

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH TUYÊN QUANG  
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

Số: 18/TB-SGDĐT

Tuyên Quang, ngày 21 tháng 5 năm 2018

**THÔNG BÁO**  
**Kế hoạch tiếp nhận làm công chức, viên chức năm 2017**

Căn cứ Quyết định số 424/QĐ-UBND ngày 14/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 32/2013/QĐ-UBND ngày 20/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức; Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 20/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành quy định phân cấp quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND ngày 16/5/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức; chuyển công tác, biệt phái đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của các cơ quan, đơn vị.

Căn cứ Quyết định số 456/QĐ-UBND ngày 09/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phê duyệt kế hoạch tiếp nhận làm công chức, viên chức năm 2017;

Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tuyên Quang xây dựng Kế hoạch tiếp nhận làm công chức, viên chức năm 2017 như sau:

**I. TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC**

**1. Chỉ tiêu tiếp nhận và chức danh đảm nhiệm**

a) Chỉ tiêu tiếp nhận: 02

b) Đơn vị, chức danh vị trí việc làm

- Phòng Chính trị tư tưởng - Giáo dục đại học - Giáo dục chuyên nghiệp: 01 chỉ tiêu đảm nhiệm chức danh vị trí việc làm là chuyên viên theo dõi công tác học sinh, sinh viên;

- Phòng Giáo dục trung học: 01 chỉ tiêu đảm nhiệm chức danh vị trí việc làm là chuyên viên quản lý giáo dục Trung học phổ thông.

**2. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận**

a) Có đủ yêu cầu về trình độ chuyên môn, ngành nghề đào tạo và kinh nghiệm công tác của vị trí việc làm cần tiếp nhận (theo biểu Kế hoạch tiếp nhận công chức, viên chức của Sở Giáo dục và Đào tạo kèm theo văn bản này).

b) Được sự nhất trí cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

c) Có sức khỏe tốt; có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

d) Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang bị thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền, 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 các biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

đ) Đối với viên chức dự tuyển vào làm công chức ngoài việc đảm bảo các quy định tại Điểm a,b,c,d Khoản này còn phải đảm bảo các điều kiện quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 10 Thông tư 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ.

## **II. TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC**

### **1. Chỉ tiêu tiếp nhận và chức danh đảm nhiệm**

a) Chỉ tiêu tiếp nhận: 03

b) Đơn vị, chức danh vị trí việc làm

- Trường THPT Nguyễn Văn Huyền: 01 chỉ tiêu đảm nhiệm chức danh vị trí việc làm là giáo viên trung học phổ thông dạy môn Sinh học.

- Trường THPT Minh Quang: 01 chỉ tiêu đảm nhiệm chức danh vị trí việc làm là giáo viên trung học dạy môn Ngữ Văn.

- Trường THPT Yên Hoa: 01 chỉ tiêu đảm nhiệm chức danh vị trí việc làm là giáo viên trung học phổ thông dạy môn Lịch Sử.

### **2. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận**

a) Có đủ yêu cầu về trình độ chuyên môn, ngành nghề đào tạo và kinh nghiệm công tác của vị trí việc làm cần tiếp nhận (theo biểu Kế hoạch tiếp nhận công chức, viên chức của Sở Giáo dục và Đào tạo kèm theo văn bản này).

b) Được sự nhất trí cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

c) Có sức khỏe tốt; có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

d) Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang bị thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền, 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 các biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

3. Đối với tiếp nhận viên chức, trước mắt thực hiện tiếp nhận viên chức đang công tác tại các trường trong tỉnh có đủ điều kiện theo quy định. Trường hợp số viên chức làm việc vẫn thiếu so với kế hoạch tiếp nhận, Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để có kế hoạch cân đối, điều hòa số lượng người làm việc được giao trong phạm vi toàn tỉnh. Nếu sau khi thực hiện điều động,

điều hòa mà số viên chức làm việc vẫn còn thiếu trong phạm vi toàn tỉnh thì Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ trình Ủy ban nhân dân tỉnh kế hoạch tổ chức thi tuyển theo quy định của pháp luật.

### III. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ

1. Người đăng ký dự tuyển vào làm công chức phải nộp 02 bộ hồ sơ; người đăng ký dự tuyển vào làm viên chức phải nộp 01 bộ hồ sơ gửi Sở Giáo dục và Đào tạo, thành phần hồ sơ gồm:

- a) Đơn đăng ký dự tuyển (theo mẫu 01);
- b) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (có dán ảnh cỡ 3x4 và có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đang công tác);
- c) Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của người dự tuyển có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi đang công tác;
- d). 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;
- đ) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;
- e) Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

2. Thời gian, địa điểm và người tiếp nhận hồ sơ

- a) Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 25/5/2018 đến hết ngày 24/6/2018, trong giờ hành chính.
- b) Địa điểm nhận hồ sơ: Tại Phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tuyên Quang (Số 314, đường Tân Trào, phường Phan Thiết, thành phố Tuyên Quang).
- c) Người tiếp nhận hồ sơ: Bà Hoàng Thị Phùng Hương, chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ Sở GD&ĐT (số điện thoại cơ quan 027 3824 713, số điện thoại cá nhân 0988483668).

Thông báo này được đăng 01 lần trên Báo Tuyên Quang; đăng trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Tuyên Quang, Trang thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo và niêm yết tại Trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tuyên Quang./.

#### **Nơi nhận:**

- Ủy ban nhân dân tỉnh (báo cáo);
- Sở Thông tin và Truyền thông (Đăng tải);
- Giám đốc, các PGD Sở;
- Các phòng công tác thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCCB.



Hoàng Văn Thịnh

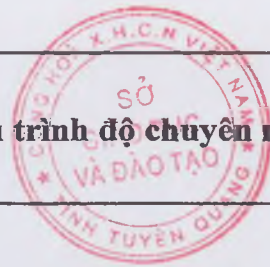
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**KẾ HOẠCH TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(Kèm theo Kế hoạch số 18/TB-SGDĐT ngày 21/5/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo)



TT	Tên cơ quan, đơn vị	Kế hoạch tiếp nhận		Yêu cầu trình độ chuyên môn, ngành nghề đào tạo và kinh nghiệm công tác	Ghi chú
		Số lượng	Chức danh, Vị trí việc làm		
	<b>Tổng cộng</b>	<b>5</b>			
<b>I</b>	<b>CÔNG CHỨC</b>	<b>2</b>			
1	Phòng Giáo dục Chính trị tư tưởng - Giáo dục đại học - Giáo dục chuyên nghiệp	1	Chuyên viên theo dõi công tác học sinh, sinh viên	Đại học trở lên, một trong các ngành Toán, Ngữ văn, Lý, Hóa; có từ đủ 03 năm kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với tiếp nhận công chức vào làm công chức; 05 năm kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) trong đó có 03 năm liên tục liền kề gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên đối với cán bộ, công chức cấp xã, viên chức vào làm công chức và đối với cán bộ, công chức, viên chức từ tỉnh ngoài về làm công chức.	
2	Phòng Giáo dục trung học	1	Chuyên viên Quản lý Giáo dục trung học phổ thông	Thạc sĩ trở lên, ngành sư phạm Ngữ văn; có từ đủ 03 năm kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với tiếp nhận công chức vào làm công chức; 05 năm kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) trong đó có 03 năm liên tục liền kề gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên đối với cán bộ, công chức cấp xã, viên chức vào làm công chức và đối với cán bộ, công chức, viên chức từ tỉnh ngoài về làm công chức.	



TT	Tên cơ quan, đơn vị	Kế hoạch tiếp nhận		Yêu cầu trình độ chuyên môn, ngành nghề đào tạo và kinh nghiệm công tác	Ghi chú
		Số lượng	Chức danh, Vị trí việc làm		
II	<b>VIÊN CHỨC</b>	<b>3</b>			
1	Trường Trung học phổ thông Nguyễn Văn Huyền	1	Giáo viên trung học phổ thông dạy Sinh học	Đại học trở lên, ngành sư phạm Sinh học; có từ đủ 03 năm kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức vào làm viên chức;	
2	Trường Trung học phổ thông Minh Quang	1	Giáo viên trung học phổ thông dạy Ngữ văn	Đại học trở lên, ngành sư phạm Ngữ văn; có từ đủ 03 năm kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức vào làm viên chức;	
3	Trường Trung học phổ thông Yên Hoa	1	Giáo viên trung học phổ thông dạy Lịch sử	Đại học trở lên, ngành sư phạm Lịch sử; có từ đủ 03 năm kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức vào làm viên chức;	