

Số: /KH-UBND

Phúc Yên, ngày tháng năm 2021

KẾ HOẠCH

Tuyển dụng công chức cấp xã thành phố Phúc Yên năm 2021

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; 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 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2013 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức;

Căn cứ Thông tư số 228/2016/TT- BTC 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;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Thông tư số 02/2021/TT-BNV quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

Căn cứ Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 09/01/2014 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức, biên chế cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Vĩnh Phúc;

Căn cứ Quyết định số 2449/QĐ-UBND ngày 30/9/2020 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc về việc giao số lượng cán bộ, công chức các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh theo Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ;

Căn cứ Công văn số 2581/UBND-TH1 ngày 09/4/2020 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc về việc tuyển dụng công chức cấp xã theo Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ và Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 09/4/2021 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc;

Căn cứ Công văn số 1235/SNV-XDCQ ngày 31/8/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Phúc về việc thẩm định chỉ tiêu, cơ cấu tuyển dụng công chức cấp xã năm 2021.

UBND thành phố Phúc Yên xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã thành phố Phúc Yên năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyển dụng đội ngũ công chức cấp xã đảm bảo các yêu cầu về chất lượng, số lượng, cơ cấu chức danh công chức cấp xã; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của địa phương.

2. Yêu cầu

- Việc tuyển dụng công chức cấp xã đảm bảo công khai, khách quan, công bằng, dân chủ và đúng quy định của pháp luật.
- Người được tuyển dụng phải có trình độ, năng lực chuyên môn phù hợp với tiêu chuẩn chức danh, có phẩm chất đạo đức tốt; am hiểu nghề nghiệp, chính sách pháp luật của Nhà nước, có khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

II. HÌNH THỨC, CHỈ TIÊU, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Hình thức tuyển dụng

Việc tuyển dụng công chức cấp xã của UBND thành phố được thực hiện bằng hình thức thi tuyển.

2. Chỉ tiêu, cơ cấu tuyển dụng

Tổng số chỉ tiêu công chức cấp xã được giao: 112 người; số công chức cấp xã hiện có mặt: 100 người; số còn thiếu: 12 người.

Tổng số chỉ tiêu tuyển dụng: **11** chỉ tiêu.

(Có biểu chỉ tiêu, cơ cấu đính kèm)

3. Điều kiện đăng ký dự tuyển

a) Người có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với chức danh công chức cần tuyển.
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

b) Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức:

- 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.

c) Về trình độ đào tạo:

Người dự tuyển phải có trình độ đào tạo, ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

III. PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀ HỒ SƠ LIÊN QUAN

1. Phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính Phủ.

Việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển phải đảm bảo chính xác, đầy đủ, trung thực. Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc Hội đồng tuyển dụng phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì Chủ tịch UBND thành phố Phúc Yên ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và thông báo cho người dự tuyển; đồng thời thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, Cổng thông tin giao tiếp điện tử của thành phố và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

b) Thu nộp Phiếu đăng ký dự tuyển:

- Người đăng ký dự tuyển phải nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính.
- Chỉ tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của thí sinh đã được cấp bằng tốt nghiệp.

2. Hồ sơ trúng tuyển:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ khi có thông báo trúng tuyển, người trúng tuyển đến Phòng Nội vụ của UBND thành phố Phúc Yên xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh tuyển dụng, xác nhận đối tượng ưu tiên (nếu có), các giấy tờ liên quan để hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển công chức cấp xã theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ.

Hồ sơ được đựng trong túi bằng bì cứng, cỡ 24cm x 32cm có ghi danh mục các giấy tờ nộp và số điện thoại cần liên hệ.

- Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc Hội đồng tuyển dụng phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì Chủ tịch UBND thành phố Phúc Yên ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và thông báo cho người dự tuyển, đồng thời thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

3. Hồ sơ công chức:

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ gốc theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức.

IV. NỘI DUNG THI TUYỂN

Thực hiện thi tuyển theo 2 vòng thi.

1. Vòng 1:

1.1. Phương án 1: Thi trắc nghiệm trên giấy.

- Nội dung thi trắc nghiệm gồm 02 phần:

+ Phần 1: Kiến thức chung 60 câu hỏi 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, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Thời gian thi 60 phút.

+ Phần 2: Tin học 30 câu hỏi về kiến thức cơ bản, kỹ năng ứng dụng tin học văn phòng vào nhiệm vụ chuyên môn. Thời gian thi 30 phút.

- Miễn phần thi Tin học đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ Trung cấp chuyên ngành Công nghệ thông tin, Tin học hoặc Toán – Tin trở lên.

- Kết quả thi Vòng 1 được xác định theo số câu hỏi trả lời đúng cho từng phần thi nêu trên; nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

1.2. Phương án 2: Thi trắc nghiệm trên máy tính.

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

- Nội dung thi: Kiến thức, năng lực, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển dụng.

- Hình thức thi: Thi viết.

- Thời gian thi: 180 phút.

- Thang điểm: 100 điểm.

V. XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng chức danh công chức.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch UBND thành phố quyết định người trúng tuyển.

3. Trường hợp người trúng tuyển bị hủy kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 mục III của kế hoạch này thì Chủ tịch UBND thành phố Phúc Yên quyết định công nhận kết

quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 mục này.

4. Trường hợp người trúng tuyển không đến nhận việc trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng mà không có lý do chính đáng thì Chủ tịch UBND thành phố hủy bỏ quyết định trúng tuyển; đồng thời ra quyết định tuyển dụng đối với người có đủ điều kiện trúng tuyển có điểm thi thấp hơn liền kề.

5. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng:

a) Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

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 thương binh loại B, 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 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi, người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

6. Trường hợp người dự tuyển công chức cấp xã thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 5 mục này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

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

VI. LỆ PHÍ THI TUYỂN

Thực hiện theo Thông tư số 228/2016/TT- BTC 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; mức dự kiến là: 500.000 (năm trăm nghìn đồng)/01 người.

VII. THỜI GIAN VÀ CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH

PHƯƠNG ÁN 1:

1. Từ ngày 08/09/2021 đến ngày 07/10/2021:

- Công khai kế hoạch và thông báo tuyển dụng trên Báo Vĩnh Phúc, Cổng thông tin giao tiếp điện tử thành phố Phúc Yên tại địa chỉ: phucyen.vinhphuc.gov.vn và niêm yết công khai tại trụ sở UBND thành phố, UBND các xã, phường trên địa bàn.

- Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức cấp xã trong giờ hành chính vào tất cả các ngày trong tuần (kể cả thứ 7, chủ nhật). Đúng **17 giờ 00 phút ngày 07/10/2021** kết thúc nhận Phiếu đăng ký dự tuyển. Trường hợp người dự tuyển nộp theo đường bưu chính thì thời hạn tiếp nhận phiếu căn cứ vào thời gian gửi trên dấu bưu điện.

Địa chỉ tiếp nhận: Tại phòng Nội vụ thành phố Phúc Yên - Tầng 1 Trụ sở làm việc của UBND thành phố Phúc Yên (Số 145 - đường Trần Hưng Đạo - phường Trưng Trắc - thành phố Phúc Yên); Điện thoại: 02113.874.816.

2. Từ ngày 08/10/2021 đến ngày 24/10/2021:

- Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng.
- Lập danh sách những người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham gia dự tuyển; niêm yết công khai tại trụ sở UBND thành phố (phòng Nội vụ) và UBND các xã, phường trên địa bàn.
- Công khai nội dung ôn thi vòng 1 trên cổng thông tin giao tiếp điện tử thành phố Phúc Yên tại địa chỉ: phucyen.vinhphuc.gov.vn (không tổ chức hướng dẫn ôn thi).
- Tổ chức thi tuyển vòng 1:
 - + Hình thức: Thi trắc nghiệm trên giấy.
 - + Thời gian tổ chức thi: Dự kiến ngày 23-24/10/2021.
 (Thời gian và địa điểm thi tuyển cụ thể sẽ có thông báo sau).

3. Từ ngày 25/10/2021 đến ngày 23/11/2021:

- Tổ chức chấm thi vòng 1.
- Thông báo công khai kết quả thi tuyển vòng 1 thông qua: niêm yết tại trụ sở làm việc của UBND thành phố, UBND các xã, phường trên địa bàn, đăng tải trên cổng thông tin điện tử thành phố Phúc Yên.
- Công khai nội dung ôn thi vòng 2 trên cổng thông tin giao tiếp điện tử thành phố Phúc Yên tại địa chỉ: phucyen.vinhphuc.gov.vn (không tổ chức hướng dẫn ôn thi).
- Tiếp nhận đơn phúc khảo của thí sinh (nếu thi trắc nghiệm trên giấy)
- Chấm phúc khảo và thông báo công khai kết quả phúc khảo (nếu có) thông qua niêm yết tại trụ sở làm việc của UBND thành phố và UBND các xã, phường trên địa bàn, đăng tải trên cổng thông tin điện tử thành phố Phúc Yên.
- Thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2.

4. Từ ngày 27/11/2021 đến ngày 31/12/2021:

- Ngày 27-28/11/2021: Tổ chức thi tuyển vòng 2 (thời gian và địa điểm thi tuyển cụ thể sẽ có thông báo sau).
- Tổ chức chấm thi.
- Thông báo công khai kết quả thi tuyển vòng 2; Thông qua danh sách người dự kiến trúng tuyển, thông báo cho thí sinh và niêm yết tại trụ sở làm việc của UBND thành phố và UBND các xã, phường trên địa bàn; đăng tải trên cổng thông tin điện tử thành phố Phúc Yên.
- Thông báo nhận đơn phúc khảo và tiếp nhận đơn phúc khảo của thí sinh.
- Chấm phúc khảo và thông báo công khai kết quả phúc khảo (nếu có).
- Thu hồ sơ trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 mục III của kế hoạch này.
- Trình Sở Nội vụ thẩm định, công nhận kết quả trúng tuyển.

5. Từ ngày 01/01/2022 đến ngày 31/01/2022:

- UBND thành phố phê duyệt kết quả tuyển dụng; gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới thí sinh trúng tuyển.

- Ban hành Quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển.

- Thu hồ sơ công chức theo quy định tại khoản 3 mục III của kế hoạch này.

PHƯƠNG ÁN 2:

1. Từ ngày 08/09/2021 đến ngày 07/10/2021:

- Công khai kế hoạch và thông báo tuyển dụng trên Báo Vĩnh Phúc, Cổng thông tin giao tiếp điện tử thành phố Phúc Yên tại địa chỉ: phucyen.vinhphuc.gov.vn và niêm yết công khai tại trụ sở UBND thành phố, UBND các xã, phường trên địa bàn.

- Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức cấp xã trong giờ hành chính vào tất cả các ngày trong tuần (kể cả thứ 7, chủ nhật). Đúng **17 giờ 00 phút ngày 07/10/2021** kết thúc nhận Phiếu đăng ký dự tuyển. Trường hợp người dự tuyển nộp theo đường bưu chính thì thời hạn tiếp nhận phiếu căn cứ vào thời gian gửi trên dấu bưu điện.

Địa chỉ tiếp nhận: Tại phòng Nội vụ thành phố Phúc Yên - Tầng 1 Trụ sở làm việc của UBND thành phố Phúc Yên (Số 145 - đường Trần Hưng Đạo - phường Trưng Trắc - thành phố Phúc Yên); Điện thoại: 02113.874.816.

2. Từ ngày 08/10/2021 đến ngày 24/10/2021:

- Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng.

- Lập danh sách những người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham gia dự tuyển; niêm yết công khai tại trụ sở UBND thành phố (phòng Nội vụ) và UBND các xã, phường trên địa bàn.

- Công khai nội dung ôn thi vòng 1 trên cổng thông tin giao tiếp điện tử thành phố Phúc Yên tại địa chỉ: phucyen.vinhphuc.gov.vn (không tổ chức hướng dẫn ôn thi).

- Tổ chức thi tuyển vòng 1:

+ Hình thức: Thi trắc nghiệm trên máy tính.

+ Thời gian tổ chức thi: Dự kiến ngày 23-24/10/2021.

(Thời gian và địa điểm thi tuyển cụ thể sẽ có thông báo sau).

3. Từ ngày 24/10/2021 đến ngày 25/10/2021:

- Thông báo công khai kết quả thi tuyển vòng 1 thông qua: niêm yết tại trụ sở làm việc của UBND thành phố, UBND các xã, phường trên địa bàn, đăng tải trên cổng thông tin điện tử thành phố Phúc Yên.

- Công khai nội dung ôn thi vòng 2 trên cổng thông tin giao tiếp điện tử thành phố Phúc Yên tại địa chỉ: phucyen.vinhphuc.gov.vn (không tổ chức hướng dẫn ôn thi).

- Thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2.

4. Từ ngày 12/11/2021 đến ngày 15/12/2021:

- Ngày 13/11/2021: Tổ chức thi tuyển vòng 2 (thời gian và địa điểm thi tuyển cụ thể sẽ có thông báo sau).

- Tổ chức chấm thi.

- Thông báo công khai kết quả thi tuyển vòng 2; Thông qua danh sách người dự kiến trúng tuyển, thông báo cho thí sinh và niêm yết tại trụ sở làm việc của UBND thành phố và UBND các xã, phường trên địa bàn; đăng tải trên cổng thông tin điện tử thành phố Phúc Yên.
- Thông báo nhận đơn phúc khảo và tiếp nhận đơn phúc khảo của thí sinh.
- Chấm phúc khảo và thông báo công khai kết quả phúc khảo (nếu có).
- Thu hồ sơ trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 mục III của kế hoạch này.
- Trình Sở Nội vụ thẩm định, công nhận kết quả trúng tuyển.

5. Từ ngày 16/12/2021 đến ngày 15/01/2022:

- UBND thành phố phê duyệt kết quả tuyển dụng; gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới thí sinh trúng tuyển.
- Ban hành Quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển.
- Thu hồ sơ công chức theo quy định tại khoản 3 mục III của kế hoạch này.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ:

- Là đơn vị thường trực của UBND thành phố về công tác tuyển dụng, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện theo đúng nội dung, thời gian của Kế hoạch này; đảm bảo việc thi tuyển nghiêm túc, công bằng, chất lượng và đúng quy chế.
 - Tham mưu cho UBND thành phố thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban Giám sát tuyển dụng và các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.
 - Phối hợp với các cơ quan chức năng thông báo và niêm yết công khai kế hoạch, số lượng, cơ cấu, điều kiện, thời gian thi tuyển, công khai mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển, tài liệu ôn thi trên các phương tiện thông tin đại chúng. Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Đơn phúc khảo và lệ phí thi tuyển, phúc khảo; tiếp nhận hồ sơ trúng tuyển, hồ sơ công chức của thí sinh trúng tuyển.
 - Thông báo công khai những người đủ và không đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi theo quy định.
 - Tổng hợp kết quả thi tuyển; lập danh sách các thí sinh trúng tuyển báo cáo UBND thành phố, trình Sở Nội vụ thẩm định.
 - Thông báo kết quả thi tuyển sau khi được phê duyệt đến thí sinh.
 - Chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch dự trù kinh phí tổ chức thi tuyển; quản lý, sử dụng nguồn kinh phí được cấp và thanh quyết toán theo quy định.
 - Tham mưu cho UBND thành phố về những vấn đề phát sinh trong quá trình tuyển dụng; tham mưu phương án điều chỉnh lịch thi, hình thức thi phù hợp nếu có các vấn đề về dịch covid 19 hay các thiên tai dịch bệnh khác trên địa bàn.
 - Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ Hội đồng thi.
- 2. Văn phòng HĐND và UBND thành phố:** Chịu trách nhiệm phối hợp với phòng Nội vụ thu xếp địa điểm và cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch: Căn cứ đề xuất của cơ quan thường trực công tác tuyển dụng, tham mưu cho Chủ tịch UBND thành phố quyết định cấp kinh phí tổ chức thi tuyển đảm bảo đúng quy định.

4. Thanh tra thành phố: Tham gia giám sát và phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến công tác tuyển dụng.

5. Các phòng chuyên môn, cơ quan liên quan: Phối hợp cung cấp các danh mục tài liệu chuyên môn để phục vụ cho công tác thi tuyển (nếu cần thiết).

6. Trung tâm Văn hóa - Thông tin - Thể Thao: Phối hợp với phòng Nội vụ thành phố trong việc đăng tải công khai các thông báo trên Đài truyền thanh - truyền hình, Cổng thông tin điện tử của thành phố.

7. Công an thành phố: Bố trí lực lượng đảm bảo công tác an ninh, trật tự, bảo mật trong quá trình tổ chức kỳ thi.

8. Trung tâm Y tế thành phố: Bố trí cán bộ phục vụ và chuẩn bị các trang thiết bị y tế cần thiết trong quá trình tổ chức kỳ thi.

9. Ủy ban nhân dân các xã, phường: Phối hợp với cơ quan thường trực công tác tuyển dụng khi cần thiết; niêm yết công khai Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã năm 2021 và các thông báo liên quan tại trụ sở UBND xã, phường.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã năm 2021 của UBND thành phố Phúc Yên. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, cần phản ánh về UBND thành phố (*qua phòng Nội vụ - Điện thoại: 02113. 874.816*) để được xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- TT Thành ủy, HĐND thành phố (b/c);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các phòng ban có liên quan;
- Trung tâm VH-TT-TT;
- Công an thành phố;
- Trung tâm Y tế thành phố;
- Cổng thông tin điện tử thành phố;
- UBND các xã, phường;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Tiên Dũng

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ PHÚC YÊN

BIỂU CHỈ TIÊU, CƠ CẤU TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC XÃ, PHƯỜNG THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM NĂM 2021

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày tháng năm 2021 của UBND thành phố Phúc Yên)

TT	Tên cơ quan, đơn vị	Chỉ tiêu tuyển dụng		Mô tả vị trí việc làm	Yêu cầu trình độ chuyên môn theo vị trí việc làm
		Vị trí	Chỉ tiêu		
1.	Ủy ban nhân dân Phường Trưng Trắc	Công chức Văn phòng-thống kê	02	Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông”, xây dựng chính quyền điện tử; tập hợp, quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.	Có trình độ đào tạo chuyên môn tốt nghiệp đại học ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng.
2.	Ủy ban nhân dân xã Cao Minh	Công chức Văn phòng-thống kê	01	Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã; Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp dân; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.	Có trình độ đào tạo chuyên môn ngành hoặc chuyên ngành: Luật
3.	Ủy ban nhân dân xã Cao Minh	Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường	01	Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực giao thông, xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về công tác quy hoạch, xây dựng, giao thông và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật; Tham gia giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng giao thông thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.	Có trình độ đào tạo chuyên môn ngành hoặc chuyên ngành: Công nghệ kỹ thuật Giao thông

4.	Ủy ban nhân dân Phường Phúc Thắng	Công chức Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường	01	Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực môi trường trên địa bàn theo quy định của pháp luật; Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về môi trường và đa dạng sinh học trên địa bàn theo quy định của pháp luật; Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, bảo vệ môi trường trên địa bàn; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.	Có trình độ đào tạo chuyên môn ngành hoặc chuyên ngành: Kỹ thuật Môi trường
5.	Ủy ban nhân dân Phường Phúc Thắng	Công chức Văn hóa- Xã hội	01	Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc. Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.	Có trình độ đào tạo chuyên môn tốt nghiệp đại học đạt loại giỏi trở lên ở trong nước hoặc đạt loại khá trở lên ở nước ngoài, ngành hoặc chuyên ngành: Việt Nam học
6.	Ủy ban nhân dân Phường Hùng Vương	Công chức Tài chính- kế toán	01	Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật; Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn; Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách cấp xã, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản...) theo quy định của pháp luật; Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.	Có trình độ đào tạo chuyên môn tốt nghiệp đại học ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán
7.	Ủy ban nhân dân Phường Xuân Hòa	Công chức Tài chính- kế toán	01	Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật; Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn; Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách cấp xã, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản...) theo quy định của pháp luật; Chủ trì, phối hợp với công chức	Có trình độ đào tạo chuyên môn tốt nghiệp đại học ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán

				khác quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.	
8.	Ủy ban nhân dân Phường Trung Trắc	Công chức Tài chính- kế toán	01	Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật; Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn; Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách cấp xã, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản...) theo quy định của pháp luật; Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.	Có trình độ đào tạo chuyên môn tốt nghiệp đại học ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán
9.	Ủy ban nhân dân Phường Trung Nhị	Công chức Tài chính- kế toán	01	Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật; Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn; Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách cấp xã, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản...) theo quy định của pháp luật; Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.	Có trình độ đào tạo chuyên môn tốt nghiệp đại học ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán

10.	Ủy ban nhân dân Phường Nam Viêm	Công chức Tài chính- kế toán	01	Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật; Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn; Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách cấp xã, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản...) theo quy định của pháp luật; Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.	Có trình độ đào tạo chuyên môn tốt nghiệp đại học ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán
Tổng số chỉ tiêu			11		

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Tiên Dũng