khai thông báo này tại trụ sở làm việc.//

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ; (báo cáo)
- TT Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;
- CVP, các PCVP HDND&UBND huyện;
- Đài truyền thanh- truyền hình huyện;
- Các phòng chuyên môn thuộc huyện;
- Các trường học thuộc huyện;
- Lưu: VT – NV. *K.*



CHỦ TỊCH

Hà Minh Quang

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN YÊN SƠN**



KẾ HOẠCH TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC HUYỆN YÊN SƠN NĂM 2017

(Kèm theo Thông báo số 46 /TB-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện)

| TT | Tên đơn vị | Kế hoạch tiếp nhận | | Yêu cầu về trình độ chuyên môn, ngành nghề đào tạo và kinh nghiệm công tác |
|----------|---------------------------|--------------------|--|--|
| | | Chỉ tiêu tiếp nhận | Chức danh, vị trí việc làm | |
| | Tổng cộng | 20 | | |
| I | Công chức | 3 | | |
| 1 | Phòng Giáo dục và Đào tạo | 1 | Chuyên viên Quản lý giáo dục Trung học cơ sở | Đại học trở lên, ngành sư phạm; có từ đủ 03 năm kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với tiếp nhận công chức vào làm công chức; 05 năm kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) trong đó có 03 năm liên tục liền kề gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên đối với cán bộ, công chức cấp xã, viên chức vào làm công chức và đối với cán bộ, công chức, viên chức từ tỉnh ngoài về làm công chức |
| | | 1 | Chuyên viên Quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục | Đại học trở lên, ngành sư phạm; có từ đủ 03 năm kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với tiếp nhận công chức vào làm công chức; 05 năm kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) trong đó có 03 năm liên tục liền kề gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên đối với cán bộ, công chức cấp xã, viên chức vào làm công chức và đối với cán bộ, công chức, viên chức từ tỉnh ngoài về làm công chức |
| | | 1 | Chuyên viên theo dõi giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp | Thạc sĩ trở lên, ngành Quản lý giáo dục; có từ đủ 03 năm kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với tiếp nhận công chức vào làm công chức; 05 năm kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) trong đó có 03 năm liên tục liền kề gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên đối với cán bộ, công chức cấp xã, viên chức vào làm công chức và đối với cán bộ, công chức, viên chức từ tỉnh ngoài về làm công chức |

| II | Viên chức | 17 | | |
|----|--------------------------------|----|--|---|
| 1 | Đài Truyền thanh - Truyền hình | 1 | Kỹ sư | Đại học trở lên, ngành Công nghệ thông tin; có từ đủ 03 năm kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận trở lên (không kể thời gian, tập sự, thử việc) đối với tiếp nhận công chức, viên chức vào làm viên chức; có 05 năm kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận trở lên (không kể thời gian, tập sự, thử việc), trong đó có 03 năm liên tục liền kề gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên đối với công chức, viên chức từ tỉnh ngoài về làm viên chức |
| 2 | Bậc học Mầm non | 5 | Giáo viên mầm non | Trung cấp trở lên, ngành sư phạm Mầm non; có từ đủ 03 năm kinh nghiệm công tác làm giáo viên mầm non trở lên (không kể thời gian, tập sự, thử việc) đối với tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức vào làm viên chức |
| 3 | Bậc học Tiểu học | 5 | | |
| | | 4 | Giáo viên tiểu học dạy Văn hóa | Trung cấp trở lên, ngành sư phạm Tiểu học; có từ đủ 03 năm kinh nghiệm công tác làm giáo viên Tiểu học dạy văn hóa trở lên (không kể thời gian, tập sự, thử việc) đối với tiếp nhận công chức, viên chức vào làm viên chức. |
| | | 1 | Giáo viên tiểu học dạy Tiếng Anh | Trung cấp trở lên, ngành sư phạm Tiếng Anh; có từ đủ 03 năm kinh nghiệm công tác làm giáo viên dạy Tiếng Anh trở lên (không kể thời gian, tập sự, thử việc) đối với tiếp nhận công chức, viên chức vào làm viên chức. |
| 4 | Bậc học Trung học cơ sở | 6 | | |
| | | 1 | Giáo viên Trung học cơ sở dạy Ngữ văn | Cao đẳng trở lên, ngành sư phạm Ngữ văn; có từ đủ 03 năm kinh nghiệm công tác làm giáo viên dạy Ngữ văn trở lên (không kể thời gian, tập sự, thử việc) đối với tiếp nhận công chức, viên chức vào làm viên chức. |
| | | 2 | Giáo viên Trung học cơ sở dạy Sử - Giáo dục công dân | Cao đẳng trở lên, ngành sư phạm Sử - Giáo dục công dân; có từ đủ 03 năm kinh nghiệm công tác làm giáo viên dạy Sử - Giáo dục công dân trở lên (không kể thời gian, tập sự, thử việc) đối với tiếp nhận công chức, viên chức vào làm viên chức. |
| | | 1 | Giáo viên Trung học cơ sở dạy Toán | Cao đẳng trở lên, ngành sư phạm Toán học hoặc Toán - Tin; có từ đủ 03 năm kinh nghiệm công tác làm giáo viên dạy Toán học trở lên (không kể thời gian, tập sự, thử việc) đối với tiếp nhận công chức, viên chức vào làm viên chức. |
| | | 2 | Giáo viên Trung học cơ sở dạy Tiếng Anh | Cao đẳng trở lên, ngành sư phạm Tiếng Anh; có từ đủ 03 năm kinh nghiệm công tác làm giáo viên dạy Tiếng Anh trở lên (không kể thời gian, tập sự, thử việc) đối với tiếp nhận công chức, viên chức vào làm viên chức |