

Số: 1585/QĐ-UBND

Ninh Hòa, ngày 31 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã,
thị xã Ninh Hòa năm 2018**

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ NINH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Nghị định 112/2011/NĐ-CP ngày 05/11/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể đối với công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 10/2013/QĐ-UBND ngày 25/4/2013 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy định về tiêu chuẩn cụ thể đối với công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 12/2013/QĐ-UBND ngày 17/6/2013 của UBND tỉnh Khánh Hòa về ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định 03/2014/QĐ-UBND ngày 07/02/2014 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định tiêu chí xác định số lượng và hướng dẫn việc kiêm nhiệm, bố trí các chức danh cán bộ, công chức cấp xã thuộc tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-UBND ngày 17/3/2014 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc phê duyệt số lượng cán bộ, công chức cấp xã cho từng xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Công văn số 896/NV ngày 31 tháng 8 năm 2018 về việc tuyển dụng công chức cấp xã năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch và chỉ tiêu tuyển dụng công chức cấp xã, thị xã Ninh Hòa năm 2018.



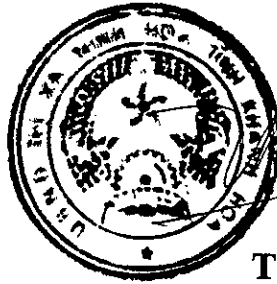
Điều 2. Trưởng phòng Nội vụ chịu trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện Quyết định này đúng quy trình, quy định của pháp luật; báo cáo kết quả tuyển dụng cho Chủ tịch UBND thị xã phê duyệt làm cơ sở cho việc tuyển dụng công chức cấp xã, thị xã Ninh Hòa năm 2018.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch UBND các xã, phường căn cứ Quyết định thị hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- TT.Thị ủy;
- TT.HĐND thị xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND thị xã;
- Các Ban của HĐND thị xã;
- Cổng thông tin điện tử thị xã;
- Lưu: VT, HV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Văn Minh

KẾ HOẠCH

Tuyển dụng công chức cấp xã, thị xã Ninh Hòa năm 2018

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1885/QĐ-UBND ngày 31/8/2018 của UBND thị xã Ninh Hòa)

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;
- Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;
- Nghị định 112/2011/NĐ-CP ngày 05/11/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;
- Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;
- Quyết định số 10/2013/QĐ-UBND ngày 25/4/2013 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy định về tiêu chuẩn cụ thể đối với công chức xã, phường, thị trấn;
- Quyết định số 12/2013/QĐ-UBND ngày 17/6/2013 của UBND tỉnh Khánh Hòa về Ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Khánh Hòa;
- Quyết định 03/2014/QĐ-UBND ngày 07/02/2014 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định tiêu chí xác định số lượng và hướng dẫn việc kiêm nhiệm, bố trí các chức danh cán bộ, công chức cấp xã thuộc tỉnh Khánh Hòa;
- Quyết định số 621/QĐ-UBND ngày 17/3/2014 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc phê duyệt số lượng cán bộ, công chức cấp xã cho từng xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Khánh Hòa;
- Thông tư số 228/2016/TT-BNV 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.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Thông qua tuyển dụng nhằm tuyển chọn những người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn, năng lực, phẩm chất đạo đức để bố trí đảm nhiệm chức danh công chức xã,

phường; bảo đảm cho công chức cấp xã có đủ số lượng, chất lượng thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu:

- Việc tuyển dụng phải căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của từng chức danh và đảm bảo không vượt số lượng cán bộ, công chức được giao.

- Việc tuyển dụng phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ và đúng quy định của pháp luật.

- Người đủ điều kiện tham gia tuyển dụng chỉ được đăng kí xét tuyển vào một chức danh công chức cấp xã.

III. ĐỐI TƯỢNG, SỐ LƯỢNG, CHỨC DANH TUYỂN DỤNG:

1. Đối tượng:

- Những người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, có nguyện vọng vào làm việc tại UBND xã, phường thuộc thị xã Ninh Hòa.

2. Số lượng, chức danh cần tuyển:

Trên cơ sở biên chế của UBND các xã, phường được UBND tỉnh giao chưa thực hiện tuyển dụng, UBND các xã, phường đăng ký nhu cầu tuyển dụng, xác định số lượng, chức danh cần tuyển dụng như sau:

- Công chức Văn phòng - Thống kê: 06 chỉ tiêu;
- Công chức Tài chính - Kế toán: 07 chỉ tiêu.
- Công chức Văn hóa - Xã hội: 02 chỉ tiêu.
- Công chức Tư pháp - Hộ tịch: 04 chỉ tiêu
- Công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường (đối với phường): 01 chỉ tiêu; công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường (đối với xã): 04 chỉ tiêu.

Tổng cộng: 24 chỉ tiêu.

(Có biểu chi tiết nhu cầu tuyển dụng kèm theo kế hoạch này)

IV. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN:

1. Điều kiện:

a) 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 thi:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam
- Đủ 18 tuổi trở lên
- Có đơn đăng ký dự tuyển công chức cấp xã; bản khai lý lịch rõ ràng (có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú)

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt

- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ

- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với yêu cầu của chức danh dự tuyển

b) Những người sau đây không được đăng ký dự thi:

- Không cư trú tại Việt Nam

- Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự

- 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 biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

2. Tiêu chuẩn

a) Trình độ văn hóa: Tốt nghiệp trung học phổ thông;

b) Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên.

c) Trình độ chuyên, môn nghiệp vụ:

- Công chức Văn phòng – Thống kê: Có trình độ trung cấp chuyên nghiệp trở lên đối với các ngành: Văn thư - lưu trữ; Hành chính; Luật; Quản trị văn phòng.

- Công chức Tài chính – Kế toán: Có trình độ trung cấp chuyên nghiệp trở lên đối với ngành Tài chính – Kế toán.

- Công chức Văn hóa – Xã hội: Có trình độ trung cấp chuyên nghiệp trở lên đối với các ngành: Văn hóa, quản lý văn hóa – thông tin, Báo chí – Tuyên truyền nghiệp vụ Lao động – Thương binh và xã hội, Công tác xã hội, quản lý văn hóa – tư tưởng, quản lý thể dục thể thao.

- Công chức Tư pháp – Hộ tịch: Có trình độ trung cấp chuyên nghiệp trở lên đối với các ngành: Luật, Hành chính.

- Công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường (đối với phường): Có trình độ trung cấp chuyên nghiệp trở lên đối với các ngành: Địa chính, Xây dựng, Đô thị, Môi trường, Quản lý đất đai; công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường (đối với xã): Có trình độ trung cấp chuyên nghiệp trở lên đối với các ngành: Địa chính, Xây dựng, Môi trường, Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Quản lý đất đai.

V. ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG:

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển công chức:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh: được cộng 30 điểm vào tổng số điểm thi tuyển;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), 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 20 điểm vào tổng số điểm thi tuyển;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, nghĩa vụ dân quân tự vệ, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên; người có thời gian giữ chức danh hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn và tổ dân phố liên tục từ 03 năm trở lên: được cộng 10 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

2. Trường hợp người dự thi tuyển công chức cấp xã thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả thi tuyển.

VI. HỒ SƠ DỰ TUYỂN :

1. Đơn đăng ký dự tuyển công chức cấp xã (theo mẫu)
2. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật theo mẫu, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
3. Bản sao giấy khai sinh;
4. Bản chụp (có công chứng) các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của chức danh công chức dự tuyển; trường hợp đã tốt nghiệp, nhưng cơ sở đào tạo chưa cấp bằng hoặc chứng chỉ tốt nghiệp thì nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp và phải cam kết trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả trúng tuyển phải nộp bằng, nếu không sẽ bị hủy kết quả trúng tuyển;
5. 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 dự tuyển;
6. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong thi tuyển công chức cấp xã (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
7. 02 phong bì có dán tem và ghi rõ họ, tên, địa chỉ liên lạc; 02 ảnh cỡ 3x4 ghi rõ họ tên và ngày tháng năm sinh.

Lưu ý:

- Người đăng ký dự tuyển phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của những giấy tờ trong hồ sơ dự tuyển. Các trường hợp khai man hồ sơ sẽ bị hủy kết quả tuyển dụng và xử lý theo quy định của pháp luật.
- Thí sinh không đủ điều kiện dự tuyển thì hoàn trả hồ sơ và lệ phí dự tuyển.

VII. NỘI DUNG, HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG

1. Hình thức tuyển dụng

Thực hiện tuyển dụng bằng hình thức thi tuyển.

2. Nội dung thi tuyển

a) Môn thi:

- Môn kiến thức chung: thi viết 01 bài thời gian 120 phút về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực tương ứng với chức danh công chức cần tuyển dụng.

- Môn nghiệp vụ chuyên ngành: thi viết 01 bài thời gian 120 phút và thi trắc nghiệm 01 bài thời gian 30 phút về nghiệp vụ chuyên ngành theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển dụng. Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn và nhiệm vụ của từng chức danh công chức cần tuyển dụng.

- Môn tin học văn phòng: thi trắc nghiệm, thời gian 30 phút, nội dung theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển dụng.

Người đăng ký dự tuyển công chức cấp xã nếu có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên thì được miễn thi môn tin học văn phòng.

b) Cách tính điểm trong thi tuyển:

- Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

- Điểm các môn thi được tính như sau:

+ Môn kiến thức chung: tính hệ số 1;

+ Môn nghiệp vụ chuyên ngành: bài thi viết tính hệ số 2; bài thi trắc nghiệm tính hệ số 1.

+ Môn tin học văn phòng: tính hệ số 1 và không tính vào tổng số điểm thi.

- Kết quả thi tuyển = (điểm bài thi môn kiến thức chung x 1) + (điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành x 2) + điểm bài thi trắc nghiệm môn nghiệp vụ chuyên ngành x 1) + điểm ưu tiên theo quy định (nếu có).

3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển

a) Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức phải có đủ các điều kiện sau đây:

- Có đủ các bài thi của các môn thi;

- Có điểm của mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên (kể cả điểm bài thi môn tin học văn phòng nếu không được miễn thi và điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành chưa nhân hệ số 2);

- Có kết quả thi tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu tuyển dụng của từng chức danh công chức.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi tuyển bằng nhau ở chức danh công chức cần tuyển dụng thì xác định người trúng tuyển như sau: người có điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì người có điểm bài thi trắc nghiệm môn nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn chưa xác định được người trúng tuyển thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định người trúng tuyển.

- Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức cấp xã năm 2018 không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

b) Đối với trường hợp người trúng tuyển không đến nhận công tác đúng thời hạn quy định.

Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ trúng tuyển theo quy định tại Điều 14, Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ thì Chủ tịch UBND thị xã ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển; trường hợp người được tuyển dụng vào công chức không đến nhận việc sau thời hạn quy định tại khoản 3, Điều 20 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ thì Chủ tịch UBND thị xã ra quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng công chức cấp xã.

c) Cách xét bổ sung đối tượng trúng tuyển.

Trường hợp người trúng tuyển bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc trường hợp người được tuyển dụng bị hủy bỏ quyết định tuyển dụng do không đến nhận việc trong thời gian quy định thì Chủ tịch UBND thị xã quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề của chức danh công chức cần tuyển dụng đó, nếu người đó bảo đảm có đủ các điều kiện quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 13 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi tuyển bằng nhau thì thực hiện theo khoản 3 mục VIII của Kế hoạch này.

VIII. TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT TRONG TUYỂN DỤNG:

1. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển:

Căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển công chức cấp xã quy định tại mục IV Kế hoạch này và yêu cầu công việc, Chủ tịch UBND thị xã được xem xét, tiếp nhận không qua thi tuyển đối với các trường hợp đặc biệt sau:

a) Người tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên ở trong nước hoặc loại khá trở lên ở nước ngoài, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ của ngành đào tạo phù hợp với chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì trong thời gian công tác này được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Việc xác định tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên ở trong nước, loại khá trở lên ở nước ngoài được căn cứ vào xếp loại tại bằng tốt nghiệp hoặc xếp loại tại giấy chứng nhận tốt nghiệp của cơ quan có thẩm quyền (trong trường hợp chưa được nhận bằng tốt nghiệp); trường hợp bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp không xếp loại thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo cụ thể kết quả học tập toàn khoá và kết quả bảo vệ tốt nghiệp của người đó để Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

b) Người có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; hiện đang công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển; có thời gian từ đủ 60 tháng trở lên làm công việc phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng (không kể thời gian làm việc theo chế độ hợp đồng lao động ở cấp xã, thời gian tập sự, thử việc; nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn); trong thời gian công tác 05 năm gần nhất không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đáp ứng được ngay yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng.

2. Hồ sơ của người đề nghị tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, gồm:

a) Đơn đăng ký dự tuyển công chức cấp xã (theo mẫu)

b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận theo quy định tại điểm a khoản 1 mục VIII Kế hoạch này; bản sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2c ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán

bộ, công chức có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận theo quy định tại điểm b khoản 1 mục VIII Kế hoạch này;

c) Bản sao giấy khai sinh;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

đ) Bản sao kết quả học tập theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm a khoản 1 mục VII Kế hoạch này, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

e) Giấy chứng nhận sức khỏe do tổ chức y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

f) Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

g) 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 và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm b khoản 1 mục VII Kế hoạch này.

3. Quy trình tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển:

- Quy trình tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển được thực hiện theo quy định tại Điều 16 của Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn.

- Trên cơ sở chỉ tiêu tuyển dụng công chức cấp xã, thực hiện tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển trước, sau đó tiếp tục tổ chức thi tuyển công chức cấp xã đối với các chỉ tiêu còn lại. Trường hợp người trúng tuyển công chức cấp xã không qua thi tuyển không tiếp nhận công tác thì sử dụng chỉ tiêu công chức đó để tuyển dụng công chức cấp xã qua thi tuyển.

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

1. Thời gian tổ chức bán hồ sơ:

Từ ngày 10/9/2018 đến hết ngày 09/10/2018.

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

Từ ngày 10/9/2018 đến hết ngày 09/10/2018.

3. Địa điểm bán và tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển:

Tại Phòng Nội vụ thị xã Ninh Hòa (Trụ sở Ủy ban nhân dân thị xã Ninh Hòa, tỉnh Khánh Hòa), trong giờ hành chính của các ngày làm việc.

4. Thời gian tổ chức thi tuyển: dự kiến tháng 12/2018 (sẽ có thông báo lịch thi đến từng thí sinh).

X. KINH PHÍ TUYỂN DỤNG:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TT-BNV 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.

Trường hợp kinh phí tổ chức xét tuyển từ nguồn lệ phí không đủ, UBND thị xã sẽ cấp bổ sung kinh phí để chi cho công tác tuyển dụng.

XI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Hội đồng thi tuyển

a) Chủ tịch UBND thị xã quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã năm 2018

b) Hội đồng thi tuyển thuộc UBND thị xã có trách nhiệm giúp UBND thị xã tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng công chức vào làm việc tại UBND các xã, phường, đảm bảo theo kế hoạch và đúng quy định của pháp luật, tổng hợp kết quả tuyển dụng, báo cáo UBND thị xã quyết định phê duyệt.

c) Thành lập Ban đề thi, Ban Coi thi, Ban phách, Ban Chấm thi, Tổ Thư ký và xây dựng lịch thời gian cho từng khâu công việc để tổ chức thực hiện thi tuyển công chức cấp xã đúng quy chế, quy định của pháp luật.

2. Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

a) Chủ tịch UBND thị xã quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với người được đề nghị tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển năm 2018

b) Hội đồng kiểm tra, sát hạch thuộc UBND thị xã có trách nhiệm giúp UBND thị xã kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng và sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.

3. Phòng Nội vụ:

a) Là cơ quan thường trực của Hội đồng thi tuyển, Hội đồng kiểm tra, sát hạch công chức cấp xã năm 2018, có trách nhiệm tham mưu cho UBND thị xã, Hội đồng thi tuyển triển khai Kế hoạch tổ chức thi tuyển công chức cấp xã theo đúng quy định.

b) Thông báo công khai chỉ tiêu, điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng trên các phương tiện thông tin đại chúng, Cổng thông tin điện tử thị xã và niêm yết công khai tại UBND thị xã.

c) Tổ chức phát hành và tiếp nhận hồ sơ, thẩm tra hồ sơ dự tuyển, lệ phí dự tuyển, tổng hợp danh sách và hồ sơ dự tuyển để báo cáo Hội đồng thi tuyển, Hội đồng kiểm tra, sát hạch công chức cấp xã, thị xã Ninh Hòa năm 2018.

d) Chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho việc kiểm tra, sát hạch và kỳ thi, tài liệu các môn thi, hướng dẫn các cơ quan được phân công tổ chức ôn tập cho thí sinh đăng ký dự tuyển.

4. Các cơ quan có liên quan:

a) Lập danh mục tài liệu nghiệp vụ chuyên ngành theo ngành, lĩnh vực làm cơ sở để thí sinh ôn tập, phục vụ công tác thi tuyển môn nghiệp vụ chuyên ngành;

tổ chức ôn tập kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành cho thí sinh đủ điều kiện dự tuyển.

b) Cử công chức thuộc cơ quan tham gia Hội đồng thi tuyển, Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban phách (khi Hội đồng thi tuyển yêu cầu).

5. UBND các xã, phường:

a) Thông báo công khai tại trụ sở UBND các xã, phường về Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã năm 2018; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập; thời gian, địa điểm thi tuyển.

b) Cử cán bộ tham gia làm thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch công chức cấp xã (khi có yêu cầu).

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã, thị xã Ninh Hòa năm 2018, trong quá trình thực hiện nếu có điều gì vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND thị xã (thông qua phòng Nội vụ) để tổng hợp và được hướng dẫn, giải quyết. /.

TM ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Trần Văn Minh

CHỈ TIÊU, CHỨC DANH, NGÀNH CÁN TUYÊN CÔNG CHỨC CẤP XÃ, THỊ XÃ NINH HÒA NĂM 2018

(Ban hành kèm theo Quyết định số 158/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2018 của UBND thị xã Ninh Hòa)

Stt	Chức danh	Chỉ tiêu	Trong đó		Đơn vị (UBND xã, phường)	Ngành cán. tuyên (trình độ trung cấp trở lên)
			Vị trí việc làm	Số lượng		
1	Văn phòng - thống kê	6	Đảm nhiệm công tác Văn phòng - thống kê	6	- Phường Ninh Hà - Xã Ninh An - Xã Ninh Phụng - Xã Ninh Phước - Xã Ninh Trung (2)	Văn thư - lưu trữ; Hành chính; Luật; Quản trị văn phòng
2	Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường) hoặc Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã)	5	Đảm nhiệm công tác Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường)	1	- Phường Ninh Thủy	Địa chính; Xây dựng; Đô thị; Môi trường; Quản lý đất đai
3	Tài chính - kế toán	7	Đảm nhiệm công tác Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã)	4	- Xã Ninh Hưng - Xã Ninh Phú - Xã Ninh Phước - Xã Ninh Thân	Địa chính; Xây dựng; Môi trường; Nông nghiệp; Lâm nghiệp; Quản lý đất đai
4	Tư pháp - hộ tịch	4	Đảm nhiệm công tác Tài chính - kế toán	7	- Phường Ninh Giang - Phường Ninh Hải - Xã Ninh Đông - Xã Ninh Ích - Xã Ninh Phước - Xã Ninh Thân - Xã Ninh Thọ	Tài chính - Kế toán
5	Văn hóa - xã hội	2	Đảm nhiệm công tác Tư pháp - Hộ tịch	4	- Xã Ninh Thọ - Xã Ninh Thượng - Xã Ninh Vân - Xã Ninh Xuân	Luật; Hành chính
	Tổng cộng	24	Đảm nhiệm công tác Văn hóa - xã hội	2	- Phường Ninh Đa - Xã Ninh Sơn	Văn hóa; Quản lý Văn hóa - Thông tin; Báo chí - tuyên truyền nghiệp vụ Lao động - thương binh và xã hội; Công tác xã hội; Quản lý Văn hóa - tư tưởng; Quản lý Thể dục - thể thao
				24		

PHỤ LỤC

DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN THI KIẾN THỨC CHUNG

(Kèm theo Quyết định số 1515./QĐ-UBND ngày 31./1./2018 của Ủy ban nhân dân thị xã Ninh Hòa về việc thi tuyển công chức cấp xã năm 2018)

1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015
2. Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008
3. Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn
4. Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn
5. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015
6. Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính