

Số: 244/QĐ-UBND

Châu Thành, ngày 27 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch tiếp nhận công chức cấp xã vào làm viên chức Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện Châu Thành năm 2023

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CHÂU THÀNH

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 6/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 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 Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01 tháng 7 năm 2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện;

Căn cứ Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh;

Theo Quyết định số 1400/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc phê duyệt danh mục, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện Châu Thành;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 430/TTr-PNV ngày 27 tháng 11 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện Châu Thành năm 2023, trong đó:

1. Nhu cầu, chỉ tiêu tiếp nhận vào làm viên chức Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện là 01 chỉ tiêu. Vị trí việc làm: Công tác thư viện (Chức danh nghề nghiệp: Thư viện viên hạng III - Mã số: V.10.02.06).

2. Tiêu chuẩn chuyên ngành

- Trình độ chuyên môn: có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

- Trình độ ngoại ngữ: có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Tin học: 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 ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3. Quy trình xem xét tiếp nhận vào làm viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ.

Điều 2. Giao Phòng Nội vụ huyện phối hợp với Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện tham mưu Ủy ban nhân dân huyện triển khai thực hiện Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện Châu Thành năm 2023, đảm bảo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đúng theo quy định; báo cáo kết quả tiếp nhận vào làm viên chức về Sở Nội vụ tỉnh thẩm định theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Giám đốc Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ tỉnh;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Ngọc Ân

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CHÂU THÀNH**

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

KẾ HOẠCH

**Tiếp nhận vào làm viên chức Trung tâm Văn hóa, Thể thao
và Truyền thanh huyện Châu Thành năm 2023**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /11/2023 của UBND huyện)

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 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 6/2020/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 Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01/7/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện;

Căn cứ Quyết định số 1400/QĐ-UBND ngày 07/7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc phê duyệt danh mục, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện Châu Thành;

Căn cứ Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh;

Ủy ban nhân dân huyện xây dựng Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện Châu Thành năm 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp nhận vào làm viên chức Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện theo quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp đủ điều kiện nhằm đảm bảo chất lượng, đủ về số lượng, đúng vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu:

Tiếp nhận vào làm viên chức căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc của Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, công bằng, dân chủ và đúng quy định của pháp luật.

II. THỰC TRẠNG VÀ NHU CẦU, CHỈ TIÊU

1. Thực trạng

- Biên chế viên chức Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện được giao: 14 viên chức.

- Số lượng có mặt đến ngày 01/10/2023: 13/14 người (khuyết việc trí việc làm: Công tác thư viện).



2. Nhu cầu, chỉ tiêu

Nhu cầu, chỉ tiêu tiếp nhận vào làm viên chức Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện là **01 chỉ tiêu**: Vị trí việc làm: Công tác thư viện (Chức danh nghề nghiệp: Thư viện viên hạng III - Mã số: V.10.02.06).

III. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN

1. Đối tượng, điều kiện được tiếp nhận vào làm viên chức theo quy trình xem xét tiếp nhận vào làm viên chức: thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 22 Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và điểm a khoản 1 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ, cụ thể: 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 Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu số 01 quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ);
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng 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 dự tuyển;
- Người đang là cán bộ, công chức cấp xã 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).

2. Tiêu chuẩn chuyên ngành (theo Quyết định số 1400/QĐ-UBND ngày 07/7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc phê duyệt danh mục, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện Châu Thành).

Vị trí việc làm: Công tác thư viện (Chức danh nghề nghiệp: Thư viện viên hạng III - Mã số: V.10.02.06)

- Trình độ chuyên môn: có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;
- Trình độ ngoại ngữ: có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Tin học: 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 ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

IV. HÌNH THỨC, NỘI DUNG TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC

Quy trình xem xét tiếp nhận vào làm viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

1. Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch

Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng: Phó Chủ tịch UBND huyện;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Trưởng phòng Nội vụ huyện;
- c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng: chuyên viên Phòng Nội vụ huyện;
- d) Các ủy viên khác: Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện.

2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức

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 báo cáo Chủ tịch UBND huyện 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.

Chủ tịch UBND huyện xin ý kiến Sở Nội vụ tỉnh đối với kết quả thực hiện quy trình tiếp nhận vào làm viên chức, có văn bản thống nhất trước khi quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền.

3. Xác định hình thức, nội dung kiểm tra, sát hạch

- Hình thức kiểm tra, sát hạch: phỏng vấn.

Thí sinh chọn ngẫu nhiên 01 (một) đề phỏng vấn, gồm: 01 (một) câu hỏi về kiến thức chung và 01 (một) câu hỏi về chuyên môn, nghiệp vụ) từ bộ đề do Hội đồng kiểm tra, sát hạch chuẩn bị trước và trả lời các câu hỏi phụ do Hội đồng kiểm tra, sát hạch đặt ra.

- Nội dung kiểm tra, sát hạch:

+ *Kiến thức chung*: 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; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

+ *Kiến thức chuyên ngành*: Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019; Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện; Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện.

- Thời gian phỏng vấn: 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị).

- Thang điểm phỏng vấn: 100 điểm.

- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm phỏng vấn.

V. XÁC ĐỊNH NGƯỜI ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC

1. Người được tiếp nhận vào làm viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

- a) Có kết quả điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên;



b) Có số điểm phỏng vấn cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được đề nghị tiếp nhận của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Mục V Kế hoạch này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tiếp nhận thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tiếp nhận vào làm viên chức quyết định người được tiếp nhận.

3. Người không được tiếp nhận vào làm viên chức không được bảo lưu kết quả phỏng vấn cho các kỳ phỏng vấn lần sau.

VI. THÔNG BÁO TIẾP NHẬN, THÀNH PHẦN HỒ SƠ, THỜI HẠN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM KIỂM TRA, SÁT HẠCH

1. Thông báo tiếp nhận

Sau khi Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức được Sở Nội vụ cho ý kiến, Ủy ban nhân dân huyện quyết định ban hành và thực hiện kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức. Đăng thông báo tiếp nhận vào làm viên chức trên Cổng thông tin điện tử UBND huyện Châu Thành (<https://chauthanh.tayninh.gov.vn>) và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Nội vụ huyện và Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện.

- Nội dung thông báo tiếp nhận vào làm viên chức bao gồm:
 - + Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;
 - + Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc tiếp nhận vào làm viên chức;
 - + Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;
 - + Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;
 - + Hình thức, nội dung tiếp nhận vào làm viên chức; thời gian và địa điểm kiểm tra, sát hạch;

- Dự kiến thời gian thông báo tiếp nhận vào làm viên chức: tháng 10/2023.

2. Thành phần hồ sơ, thời gian, địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

a) Thành phần hồ sơ (khoản 3 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP):

- Người được đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức nộp Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu số 01 quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ);

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

- Bản sao 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 chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

- 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 cả người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

b) Thời gian tiếp nhận hồ sơ: thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tiếp nhận vào làm viên chức công khai trên Cổng thông tin điện tử Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành.

c) Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: nộp trực tiếp tại Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện - Khu phố 1, thị trấn Châu Thành, huyện Châu Thành, tỉnh Tây Ninh. Số điện thoại liên hệ: 0276.3790130-0988804333 (gặp bà Trần Thị Thanh).

3. Thông báo kết quả kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự kiểm tra, sát hạch

- Kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng kiểm tra, sát hạch có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký và lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện tham dự kiểm tra, sát hạch. Đồng thời đăng tải trên Trang thông tin điện tử UBND huyện (<https://chauthanh.tayninh.gov.vn>) và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Nội vụ huyện và Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện;

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch thông báo triệu tập thí sinh tiến hành tổ chức kiểm tra, sát hạch.

4. Thời gian, địa điểm kiểm tra, sát hạch

- Thời gian kiểm tra, sát hạch: dự kiến tháng 01/2024 (sẽ có thông báo cụ thể sau);

- Địa điểm kiểm tra, sát hạch: Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành.

VII. THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA, SÁT HẠCH, HOÀN THIỆN HỒ SƠ, QUYẾT ĐỊNH TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC, KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC VÀ NHẬN VIỆC

1. Thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch

- Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, sát hạch, Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về kết quả kiểm tra, sát hạch; sau đó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trình Sở Nội vụ xem xét, cho ý kiến trước khi quyết định việc tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định của pháp luật;

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày được Sở Nội vụ cho ý kiến, Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử Ủy ban nhân dân huyện và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển để hoàn thiện hồ sơ tiếp nhận vào làm viên chức.

2. Hoàn thiện hồ sơ

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển liên hệ UBND huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) để hoàn thiện hồ sơ tiếp nhận vào làm viên chức.

- Trường hợp người trúng tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Chủ tịch UBND huyện ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển. Đồng thời, UBND huyện thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của UBND huyện và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tiếp nhận vào làm viên chức tiếp theo.

3. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tiếp nhận vào làm viên chức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định tiếp nhận vào làm viên chức, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện biết, thực hiện việc ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức.



- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tiếp nhận vào làm viên chức, người được tiếp nhận vào làm viên chức phải đến Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tiếp nhận vào làm viên chức quy định thời hạn khác hoặc được Ủy ban nhân dân huyện đồng ý gia hạn.

- Trường hợp người được tiếp nhận vào làm viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định thì Giám đốc Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện đề nghị Ủy ban nhân dân huyện hủy bỏ Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ huyện

- Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện:
 - + Trình Sở Nội vụ cho ý kiến về Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức và kết quả tiếp nhận vào làm viên chức;
 - + Thông báo tiếp nhận vào làm viên chức thực hiện công khai đúng theo quy định;
 - + Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch; Ban giám sát và thực hiện các quy trình, hồ sơ, thủ tục liên quan đến công tác tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định tại khoản 2, 3 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính.
- Tham mưu Hội đồng kiểm tra, sát hạch:
 - + Hợp kiểm tra hồ sơ về tiêu chuẩn, điều kiện để tiếp nhận vào làm viên chức Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện;
 - + Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện xem xét tiếp nhận vào làm viên chức; thông báo triệu tập thí sinh dự kiểm tra, sát hạch và báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch.
- Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định về việc tiếp nhận vào làm viên chức.

2. Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện

Phối hợp với Phòng Nội vụ huyện tham mưu Ủy ban nhân dân huyện triển khai và tổ chức thực hiện có hiệu quả Kế hoạch này; dự toán kinh phí và quyết toán kinh phí thực hiện việc tiếp nhận vào làm viên chức đúng quy định.

