

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TÂY SƠN**

Số: 3386 /QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Tây Sơn, ngày 27 tháng 07 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức
tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Tây Sơn năm 2021**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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 Quyết định số 06/2009/QĐ-UBND ngày 17/3/2009 của UBND tỉnh ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp tỉnh Bình Định;


Căn cứ Công văn số 436/SNV-CCVC ngày 19/3/2021 của Sở Nội vụ tỉnh về việc thỏa thuận kế hoạch và nhu cầu tuyển dụng viên chức năm 2021 tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện Tây Sơn; Công văn số 1108/SNV-CCVC ngày 29/6/2021 của Sở Nội vụ tỉnh về việc bổ sung nhu cầu tuyển dụng viên chức tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện Tây Sơn;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện.

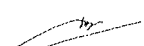
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch tuyển dụng viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Tây Sơn năm 2021.

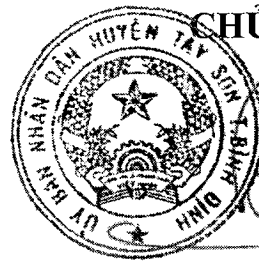
(Có kế hoạch và nhu cầu tuyển dụng kèm theo)

Điều 2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ huyện, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. 

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
 - Sở Nội vụ tỉnh;
 - TT Huyện ủy (báo cáo);
 - CT, PCT UBND huyện;
 - Lưu: VT.
- 

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phan Chí Hùng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TÂY SƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

KẾ HOẠCH

Tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2021

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND, ngày tháng năm 2021
của Ủy ban nhân dân huyện)

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 5279/QĐ-UBND ngày 25/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc giao chỉ tiêu biên chế công chức, biên chế sự nghiệp; chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP năm 2021 và Công văn số 2097/SNV-TCBC ngày 29/12/2020 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Định về việc thông báo và hướng dẫn thực hiện biên chế năm 2021;

Căn cứ Công văn số 436/SNV-CCVC ngày 19/3/2021 của Sở Nội vụ tỉnh về việc thỏa thuận kế hoạch và nhu cầu tuyển dụng viên chức năm 2021 tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện Tây Sơn; Công văn số 1108/SNV-CCVC ngày 29/6/2021 của Sở Nội vụ tỉnh về việc bổ sung nhu cầu tuyển dụng viên chức tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện Tây Sơn.

UBND huyện Tây Sơn xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyển chọn nguồn nhân lực có đủ điều kiện, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm, vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện Tây Sơn để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của các đơn vị được UBND huyện giao.

2. Yêu cầu

- Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, dân chủ, chất lượng và đúng pháp luật để lựa chọn được những người có năng lực, trình độ đáp ứng yêu

cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Phải căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ, vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng; căn cứ vào chỉ tiêu biên chế sự nghiệp được giao và đảm bảo phù hợp với lộ trình tinh giản biên chế của UBND huyện Tây Sơn.

- Thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ; Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và các quy định hiện hành của pháp luật về tuyển dụng viên chức.

II. SỐ LƯỢNG BIÊN CHẾ ĐƯỢC GIAO, SỐ LƯỢNG BIÊN CHẾ CHƯA SỬ DỤNG VÀ SỐ LƯỢNG VIÊN CHỨC CẦN TUYỂN

1. Số lượng biên chế được giao: 75

- Trung tâm Văn hóa - Thông tin - Thể thao: 20
- Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp: 18
- Ban Quản lý rừng phòng hộ: 13
- Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên: 24

2. Số lượng biên chế chưa sử dụng: 20

- Trung tâm Văn hóa - Thông tin - Thể thao: 08
- Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp: 05
- Ban Quản lý rừng phòng hộ: 02
- Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên: 05

3. Số lượng viên chức cần tuyển: 16 người.

- Trung tâm Văn hóa - Thông tin - Thể thao: 06
- Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp: 05
- Ban Quản lý rừng phòng hộ: 02
- Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên: 03

(Có bảng nhu cầu chi tiết kèm theo)

III. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. 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

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.
- Từ đủ 18 tuổi trở lên và trong độ tuổi lao động theo quy định.
- Có phiếu đăng ký dự tuyển viên chức.
- Có lý lịch rõ ràng.
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

- Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc được giao.
- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng.

2. 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 cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

IV. PHƯƠNG THỨC TUYỂN DỤNG VÀ NỘI DUNG, HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG

1. Phương thức tuyển dụng: Thông qua xét tuyển.

- Xét tiếp nhận vào làm viên chức: Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, UBND huyện Tây Sơn thực hiện việc tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp theo khoản VIII Kế hoạch này.

- Xét tuyển: Sau khi thực hiện việc tiếp nhận vào làm viên chức, nếu tại vị trí đăng ký dự tuyển đã hết chỉ tiêu tuyển dụng, thì người dự tuyển không thuộc đối tượng tiếp nhận vào làm viên chức tại vị trí này được điều chuyển sang vị trí tuyển dụng khác nếu có bằng cấp chuyên môn, nghiệp vụ đảm bảo theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng. UBND huyện Tây Sơn thông báo và tổ chức xét tuyển đối với các chỉ tiêu tuyển dụng còn lại.

2. Hình thức, nội dung xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng

2.1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

2.2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành.

Hình thức thi: Viết bài.

Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. UBND huyện Tây Sơn tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Thời gian thi: Thi viết 180 phút.

Thang điểm: 100 điểm.

V. CHẾ ĐỘ ƯU TIÊN

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong xét tuyển

1.1. 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.

1.2. 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 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.

1.3. 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.

2. Trường hợp người dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Mục này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

VI. XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

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

1.1. Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

1.2. Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại mục V Kế hoạch này (nếu có) cao hơn, lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

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

3. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ tuyển dụng lần sau.

VII. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

1.1. Đối với trường hợp tiếp nhận vào làm viên chức: Người đăng ký dự tuyển nộp Hồ sơ theo điểm 3 mục VIII của Kế hoạch này.

1.2. Đối với trường hợp xét tuyển: Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ kèm theo 04 bì thư (có dán tem, ghi rõ họ tên và địa chỉ của thí sinh) và 02 ảnh 4x6 (mặt sau ghi rõ các thông tin của cá nhân về họ tên, ngày tháng năm sinh), Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Tại **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả**.

Người đăng ký dự tuyển viên chức kê khai đầy đủ các nội dung theo yêu cầu

trong Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức và chịu trách nhiệm tính chính xác của các thông tin kê khai và tính hợp pháp của các văn bằng, chứng chỉ. Đồng thời, kê khai các văn bằng, chứng chỉ đã được các cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp trước ngày nộp Phiếu đăng ký, Hồ sơ dự tuyển viên chức; không được sử dụng giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, giấy chứng nhận đã hoàn thành chờ cấp chứng chỉ để thay thế văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp theo quy định. 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 UBND huyện sẽ thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của UBND huyện và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

2. Thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức:

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển là 30 ngày.
- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện (địa chỉ: Số 59, Phan Đình Phùng, Phú Phong, Tây Sơn).

Người đăng ký dự tuyển nộp hồ sơ có thể bằng hình thức trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu chính (thời gian gửi tính theo dấu bưu chính trên phong bì) tại địa chỉ nêu trên.

VIII. TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Chủ tịch UBND huyện được xem xét tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp sau:

1.1. Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các đối tượng quy định tại khoản này), gồm:

- Người đang là cán bộ, công chức cấp xã.
- Người đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật.
- Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu.
- Người đang làm việc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.
- Người đang làm việc trong các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

1.2. Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào làm viên chức

2.1. Quy trình xem xét tiếp nhận vào làm viên chức

- Khi xem xét tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với các trường hợp quy định tại điểm 1.1, khoản 1, mục VIII, Chủ tịch UBND huyện thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

+ Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện.

+ Hội đồng kiểm tra, sát hạch 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 kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết.

+ Báo cáo Chủ tịch UBND huyện về kết quả kiểm tra, sát hạch.

+ Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2.2. Chủ tịch UBND huyện có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức thống nhất trước khi quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền.

3. Hồ sơ của người được tiếp nhận vào làm viên chức

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ kèm theo 04 bì thư (có dán tem, ghi rõ họ tên và địa chỉ của thí sinh) và 02 ảnh 4x6 (mặt sau ghi rõ các thông tin của cá nhân về họ tên, ngày tháng năm sinh).

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp.

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

IX. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

1. Tổ chức tiếp nhận vào làm viên chức:

Thời gian: Từ tháng 9 năm 2021 đến tháng 10 năm 2021.

Địa điểm: Sẽ có thông báo cụ thể cho thí sinh.

2. Tổ chức xét tuyển:

- Tổ chức vòng 1: Xét các điều kiện tiêu chuẩn

Thời gian: Tháng 9 năm 2021.

Địa điểm: UBND huyện Tây Sơn (số 59, Phan Đình Phùng, Phú Phong, Tây Sơn, Bình Định).

- Tổ chức vòng 2:

Thời gian: Tháng 10 năm 2021.

Địa điểm: Sẽ có thông báo cụ thể.

X. KINH PHÍ TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

1. Kinh phí tổ chức tuyển dụng viên chức sử dụng từ nguồn thu phí dự tuyển của thí sinh theo quy định.

2. Mức thu phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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.

3. Thí sinh đã nộp phí dự tuyển, đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nhưng không tham gia thi tuyển sẽ không được hoàn trả phí dự tuyển.

XI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức và các Ban giúp việc

1.1. Hội đồng kiểm tra, sát hạch (tiếp nhận vào làm viên chức): Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

1.2 Hội đồng xét tuyển viên chức: Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

1.3. Các Ban giúp việc: Hội đồng xét tuyển viên chức quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban mã phách, thành lập Tổ thư ký giúp việc... để thực hiện việc xét tuyển.

2. Giao Trưởng phòng Nội vụ huyện tham mưu Chủ tịch UBND huyện

- Thực hiện niêm yết công khai Kế hoạch này tại trụ sở làm việc của UBND huyện; công khai trên Báo Bình Định và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử UBND huyện.

- Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

- Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch (tiếp nhận vào làm viên chức).
- Quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức.
- Quyết định thành lập Ban Giám sát xét tuyển viên chức.

3. Hội đồng kiểm tra, sát hạch (tiếp nhận vào làm viên chức), Hội đồng xét tuyển viên chức có trách nhiệm triển khai việc tuyển dụng viên chức theo đúng kế hoạch này; quyết định thành lập các Ban giúp việc; mời Ban Giám sát công tác tuyển dụng viên chức tham gia giám sát trong quá trình xét tuyển viên chức đảm bảo nghiêm túc, đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân liên quan phản ánh về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, giải quyết./.

NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP
TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂY SƠN - NĂM 2021

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2021 của UBND huyện)

TT	Tên đơn vị		Nhu cầu tuyển dụng				Tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm tuyển dụng				Ghi chú	
	Biên chế giao	Hiện có	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Số lượng cần tuyển	Trình độ chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học	Tiêu chuẩn khác		
I	Trung tâm Văn hóa - Thông tin - Thể thao											
	20	12				6						
			Văn hóa, văn nghệ, xây dựng kịch bản chương trình và tổ chức biểu diễn	Hướng dẫn viên	V.10.07.23	1	Đại học một trong các ngành: Âm nhạc; Thanh nhạc	Bậc 2	Cơ bản			
			Thư viện	Thư viện viên	V.10.02.06	1	Đại học ngành Thư viện	Bậc 2	Cơ bản			
			Sáng tác, trưng bày ảnh hiện vật, tư liệu; các hoạt động nhà văn hóa, câu lạc bộ	Họa sỹ	V.10.08.27	1	Đại học một trong các ngành: Mỹ thuật; Hội họa					
			Phóng viên	Phóng viên	V.11.02.06	2	Đại học 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 8 tuần trở lên.	Bậc 2	Cơ bản			

Handwritten mark

TT	Tên đơn vị		Nhu cầu tuyển dụng				Tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm tuyển dụng				Ghi chú
	Biên chế giao	Hiện có	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Số lượng cần tuyển	Trình độ chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học	Tiêu chuẩn khác	
			Xây dựng kế hoạch, tổ chức các sự kiện, hoạt động nhà văn hóa	Chuyên viên	01.003	1	Đại học ngành Kế toán	Bậc 2	Cơ bản		
II	Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp										
	18	13	Chăn nuôi và thú ý; phòng chống dịch bệnh	Chuẩn đón viên bệnh động vật	V.03.04.11	1	Đại học ngành Chăn nuôi thú y	Bậc 2	Cơ bản		
			Khuyến nông, ngành nghề nông thôn	Khuyến nông viên	V.03.09.26	1	Đại học ngành Trồng trọt	Bậc 2	Cơ bản		
			Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	01.003	1	Đại học ngành Nông học	Bậc 2	Cơ bản		
			Theo dõi nông thôn mới	Chuyên viên	01.003	1	Đại học ngành Quản trị kinh doanh	Bậc 2	Cơ bản		
III	Ban Quản lý rừng phòng hộ										
	13	11				2	Đại học ngành Quản lý nhà nước	Bậc 2	Cơ bản		

Tên đơn vị	Nhu cầu tuyển dụng				Tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm tuyển dụng				Ghi chú	
	Biên chế giao	Hiện có	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Số lượng cần tuyển	Trình độ chuyên môn	Ngoại ngữ		Tin học
TT			Quản lý bảo vệ rừng chuyên trách	Quản lý bảo vệ rừng	V.03.10.29	1	Đại học ngành Quản lý tài nguyên rừng	Bậc 2	Cơ bản	
			Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	01.003	1	Đại học Luật	Bậc 2	Cơ bản	
IV	Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên									
	24	19				3				
			Giáo viên giáo dục nghề nghiệp	Giáo viên trung học cơ sở hạng III	V.09.04.32	1	Đại học Sư phạm Toán	Bậc 2	Cơ bản	
			Giáo viên giáo dục nghề nghiệp	Giáo viên trung học cơ sở hạng III	V.09.04.32	1	Đại học Sư phạm Sinh học	Bậc 2	Cơ bản	
			Văn thư trung cấp	Văn thư trung cấp	02.008	1	Cao đẳng Văn thư - lưu trữ	Bậc 2	Cơ bản	
	75	55				16				