

KẾ HOẠCH

**Tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo
huyện Phú Giáo năm học 2022 - 2023**

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 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19/5/2015 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện;

Căn cứ Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Khoa học công nghệ và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác y tế trường học;

Căn cứ Thông tư số 77/2019/TT-BTC ngày 11/11/2019 của Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, du trừ;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/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 phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

Căn cứ Quyết định số 49/2014/QĐ-UBND ngày 18/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Công văn số 553/UBND-VX ngày 05/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 1568/UBND-VX ngày 15/4/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc tuyển dụng kế toán, y tế học đường ngành Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 460/SNV-CCVC ngày 12/3/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 1185/SNV-CCVC ngày 07/7/2022 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2022 – 2023 và các năm tiếp theo;

Căn cứ Công văn số 1256/SNV-CCVC ngày 15/7/2022 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc thẩm định kế hoạch tuyển dụng và cử công chức tham gia thực hiện nhiệm vụ kỳ tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Giáo năm học 2022 – 2023;

Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Giáo năm học 2022-2023 như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Đối tượng, phạm vi

Tuyển dụng viên chức còn thiếu theo chỉ tiêu thông báo đối với các đơn vị trường học trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo (trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở) và Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Phú Giáo.

2. Mục đích, yêu cầu

Tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo nhằm tiếp tục bổ sung số lượng viên chức cho năm học 2022-2023 đảm bảo yêu cầu chuẩn hóa đội ngũ giáo viên, nhân viên của cấp học mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện.

Việc tuyển dụng viên chức căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, trình độ đào tạo, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh viên chức cần tuyển và chỉ tiêu biên chế được giao.

Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật; bảo đảm tính cạnh tranh trong tuyển dụng.

II. HÌNH THỨC, NGUYÊN TẮC, ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG

1. Hình thức tuyển dụng

Tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Giáo thực hiện theo hình thức xét tuyển.

2. Nguyên tắc

a) Bảo đảm tính dân chủ, công khai, công bằng.

b) Những người được tuyển dụng phải đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ; được bố trí đúng vị trí việc làm theo yêu cầu của ngành Giáo dục và Đào tạo.

c) Ủy ban nhân dân huyện tổ chức tuyển dụng theo thẩm quyền quản lý; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định công nhận kết quả tuyển dụng trên cơ sở văn bản thống nhất của Sở Nội vụ về kết quả tuyển dụng và xếp lương cho viên chức trúng tuyển.

3. Điều kiện đối với người đăng ký dự tuyển

3.1. Điều kiện chung

a) Quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.

b) Từ đủ 18 tuổi trở lên.

c) Lý lịch rõ ràng.

d) Về trình độ:

- Tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc có bằng trung cấp chuyên nghiệp theo quy định tại Công văn số 3645/BGDĐT-GDCN ngày 26/7/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc người học tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp.

- Yêu cầu về trình độ chuyên môn:

+ Tốt nghiệp chuyên ngành sư phạm phù hợp với vị trí việc làm đăng ký dự tuyển. Nếu tốt nghiệp chuyên ngành đào tạo tương đương ngoài sư phạm thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định (trừ trường hợp tốt nghiệp các chuyên ngành văn thư, thư viện, thiết bị, y tế, kế toán), sau đây gọi chung là trình độ đào tạo.

+ Nếu bằng tốt nghiệp do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch sang tiếng Việt và đã được Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận tính pháp lý của văn bằng.

+ Nếu bằng tốt nghiệp ghi 2 môn đào tạo thì chỉ được đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm phù hợp ở môn đào tạo chính.

- Yêu cầu chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp: Sau khi trúng tuyển, giáo viên phải bổ sung chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III trong thời gian 36 tháng kể từ ngày tuyển dụng.

đ) Có đủ sức khỏe để nhận nhiệm vụ và công tác lâu dài.

e) Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:

- 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.

- Đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc, buộc thôi hợp đồng, hủy quyết định tuyển dụng ở ngành hoặc lĩnh vực công tác đăng ký dự tuyển trong vòng 12 tháng tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

- Người dự tuyển có dị dạng, khiếm khuyết về hình thể hoặc phát âm tiếng Việt không chuẩn.

3.2. Điều kiện cụ thể

Ngoài việc đảm bảo các điều kiện chung nêu trên, điều kiện cụ thể để xét tuyển viên chức cho từng ngành học, cấp học, từng vị trí việc làm như sau:

a) Đăng ký vị trí việc làm giáo viên:

- Giáo viên tiểu học:

+ Giáo viên dạy lớp tiểu học (dạy nhiều môn): Có bằng tốt nghiệp trình độ đào tạo đại học trở lên, chuyên ngành tiểu học.

+ Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải 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.

+ Giáo viên dạy bộ môn: Có bằng tốt nghiệp trình độ đào tạo đại học trở lên, chuyên ngành tương ứng với môn đăng ký dự tuyển.

- Giáo viên Trung học cơ sở:

+ Có bằng tốt nghiệp trình độ đào tạo đại học trở lên, chuyên ngành tương ứng với môn đăng ký dự tuyển.

+ Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải 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.

- Giáo viên Giáo dục thường xuyên: Có bằng tốt nghiệp trình độ đào tạo đại học trở lên, chuyên ngành tương ứng với môn đăng ký dự tuyển.

- Riêng đối với người đăng ký dự tuyển vị trí việc làm là giáo viên môn tiếng Anh phải có chứng chỉ tiếng Anh tối thiểu đạt trình độ bậc 4 đối với cấp tiểu học và trung học cơ sở và tối thiểu đạt trình độ bậc 5 đối với cấp trung học phổ thông theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

b) Đăng ký vị trí việc làm Công nghệ thông tin:

Có bằng tốt nghiệp trình độ đào tạo đại học trở lên, chuyên ngành Tin học hoặc Công nghệ thông tin.

c) Đăng ký vị trí việc làm thư viện:

- Có bằng tốt nghiệp trình độ đào tạo trung cấp trở lên, chuyên ngành thư viện, nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tối thiểu đạt bậc 1 đối với trình độ trung cấp, cao đẳng và tối thiểu đạt bậc 2 đối với trình độ đại học theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

d) Đăng ký vị trí việc làm Văn thư:

Có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư – lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

đ) Đăng ký vị trí việc làm kế toán:

- Có bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tối thiểu đạt bậc 1 đối với trình độ cao đẳng và tối thiểu đạt bậc 2 đối với trình độ đại học theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

e) Đăng ký vị trí việc làm y tế trường học:

- Nhân viên y tế trường học phải có trình độ chuyên môn từ y sĩ trung cấp trở lên.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tối thiểu đạt bậc 1 đối với trình độ trung cấp, cao đẳng và tối thiểu đạt bậc 2 đối với trình độ đại học theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

III. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

1. Thành phần Hội đồng tuyển dụng

a) Hội đồng tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo thành lập có 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

- Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

- Đại diện Sở Nội vụ;

- Ủy viên phụ trách chuyên môn là Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là Trưởng phòng Nội vụ huyện;

- Ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng.

b) Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 115/2020/ND-CP).

c) Không bố trí làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng đối với 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.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng tuyển dụng

a) Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

- Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng theo quy định, chỉ đạo việc xét tuyển đúng quy chế kỳ xét tuyển viên chức.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng tuyển dụng.

- Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc gồm: Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển; Ban kiểm tra, sát hạch; thành lập Tổ thư ký, giúp việc.

- Tổ chức việc ra đề phỏng vấn, thực hành và lựa chọn đề xét tuyển theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phỏng vấn, thực hành theo chế độ tài liệu "Mật".

- Tổ chức việc phỏng vấn, thực hành và tổng hợp kết quả theo quy định.

- Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

c) Các thành viên của Hội đồng tuyển dụng do Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng đúng quy định.

d) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng:

- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;

- Tổ chức, chuẩn bị tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có);

- Tổ chức việc thu phí dự xét tuyển, quản lý thu, chi và thanh quyết toán phí dự xét tuyển theo quy định;

- Tổ chức kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và chấm điểm kiểm tra sát hạch; tổ chức xét tuyển theo đúng nguyên tắc, quy trình, thủ tục.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng tuyển dụng.

3. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

a) Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

- Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

- Các thành viên Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển.

- Thành viên kiêm Thư ký thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp, tổng hợp danh sách thí sinh được thi vòng 2 và các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban.

c) Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí dự tuyển.

4. Ban đề thi (đề kiểm tra, sát hạch)

a) Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban đề thi:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức điều hành hoạt động của Ban đề thi trong công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi.

- Tổ chức thực hiện việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo quy định.

- Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban đề thi:

- Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo phân công của Trưởng ban đề thi.

- Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

d) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban đề thi:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban đề thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban đề thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng ban đề thi về nhiệm vụ được phân công.

đ) Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban đề thi:

- Người được cử tham gia Ban đề thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

- Người được cử tham gia Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi; Ban kiểm tra, sát hạch.

e) Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

- Từng thành viên Ban đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trưởng ban đề thi về nội dung của đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm giữ bí mật nội dung của đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi.

- Các thành viên của Ban đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng ban đề thi; người được giao thực hiện nhiệm vụ nào chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác của Ban đề thi, trừ trường hợp được Trưởng ban phân công.

5. Ban kiểm tra sát hạch

a) Ban kiểm tra sát hạch do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban kiểm tra sát hạch:

- Tổ chức bố trí thành viên Ban kiểm tra sát hạch phỏng vấn trên nguyên tắc mỗi thí sinh phải có ít nhất 02 thành viên trở lên chấm điểm phỏng vấn.

- Tổng hợp kết quả phỏng vấn và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

- Bảo mật kết quả điểm phỏng vấn.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

- Tham gia xây dựng đề phỏng vấn theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch.

- Thực hiện việc chấm điểm phỏng vấn theo đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn.

- Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trưởng ban kiểm tra sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý.

d) Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

- Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

- Không cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

6. Ban giám sát

a) Ban Giám sát kỳ tuyển dụng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban giám sát:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng theo quy định của pháp luật.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban giám sát và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban giám sát theo quy định tại điểm b và điểm c, khoản 3, Điều 36 của Quy chế tuyển dụng ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban giám sát:

- Thực hiện nhiệm vụ giám sát theo phân công của Trưởng ban giám sát; báo cáo Trưởng ban giám sát về kết quả giám sát và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban giám sát về nhiệm vụ được phân công. Thành viên kiêm Thư ký ban giám sát ghi biên bản các cuộc họp của Ban Giám sát.

- Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi phỏng vấn trong thời gian tổ chức sát hạch; có quyền nhắc nhở thí sinh, các thành viên khác Hội đồng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế và nội quy; được quyền yêu cầu lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế, nội quy (nếu có).

- Thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, Tổ Thư ký giúp việc vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

d) Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát:

- Người được cử làm thành viên Ban giám sát là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của Ban giám sát.

- Không bố trí những người tham gia làm thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, thành viên Tổ thư ký làm thành viên Ban Giám sát

- Không cử làm thành viên Ban giám sát đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

7. Tổ thư ký giúp việc

- Tổ thư ký giúp việc do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Tổ trưởng và các thành viên. Số lượng thành viên Tổ thư ký giúp việc do Chủ tịch Hội đồng quyết định, trong đó Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là Tổ trưởng.

- Tổ trưởng Tổ thư ký chịu trách nhiệm phân công các thành viên Tổ thư ký giúp việc thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được quy định tại khoản 4, Điều 2 của Quy chế tuyển dụng ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ.

- Người được cử tham gia Tổ thư ký giúp việc là công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện. Từng thành viên Tổ thư ký giúp việc chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng, Tổ trưởng Tổ thư ký về nhiệm vụ được phân công.

IV. TỔ CHỨC XÉT TUYỂN

1. Nhu cầu xét tuyển

Căn cứ nhu cầu thực tế năm học 2022-2023 và biên chế được giao, ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Giáo cần bổ sung 42 chỉ tiêu tuyển dụng, cụ thể:

- a) Giáo viên tiểu học hạng III: 08 chỉ tiêu; mã số: V.07.03.29;
- b) Giáo viên trung học cơ sở hạng III: 04 chỉ tiêu; mã số: V.07.04.32;
- c) Giáo viên trung học phổ thông hạng III: 01 chỉ tiêu; mã số: V.07.05.15;
- d) Thư viện viên hạng IV: 03 chỉ tiêu, mã số: V.10.02.07;
- đ) Nhân viên Công nghệ thông tin: 01 chỉ tiêu, mã số: V.07.05.15;
- e) Nhân viên Kế toán: 13 chỉ tiêu, mã ngạch 06.032 hoặc 06.031;
- g) Nhân viên Y tế: 07 chỉ tiêu, mã số V.08.03.07 hoặc V.08.05.13;
- h) Nhân viên Văn thư: 05 chỉ tiêu, mã ngạch 02.008 hoặc 02.007.

Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo sẽ thông báo chỉ tiêu cụ thể từng vị trí việc làm kèm theo khi phát hành thông báo tuyển dụng.

2. Đăng ký dự tuyển

Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu và kèm theo các loại giấy tờ hợp pháp có chứng thực sau: Bản photocopy văn bằng tốt nghiệp chuyên môn, nghiệp vụ; bản photocopy chứng chỉ tin học, ngoại ngữ (đối với người đăng ký dự tuyển vị trí việc làm Văn thư, Thư viện, Thiết bị, Y tế, Kế

toán); bản photocopy hồ sơ, giấy tờ chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên được cơ quan, tổ chức cấp (nếu có).

Trường hợp văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và được Cục Quản lý chất lượng Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận tính pháp lý của văn bằng.

Đối với các trường hợp đã có thời gian công tác tại các cơ sở giáo dục công lập nhưng chưa qua tuyển dụng, nộp thêm bản photocopy các quyết định hợp đồng và quyết định lương hiện hưởng, sổ Bảo hiểm xã hội có thể hiện quá trình công tác có đóng bảo hiểm xã hội.

*** Một số lưu ý:**

- Mỗi người dự tuyển chỉ được nộp 01 Phiếu đăng ký dự tuyển (ghi 01 hoặc 02 nguyện vọng). Chỉ tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của thí sinh đã được cấp Bằng tốt nghiệp. Người dự tuyển phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khai trong Phiếu đăng ký dự tuyển và các loại giấy tờ kèm theo.

- Đối với các trường hợp đang công tác trong quân đội, công an, doanh nghiệp nhà nước hoặc tổ chức, đơn vị khác (không thuộc hệ thống các cơ sở giáo dục công lập) phải có ý kiến bằng văn bản của đơn vị đang công tác đồng ý cho đăng ký dự tuyển và chuyển công tác về ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương nếu được trúng tuyển.

- Người dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển (kèm theo các loại giấy tờ, nếu có) đến Hội đồng tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Giáo tại địa điểm được ghi trong thông báo tuyển dụng.

3. Hình thức, nội dung xét tuyển

Việc xét tuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Giáo thực hiện theo 02 vòng:

3.1. Vòng 1

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển thông qua Phiếu đăng ký dự tuyển và các loại giấy tờ có liên quan theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ các điều kiện thì người dự tuyển được tham dự sát hạch vòng 2.

3.2. Vòng 2

- Thực hiện kiểm tra, sát hạch bằng hình thức phỏng vấn (bốc thăm câu hỏi) để kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Tài liệu liên quan sẽ được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo khi ban hành thông báo tuyển dụng.

- Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

- Thời gian phỏng vấn tối đa đối với một người dự tuyển là 30 phút (trước khi phỏng vấn, người dự tuyển có thời gian không quá 15 phút để chuẩn bị).

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

Cụ thể:

a) Đối với vị trí việc làm tuyển dụng viên chức là giáo viên dạy lớp

- Buổi 1 (35 điểm):

+ 01 câu Kiến thức chung về Luật Viên chức: 15 điểm.

+ 01 câu Kiến thức chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm: 15 điểm.

+ Tác phong (trang phục, thái độ, giao tiếp): 05 điểm.

- Buổi 2 (65 điểm):

+ Người dự tuyển thực hiện một đề cương giáo án (bài soạn) 01 tiết dạy theo chương trình giáo dục hiện hành, phù hợp với chuyên môn đào tạo và vị trí việc làm đăng ký dự tuyển; trình bày cụ thể một phần nội dung của giáo án đã soạn theo yêu cầu của Ban Kiểm tra, sát hạch: 30 điểm.

+ Trả lời phân biện của Ban Kiểm tra, sát hạch về nội dung, kỹ năng, nghiệp vụ sư phạm theo đề cương đã trình bày: 30 điểm.

+ Tác phong (trang phục, thái độ, giao tiếp): 05 điểm.

b) Đối với vị trí việc làm tuyển dụng viên chức không phải là giáo viên dạy lớp (Kế toán, y tế, văn thư, thư viện, công nghệ thông tin)

Tiến hành 01 buổi (50 điểm)

+ 01 câu Kiến thức chung về Luật Viên chức: 15 điểm.

+ 02 câu Kiến thức chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm: 30 điểm (mỗi câu 15 điểm).

+ Tác phong (trang phục, thái độ, giao tiếp): 05 điểm.

Khi tổng hợp điểm để xét, thực hiện nhân đôi tổng số điểm của người dự tuyển đã đạt được để đảm bảo tổng số điểm xét tuyển theo thang điểm 100.

4. Đối tượng và điểm ưu tiên trong 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.

* Trường hợp người dự tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên nêu trên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

5. Cách xác định người trúng tuyển

a) Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Giáo phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;

- 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 thông báo tuyển dụng của từng vị trí việc làm (xét nguyện vọng 1 trước theo từng vị trí việc làm của từng cấp học, rồi mới xét đến nguyện vọng 2).

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng điểm của vòng 2 và điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định người trúng tuyển.

c) 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.

6. Hợp đồng làm việc, chế độ tập sự

Người trúng tuyển viên chức phải ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn 12 tháng với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức theo quy định tại khoản 2, Điều 2, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019 và quy định tại Mục 5, Chương II, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

Người trúng tuyển viên chức phải thực hiện chế độ tập sự theo quy định tại Mục 6, Chương II Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

V. THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Từ ngày 01/7/2022 đến 05/7/2022: Ủy ban nhân dân huyện xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức, nhân viên ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2022-2023.

2. Từ ngày 06/7/2022 đến ngày 12/7/2022: Ủy ban nhân dân huyện gửi Sở Nội vụ Kế hoạch tuyển dụng năm học 2022-2023 để xem xét, thẩm định.

3. Từ ngày 13/7/2022 đến ngày 22/7/2022: Phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban Giám sát; Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban Đề thi, Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch, Tổ Thư ký giúp việc.

4. Trên cơ sở Kế hoạch tuyển dụng được thẩm định, Ủy ban nhân dân huyện thông báo tuyển dụng (được đăng tải trên trang điện tử của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo, niêm yết tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo), thông báo tài liệu tham khảo cho phần kiểm tra sát hạch vòng 2 và

nhận Phiếu đăng ký dự tuyển từ ngày 25/7/2022 đến ngày 25/8/2022 (trong giờ làm việc hành chính).

Nơi nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Phòng Nội vụ huyện Phú Giáo.

5. Từ ngày 26/8/2022 đến ngày 29/8/2022: Tổng hợp hồ sơ đăng ký dự tuyển, nhập, kiểm tra dữ liệu hồ sơ đăng ký dự tuyển.

6. Từ ngày 30/8/2022 đến ngày 01/9/2022: Hội đồng tuyển dụng thông qua danh sách thí sinh đủ điều kiện vào vòng 2; thông báo công khai kết quả và thông báo triệu tập thí sinh tham dự sát hạch vòng 2 đối với thí sinh đủ điều kiện dự tuyển.

7. Từ ngày 05/9/2022 đến ngày 09/9/2022: Tổ chức sát hạch vòng 2 đối với thí sinh đủ điều kiện dự tuyển.

8. Từ ngày 12/9/2022 đến ngày 15/9/2022: Hội đồng tuyển dụng viên chức lần thứ hai thông qua dự kiến kết quả trúng tuyển.

9. Từ ngày 12/9/2022 đến ngày 16/9/2022: Ủy ban nhân dân huyện trình Sở Nội vụ thẩm định kết quả tuyển dụng. Sau khi có văn bản thống nhất kết quả tuyển dụng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định công nhận kết quả tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện công bố kết quả xét tuyển tại Ủy ban nhân dân huyện, trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện và thông báo kết quả đến cá nhân dự tuyển. Sở Nội vụ ban hành văn bản thỏa thuận hợp đồng có thời hạn 12 tháng đối với thí sinh trúng tuyển.

10. Ngày 23/9/2022: Thí sinh trúng tuyển nhận quyết định tuyển dụng tại Phòng Nội vụ huyện Phú Giáo.

11. Trường hợp phát hiện thí sinh không trung thực trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định hủy kết quả công nhận trúng tuyển, đồng thời Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

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. Phí tuyển dụng được thu một lần khi người dự tuyển nộp hồ sơ cùng Phiếu đăng ký dự tuyển.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng tuyển dụng

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo khoản 3, Điều 8, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ;
- Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kết quả tuyển dụng đúng theo quy định.

2. Phòng Nội vụ

- Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức, trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức của huyện quyết định thành lập các Ban giúp việc theo quy định; tham mưu Hội đồng tuyển dụng tổ chức thực hiện đúng theo Kế hoạch;

- Phối hợp cùng 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 tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo;

- Tiếp nhận hồ sơ của người dự tuyển đảm bảo đúng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển theo quy định;

- Tổng hợp kết quả tuyển dụng để Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thông báo kết quả tuyển dụng đối với người trúng tuyển cho các đơn vị sử dụng viên chức sau khi có quyết định công nhận kết quả xét tuyển của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

- Giải quyết và tham mưu giải quyết các khiếu nại, tố cáo về công tác tuyển dụng theo thẩm quyền và thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng tuyển dụng.

3. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Triển khai kịp thời Kế hoạch tuyển dụng đến các cơ sở giáo dục trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; thông tin đầy đủ nội dung, hình thức, kế hoạch tuyển dụng viên chức đến toàn thể viên chức thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo được biết;

- Phối hợp cùng Phòng Nội vụ thẩm định vị trí, tiêu chuẩn, điều kiện để tham mưu cho Hội đồng tuyển dụng thông báo tuyển dụng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện và Hội đồng tuyển dụng.

4. Phòng Tài chính – Kế hoạch

- Phối hợp cùng phòng Nội vụ hướng dẫn thực hiện thu – chi phí, lệ phí dự tuyển kịp thời và quyết toán kinh phí cho việc xét tuyển thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo phục vụ tốt cho công tác tuyển dụng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng tuyển dụng viên chức huyện.

5. Phòng VH TT, Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh

Đăng tải công khai Kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Giáo năm học 2022-2023 trên website của huyện; tuyên truyền, phổ biến rộng rãi, trên hệ thống phát thanh của huyện.

6. Các cơ quan, đơn vị có liên quan

Phối hợp cùng Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng tuyển dụng viên chức huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Giáo năm học 2022-2023, đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận: *M*

- Sở Nội vụ;
- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- TT. Huyện ủy;
- TT.HĐND huyện;
- CT. PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- Lưu: VT, NV. *l*

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



Trần Hồng Dung
Trần Hồng Dung