

Số: /TB-UBND

Chợ Đồn, ngày tháng 8 năm 2024

THÔNG BÁO

Tiếp nhận viên chức về công tác tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Chợ Đồn năm 2024

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; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 04/10/2021 của Tỉnh ủy Bắc Kạn hướng dẫn về việc điều động, tiếp nhận và chuyển công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Công văn số 273/SNV-CCVC ngày 28/02/2022 của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn về việc thực hiện công tác điều động, chuyển công tác, tiếp nhận công chức, viên chức;

Căn cứ Thông báo số 1081-TB/HU ngày 31/7/2024 của Huyện ủy Chợ Đồn về việc cho chủ trương tiếp nhận viên chức về công tác tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX) huyện.

Căn cứ số lượng người làm việc được giao và nhu cầu sử dụng viên chức năm 2024 của Trung tâm GDNN-GDTX, UBND huyện Chợ Đồn thông báo tiếp nhận viên chức về công tác tại Trung tâm GDNN-GDTX huyện Chợ Đồn, như sau:

1. Chỉ tiêu, vị trí việc làm tiếp nhận:

- Số lượng chỉ tiêu tiếp nhận: 01 chỉ tiêu.
- Vị trí việc làm: Giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III.

2. Đối tượng tiếp nhận: Viên chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trong tỉnh Bắc Kạn đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn vị trí việc làm cần tiếp nhận.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận:

- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo: Chăn nuôi thú y; Kinh tế nông nghiệp.

- Có chứng chỉ sư phạm dạy nghề dạy trình độ trung cấp nghề, cao đẳng nghề hoặc chứng chỉ bồi dưỡng sư phạm bậc 2 hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm giáo viên trung cấp chuyên nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành sư phạm hoặc chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ trung cấp hoặc tương đương trở lên.

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc tương đương trở lên.

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc tương đương trở lên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III.

- Có 03 năm liên tục (gần nhất) được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Được sự nhất trí cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền (bằng văn bản) 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 bị xem xét, xử lý kỷ luật hoặc thi hành kỷ luật.

4. Thành phần hồ sơ: Mỗi viên chức đăng ký đề nghị tiếp nhận nộp 02 bộ hồ sơ, mỗi bộ gồm các giấy tờ được sắp xếp theo thứ tự sau:

- Đơn xin chuyển công tác có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị nơi công tác;

- Công văn đồng ý cho viên chức chuyển công tác của cấp có thẩm quyền;

- Bản sơ yếu lý lịch (*theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*) có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi viên chức đang công tác trong thời hạn 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

- Bản nhận xét, đánh giá quá trình công tác 3 năm gần nhất của viên chức do cơ quan, đơn vị quản lý có thẩm quyền xác nhận;

- Giấy khai sinh (*Bản sao*);

- Giấy khám sức khỏe (*Do bệnh viện, trung tâm Y tế cấp huyện và tương đương trở lên cấp, có giá trị trong 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ*);

- Bản sao các giấy tờ sau: Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, Quyết định lương hiện hưởng; Phiếu (hoặc thông báo) đánh giá, nhận xét, phân loại trong 03 năm liên tục gần nhất; Bằng tốt nghiệp THPT, Văn bằng, chứng chỉ theo điều kiện, tiêu chuẩn vị trí việc làm cần tiếp nhận; Công nhận chiến sỹ thi đua, lao động tiên tiến, Quyết định khen thưởng, bằng khen, giấy khen và các giấy tờ ưu tiên khác (*nếu có*);

Mỗi bộ hồ sơ được đựng trong túi hồ sơ có ghi rõ địa chỉ liên hệ và số điện thoại, bản sao các giấy tờ phải có chứng thực, hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện để thực hiện quy trình tiếp nhận sẽ không hoàn trả lại.

5. Phương thức xét, thời gian và địa điểm tiếp nhận:

5.1. Phương thức tiếp nhận:

- Viên chức có nhu cầu xin chuyển công tác trực tiếp nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận; không nhận hồ sơ do người khác nộp thay.

- Nếu hồ sơ tiếp nhận vượt quá chỉ tiêu vị trí việc làm cần tiếp nhận thì xét theo thứ tự ưu tiên như sau:

+ Xét theo thứ tự viên chức có trình độ chuyên môn từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu tiếp nhận, lần lượt cho đến hết chỉ tiêu tiếp nhận đối với vị trí đó (*trình độ: trên Đại học trước sau đó đến Đại học, Cao đẳng*).

+ Trường hợp viên chức có trình độ đào tạo bằng nhau thì xét như sau: Xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng (*trong quá trình công tác*) từ cao xuống thấp. Trường hợp có thành tích bằng nhau thì sẽ xét căn cứ hoàn cảnh gia đình viên chức đăng ký tiếp nhận (*nhà neo người, bố mẹ già yếu, con nhỏ, ốm đau cần người thân hỗ trợ chăm sóc...*).

+ Trường hợp xét căn cứ vào các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và hoàn cảnh gia đình viên chức đăng ký tiếp nhận nếu vẫn không xác định được viên chức để tiếp nhận thì Chủ tịch UBND huyện quyết định viên chức được tiếp nhận.

5.2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính, kể từ ngày ban hành Thông báo đến **16 giờ 30 phút ngày 20 tháng 8 năm 2024**.

5.3. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Tại phòng Nội vụ huyện Chợ Đồn, tỉnh Bắc Kạn (*tầng 3, trụ sở HĐND và UBND huyện Chợ Đồn, tỉnh Bắc Kạn*), địa chỉ: Tổ 2, thị trấn Bằng Lũng, huyện Chợ Đồn, tỉnh Bắc Kạn.

6. Tổ chức thực hiện: Giao phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu cho UBND huyện thực hiện các công việc sau:

- Tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thời gian quy định;
- Tham mưu cho UBND huyện thẩm định hồ sơ, tổ chức họp xét, thực hiện các quy trình tiếp nhận đảm bảo đúng quy định hiện hành.

Trên đây là Thông báo tiếp nhận viên chức về công tác tại Trung tâm GDNN-GDTX huyện Chợ Đồn năm 2024. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc kịp thời phản ánh về phòng Nội vụ huyện Chợ Đồn (*qua số điện thoại 0988137200*) để tổng hợp, báo cáo UBND huyện xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Sở Nội vụ;
- TT Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- LĐ UBND huyện;
- LĐ Văn phòng;
- UBND các huyện, TP;
- Phòng Nội vụ các huyện, TP;
- Công TTĐT huyện (*Đăng tải*);
- UBND các xã, thị trấn;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện;
- Các ĐVSNCL thuộc UBND huyện;
- Lưu: VT, TH, NV.

(B/cáo)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Triệu Huy Chung