

Số: 160 /TB-UBND

Sơn Dương, ngày 29 tháng 10 năm 2019

**THÔNG BÁO**  
**Kế hoạch tiếp nhận công chức năm 2019**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 161/2018/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;

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

Căn cứ Quyết định số 1160/QĐ-UBND ngày 23/10/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phê duyệt kế hoạch tiếp nhận công chức năm 2019,

Ủy ban nhân dân huyện Sơn Dương thông báo Kế hoạch tiếp nhận công chức năm 2019, như sau:

**I. CHỈ TIÊU, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TIẾP NHẬN**

**1. Chỉ tiêu tiếp nhận:** Tiếp nhận 03 trường hợp đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trong tỉnh, vào công tác tại 02 cơ quan thuộc huyện. Cụ thể:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo: 02 chuyên viên, gồm:
  - + Chuyên viên quản lý giáo dục trung học cơ sở.
  - + Chuyên viên quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất.
- Phòng Tư pháp: 01 chuyên viên phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật.

*(cụ thể có biểu chỉ tiêu tiếp nhận kèm theo)*

**2. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận:**

- Bảo đảm 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 cán bộ, 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.

## **II. THÀNH PHẦN HỒ SƠ, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

**1. Hồ sơ dự tuyển:** Mỗi thí sinh đăng ký dự tuyển nộp 02 bộ hồ sơ gồm:

- 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 Tuyên Quang).

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

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

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

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

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

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

### **2. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ**

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày **01/11/2019** đến hết ngày **30/11/2019** (trong giờ hành chính).

- Địa điểm nhận hồ sơ: Tại cơ quan Tổ chức - Nội vụ huyện Sơn Dương, thị trấn Sơn Dương, huyện Sơn Dương, tỉnh Tuyên Quang. (Tầng 1, nhà làm việc Huyện ủy Sơn Dương).

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Cơ quan Tổ chức - Nội vụ huyện:**

- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp, báo cáo UBND huyện theo quy định. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện các nội dung chỉ đạo của UBND huyện tại văn bản này.

- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ của người dự tuyển, tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và gửi Sở Nội vụ theo quy định.

- Ủy ban nhân dân huyện giao ông Dương Văn Tuấn, Phó thủ trưởng cơ quan Tổ chức - Nội vụ huyện thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển (số điện thoại 0207 3835120).

## 2. 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 tại Bộ phận một cửa của huyện về Kế hoạch tiếp nhận công chức năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Trung tâm Văn hóa, Truyền thông và Thể thao huyện: Có trách nhiệm thông báo công khai Thông báo kế hoạch tiếp nhận công chức năm 2019 trên các phương tiện thông tin đại chúng và trang thông tin điện tử huyện.

4. Phòng Tư pháp huyện: Phối hợp với Cơ quan Tổ chức - Nội vụ huyện thẩm định hồ sơ dự tuyển; tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện để việc tiếp nhận đảm bảo đúng quy định về chuyên môn.

5. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện: Triển khai nội dung Thông báo này đến các đơn vị trường học thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý. Phối hợp với Cơ quan Tổ chức - Nội vụ huyện thẩm định hồ sơ dự tuyển; tham mưu, đề xuất với UBND huyện để việc tiếp nhận đảm bảo đúng quy định về chuyên môn.

6. Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; các trường học thuộc UBND huyện quản lý: Có trách nhiệm phổ biến Thông báo này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

Trên đây là nội dung thông báo kế hoạch tiếp nhận công chức năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện Sơn Dương./.

### **Nơi nhận:**

- Ủy ban nhân dân tỉnh (B/cáo);
  - Sở Nội vụ tỉnh;
  - T.trực Huyện ủy, HĐND huyện (B/cáo);
  - UBND các huyện, thành phố;
  - Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
  - Báo Tuyên Quang; Cổng Thông tin điện tử Tuyên Quang; (thông báo)
  - Trung tâm VH&TT huyện;
  - Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
  - UBND các xã, thị trấn;
  - Cơ quan Tổ chức - Nội vụ;
  - Lưu: VT
- TCNV. 30b

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Văn Lương**



## KẾ HOẠCH TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN SƠN DƯƠNG NĂM 2019

(Kèm theo Thông báo số 160/TB-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện Sơn Dương)

Số TT	Tên cơ quan đơn vị	Kế hoạch tiếp nhận		Yêu cầu về trình độ chuyên môn, ngành nghề đào tạo và kinh nghiệm công tác
		Số lượng	Vị trí việc làm, chức danh cần tiếp nhận	
	<b>TỔNG SỐ</b>	<b>3</b>		
1	Phòng Giáo dục và Đào tạo	1	Chuyên viên quản lý giáo dục trung học cơ sở	Đại học sư phạm hoặc đại học khác có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; có từ đủ 03 năm kinh nghiệm công tác trở lên trong ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với tiếp nhận công chức vào làm công chức; có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (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 tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, viên chức vào làm công chức
		1	Chuyên viên quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục	Đại học sư phạm hoặc đại học khác có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; có từ đủ 03 năm kinh nghiệm công tác trở lên trong ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với tiếp nhận công chức vào làm công chức; có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (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 tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, viên chức vào làm công chức
2	Phòng Tư pháp	1	Chuyên viên phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật	Đại học trở lên, ngành luật; có từ đủ 03 năm kinh nghiệm công tác trở lên trong ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với tiếp nhận công chức vào làm công chức; có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (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 tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, viên chức vào làm công chức