

**PHƯƠNG ÁN**

**Tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc  
UBND huyện Hoàng Hóa.**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 về ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức, Quy chế thi thăng hạng các chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng các chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 105/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa về giao biên chế công chức hành chính; phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, năm 2018 tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 1100/2017/QĐ-UBND ngày 12/4/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý;

Căn cứ Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa về ban hành Quy định tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Kế hoạch số 93/KH-UBND ngày 31/7/2018 của UBND huyện Hoàng Hóa về việc tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện Hoàng Hóa.

Căn cứ Công văn số 9899/UBND-THKH ngày 17/8/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc chấp thuận Kế hoạch tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện Hoàng Hóa;

Ủy ban nhân dân huyện Hoàng Hóa ban hành Phương án tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện Hoàng Hóa, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.**

- Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua hình thức xét tuyển phải tổ chức thực hiện tốt Kế hoạch tuyển dụng viên chức đã ban hành nhằm tuyển chọn được những người có trình độ, đủ năng lực, điều kiện, tiêu chuẩn và phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức; nắm vững chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị.

- Việc tuyển dụng phải thực hiện nghiêm túc, bảo đảm đúng các quy định tại Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ về ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức, Quy chế thi thăng hạng các chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng các chức danh nghề nghiệp đối với

viên chức; Quyết định 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa về ban hành Quy định tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa và các quy định khác có liên quan; đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

## **II. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN.**

**1. Chỉ tiêu tuyển dụng:** Tổng số chỉ tiêu cần tuyển dụng là 11 người, cụ thể:

- Đài truyền thanh: 02 người (01 vị trí Kỹ thuật viên và 01 vị trí Phóng viên).
- Trạm Khuyến nông: 04 người (02 vị trí trồng trọt, 01 vị trí Chăn nuôi và 01 vị trí Kế toán).

- Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên: 05 người (01 vị trí giáo viên dạy văn hóa, 01 vị trí giáo viên dạy nghề điện tử, 01 vị trí giáo viên dạy nghề nông nghiệp, 01 nhân viên thư viện, thiết bị giáo dục, 01 vị trí nhân viên hành chính).

*(Có bảng tổng hợp chỉ tiêu, yêu cầu đào tạo cụ thể kèm theo)*

### **2. Phương thức, nội dung tuyển dụng.**

**2.1. Phương thức tuyển dụng:** Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua hình thức xét tuyển.

#### **2.2. Nội dung tuyển dụng.**

##### **2.2.1. Điều kiện đăng ký dự tuyển.**

- 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;
  - + Có đơn đăng ký dự tuyển;
  - + Có lý lịch rõ ràng;
  - + Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề 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 yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.
- Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:
- + 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.

##### **2.2.2. Hồ sơ dự tuyển**

a) Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển:

- Người dự tuyển lập 02 bộ hồ sơ và nộp tại Phòng Nội vụ, mỗi người chỉ được nộp hồ sơ dự tuyển vào 01 vị trí xét tuyển. Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

+ Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt.

+ Bản sao có chứng thực bảng điểm hoặc phiếu điểm hoặc kết quả học tập,... tương ứng với văn bằng đào tạo theo yêu cầu của vị trí dự tuyển trong đó có ghi rõ hai thông số là “Điểm trung bình cộng học tập” và “Điểm trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp” hoặc “Điểm bảo vệ luận văn” theo quy định tại Nghị định 29/2012/NĐ-CP.

Đối với thí sinh được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì nộp: Bản sao có chứng thực bảng điểm hoặc phiếu điểm hoặc kết quả học tập,... tương ứng với văn bằng đào tạo theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và “PHIẾU XÁC NHẬN ĐIỂM” theo thang điểm 10 (nếu trong bảng điểm không có thông số “Điểm trung bình cộng toàn khóa” theo thang điểm 10).

\* Trường hợp trong bảng điểm của thí sinh dự tuyển không thể hiện được các thông số “Điểm trung bình cộng học tập” và “Điểm trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp” hoặc “Điểm bảo vệ luận văn” hoặc “Điểm trung bình cộng toàn khóa” theo thang điểm 10 thì phải có văn bản xác nhận của cơ quan đã cấp bằng điểm gốc cho thí sinh, trong đó tính toán và ghi rõ những thông số nêu trên.

+ Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe.

+ Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực.

+ 02 phong bì dán tem, ghi rõ địa chỉ người nhận; 02 ảnh 4x6;

- Toàn bộ hồ sơ được đựng trong túi đựng hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ dự tuyển không trả lại và không dùng để xét tuyển lần sau.

b. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ:

- Thời gian nhận hồ sơ dự tuyển: Từ ngày 17/8/2018 đến ngày 06/9/2018.

- Địa điểm nộp hồ sơ: Phòng Nội vụ, UBND huyện Hoàng Hóa.

2.2.3. Thời gian, địa điểm, xét tuyển, lệ phí xét tuyển.

- Nội dung, hình thức ôn tập: Nội dung ôn tập được thông báo trên Cổng thông tin điện tử của huyện và thí sinh tham gia xét tuyển tự ôn tập.

- Thời gian, địa điểm xét tuyển: Thông báo sau.

- Lệ phí xét tuyển: 500.000 đồng/01 hồ sơ xét tuyển.

2.2.4. Nội dung xét tuyển.

- Kết quả học tập bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp của người dự tuyển.

- Sát hạch thông qua hình thức phỏng vấn để đánh giá về trình độ hiểu biết chung, về trình độ năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được xét tuyển.

2.2.5. Nội dung kiểm tra sát hạch bằng hình thức phỏng vấn.

Người dự tuyển được kiểm tra sát hạch thông qua phỏng vấn các nội dung sau:

- Các quy định về của Nhà nước về tổ chức, quản lý, sử dụng viên chức.

- Các quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mà người dự tuyển đăng ký xét tuyển.

- Đối với từng vị trí việc làm cụ thể, người dự tuyển được kiểm tra sát hạch thông qua phỏng vấn các nội dung thực tế liên quan với vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

2.2.6. Cách tính điểm.

a) Điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển ở trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

b) Điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn của người dự xét tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

c) Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 2.

d) Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

đ) Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm ưu tiên và điểm phỏng vấn tính theo quy định tại điểm a, điểm b và điểm d nêu trên.

Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì kết quả xét tuyển là tổng điểm được tính tại điểm c và điểm d nêu trên.

#### *2.2.7. Xác định người trúng tuyển.*

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

- Có điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên.

- Có kết quả xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đối với từng vị trí việc làm đến hết chỉ tiêu tuyển dụng.

b) Trường hợp có 02 người trở lên có kết quả xét tuyển ở chỉ tiêu cuối cùng bằng nhau thì người có điểm phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm phỏng vấn bằng nhau thì người có thâm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

+ Người có hộ khẩu thường trú tại huyện Hoàng Hóa.

+ Theo thứ tự đối tượng ưu tiên theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa.

c) Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại điểm b nêu trên thì Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định người trúng tuyển.

d) Không thực hiện bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển đợt sau.

### **3. Tổ chức xét tuyển.**

#### ***3.1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng.***

- UBND huyện thành lập Hội đồng tuyển dụng theo Điều 6 Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa về ban hành Quy định tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; Thành lập Ban giám sát kỳ xét tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện Hoàng Hóa

- Chủ tịch Hội đồng ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra sát hạch thí sinh dự tuyển vào các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện Hoàng Hóa.

#### ***3.2. Các bước xét tuyển.***

a) Chuẩn bị tổ chức xét tuyển.

- Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất 10 ngày, Hội đồng xét tuyển gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức phỏng vấn cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển;

- Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng tổ chức phỏng vấn, nội quy phỏng vấn tại địa điểm phỏng vấn.

- Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng phải hoàn thành các biểu mẫu liên quan đến tổ chức xét tuyển và chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho việc phỏng vấn.

b) Tổ chức họp Ban kiểm tra sát hạch.

- Trước khi phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch tổ chức họp Ban kiểm tra sát hạch; phổ biến kế hoạch, nội quy, quy chế, nhiệm vụ, quyền hạn trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra sát hạch; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để các ủy viên Ban kiểm tra sát hạch thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh trong quá trình phỏng vấn.

- Trong trường hợp cần thiết, Trưởng ban kiểm tra sát hạch có thể dừng phỏng vấn để họp Ban kiểm tra sát hạch thống nhất để rút kinh nghiệm.

c) Tổ chức phỏng vấn trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

- Trưởng Ban kiểm tra sát hạch lựa chọn trình Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định lựa chọn đề phỏng vấn, các đề phỏng vấn được nhân bản để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên.

- Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi của mỗi thí sinh tối đa là 30 phút (15 phút chuẩn bị và 15 phút trả lời). Trường hợp thí sinh chuẩn bị nội dung trả lời phỏng vấn xong trước thời gian cho phép thì có thể thông báo cho thành viên Ban kiểm tra sát hạch để được trả lời.

- Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% thì các thành viên chấm phỏng vấn trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng ban kiểm tra sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định.

- Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và bàn giao cho Trưởng ban kiểm tra sát hạch.

d) Tổng hợp kết quả xét tuyển.

- Sau khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch bàn giao kết quả phỏng vấn của thí sinh dự xét tuyển cho Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng xét tuyển tiến hành niêm phong.

- Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng có trách nhiệm tổng hợp tổng hợp kết quả xét tuyển của các thí sinh trên cơ sở kết quả học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn để báo cáo Hội đồng xét tuyển.

- Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo Chủ tịch UBND về kết quả xét tuyển để công nhận kết quả xét tuyển.

e) Việc bàn giao kết quả phỏng vấn đều phải có biên bản xác nhận.

### **3.3. Thông báo kết quả xét tuyển.**

Sau khi có kết quả xét tuyển, Hội đồng có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả xét tuyển. Đồng thời thông báo, niêm yết tại trụ sở cơ quan UBND huyện, cơ quan các đơn vị sự nghiệp huyện và trên Công thông tin điện tử của huyện Hoàng Hóa.

### **3.4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo.**

a) Trong quá trình tổ chức xét tuyển, trường hợp có đơn khiếu nại, tố cáo, thì việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển và gửi kết quả xét tuyển đến người dự tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển đến Hội đồng xét tuyển (qua Phòng Nội vụ).

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn phúc khảo, ủy viên kiêm thư ký Hội đồng xét tuyển tổng hợp đơn phúc khảo (nếu có) để báo cáo Chủ tịch UBND huyện thành lập Ban phúc khảo; kết quả phúc khảo được tổng hợp vào kết quả xét tuyển để báo cáo Chủ tịch UBND huyện và thông báo kết quả phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn quy định nêu trên.

Không giải quyết phúc khảo đối với nội dung phỏng vấn và các đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định nêu trên.

### **3.5. Lưu trữ tài liệu.**

- Các phòng, ban liên quan lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan của kỳ xét tuyển theo quy định.

- Bàn giao cho cơ quan được phân cấp quản lý hồ sơ viên chức toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự tuyển.

### **4. Quyết định tuyển dụng.**

a) Sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả trúng tuyển, thí sinh hoàn thiện, bổ sung hồ sơ theo quy định để ban hành quyết định tuyển dụng và thông báo cho thí sinh biết.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến UBND huyện Hoàng Hóa ký hợp đồng làm việc. Trong thời hạn chậm nhất 20 ngày làm việc, kể từ ngày hợp đồng làm việc được ký kết, người trúng tuyển phải đến nhận việc. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng được cơ quan có thẩm quyền xác nhận không thể đến ký hợp đồng và nhận việc đúng thời gian thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc hạn nêu trên gửi Chủ tịch UBND huyện Hoàng Hóa.

### **5. Hủy bỏ kết quả.**

a) Người dự tuyển bị hủy bỏ kết quả tuyển dụng nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Khi kiểm tra hồ sơ dự tuyển phát hiện các văn bằng, chứng chỉ, giấy tờ, tài liệu liên quan trong hồ sơ không hợp pháp hoặc có sự gian dối.

- Người trúng tuyển không thực hiện đúng thời gian theo quy định tại điểm b, mục 5, phần II phương án này.

b) Trường hợp người trúng tuyển bị hủy bỏ quyết định tuyển dụng theo điểm a, mục này, thì Chủ tịch UBND huyện tuyển người có kết quả xét tuyển thấp hơn liền kề ở cùng vị trí và đủ điều kiện theo quy định tại điểm 2.2.7, mục 2, phần II phương án này và phối hợp với Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

Để tổ chức thực hiện tốt Phương án tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện Hoàng Hóa đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan, công bằng, chất lượng, hiệu quả, đúng pháp luật và đảm bảo nguyên tắc cạnh tranh trong tuyển dụng, UBND huyện giao cho các cơ quan, đơn vị thực hiện những nhiệm vụ sau:

### **1. Hội đồng tuyển dụng viên chức.**

Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện theo đúng các văn bản quy định của pháp luật hiện hành.

### **2. Phòng Nội vụ.**

- Là cơ quan thường trực Hội đồng tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện; tham mưu giúp UBND huyện thành lập Hội đồng tuyển dụng; Ban kiểm tra sát hạch, Ban giám sát kỳ xét tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện Hoàng Hóa.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu giúp UBND huyện và Hội đồng tuyển dụng viên chức chuẩn bị đầy đủ các nội dung văn bản, tài liệu, cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác đảm bảo cho việc tổ chức xét tuyển được thuận lợi theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- Có trách nhiệm thông báo chỉ tiêu, điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng; lịch xét tuyển viên chức, các mẫu đơn; tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, lệ phí tuyển dụng và tổng hợp báo cáo theo quy định.

- Hoàn thiện hồ sơ trình Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển viên chức theo quy định.

- Thông báo kết quả tuyển dụng đối với từng thí sinh, sau khi có Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh. Hướng dẫn thí sinh trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định; tham mưu cho UBND huyện ban hành quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc đối với thí sinh trúng tuyển.

- Tham mưu và thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND huyện, Hội đồng tuyển dụng giao trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện.

### **3. Phòng Tài chính-Kế hoạch huyện.**

Là thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức huyện, có trách nhiệm phối hợp với phòng Nội vụ trong việc chuẩn bị các điều kiện, nội dung, văn bản liên quan để phục vụ công tác tuyển dụng đối với vị trí kế toán cho đơn vị sự nghiệp; thanh toán nguồn kinh phí thực hiện tuyển dụng

### **3. Các đơn vị: Đài truyền thanh, Trạm Khuyến nông, Trung tâm GDNN-GDTX huyện.**

- Thông báo, niêm yết công khai Phương án tuyển dụng viên chức tại trụ sở làm việc của đơn vị.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan tổ chức xây dựng, biên soạn danh mục tài liệu ôn tập, bộ câu hỏi và đáp án thi phỏng vấn trong kỳ tuyển dụng viên chức.

- Phối hợp với các phòng liên quan tổ chức tính điểm học tập, điểm tốt nghiệp của thí sinh đăng ký tuyển dụng và tổng hợp, báo cáo theo quy định.

- Phân công công tác theo đúng vị trí, chỉ tiêu đăng ký tuyển dụng đồng thời bố trí cho viên chức tuyển dụng tham gia đầy đủ các khóa bồi dưỡng chuyên môn theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND huyện, Hội đồng tuyển dụng viên chức huyện giao trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện.

Trên đây là Phương án tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện Hoảng Hóa năm 2018, đề nghị các phòng, ban liên quan, thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức huyện tổ chức thực hiện và chuẩn bị các điều kiện theo đúng các nội dung Phương án này đạt chất lượng, hiệu quả./.

*Nơi nhận:*

- UBND tỉnh (B/c);
- Sở Nội vụ (B/c);
- TT HU-HĐND huyện (B/c);
- CT, PCT UBND huyện;
- Các phòng: Nội vụ, Tài chính-KH, Giáo dục-ĐT, Văn hóa-TT, Nông nghiệp&PTNT;
- Đài TT, Trạm KN, TT GDNN-GDTX huyện;
- Công TTĐT huyện (Đưa tin);
- UBND các xã, thị trấn (Thông báo);
- Lưu VT.



**CHỦ TỊCH**

**Lê Đức Giang**





**NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC UBND HUYỆN  
HOÀNG HÓA**

(Kèm theo Phương án số 14/PA-UBND ngày 17/8/2018 của UBND huyện Hoàng Hóa)



TT	Vị trí việc làm cần tuyển	Chỉ tiêu cần tuyển	Yêu cầu văn bằng, hệ đào tạo	Yêu cầu chuyên ngành đào tạo phù hợp cần tuyển	Ghi chú
<b>Tổng chỉ tiêu:</b>		<b>11</b>			
<b>I</b>	<b>ĐÀI TRUYỀN THANH</b>	<b>2</b>			
1	Kỹ thuật viên	1	Tốt nghiệp Đại học chính quy trở lên	Công nghệ điện tử truyền thông-viễn thông	
2	Phóng viên	1	Tốt nghiệp Đại học chính quy trở lên	Báo chí tuyên truyền	
<b>II</b>	<b>TRẠM KHUYẾN NÔNG</b>	<b>4</b>			
1	Trồng trọt	1	Tốt nghiệp Đại học chính quy trở lên	Kinh tế-Nông nghiệp	
		1	Tốt nghiệp Đại học chính quy trở lên	Khoa học cây trồng; Bảo vệ thực vật	
2	Chăn nuôi	1	Tốt nghiệp Đại học chính quy trở lên	Chăn nuôi	
3	Kế toán	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên	Kế toán	
<b>III</b>	<b>TRUNG TÂM GDNN-GD TX HUYỆN</b>	<b>5</b>			
1	Giáo viên dạy văn hóa	1	Tốt nghiệp đại học chính quy trở lên và đảm bảo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên THPT theo Thông tư liên tịch số 23/2015/TTLT-BGDĐT-BNV	Sư phạm vật lý	
2	Giáo viên dạy nghề điện tử	1	Tốt nghiệp đại học trở lên và đảm bảo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên giáo dục nghề nghiệp theo Thông tư số 03/2018/TT-BLĐTBXH	Điện-điện tử	
3	Giáo viên dạy nghề nông nghiệp	1	Tốt nghiệp đại học chính quy trở lên và đảm bảo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên giáo dục nghề nghiệp theo Thông tư số 03/2018/TT-BLĐTBXH	Trồng trọt	
4	Nhân viên thư viện, thiết bị giáo dục	1	Tốt nghiệp Trung cấp chính quy trở lên	Thiết bị, thư viện giáo dục	
5	Nhân viên hành chính	1	Tốt nghiệp Đại học chính quy trở lên	Kinh tế; Kế toán	