

THÔNG BÁO
Kế hoạch tiếp nhận viên chức năm 2016

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 Kế hoạch số 127/KH-UBND ngày 28/12/2016 của UBND huyện về tiếp nhận viên chức năm 2016;

Ủy ban nhân dân huyện Yên Sơn thông báo kế hoạch tiếp nhận viên chức năm 2016 như sau:

1. Chỉ tiêu: 01 chỉ tiêu

- Đơn vị tiếp nhận: Trung tâm Văn hóa - Thông tin thể thao huyện.
- Vị trí việc làm cần tiếp nhận: huấn luyện viên thể dục, thể thao; mã số V.10.01.03

2. Điều kiện tiếp nhận.

a) Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn về chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm nơi chuyển đến

b) Có thời gian công tác tại đơn vị đang làm việc từ 03 năm trở lên, không kể thời gian tập sự, thử việc.

c) 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.

d) Có 03 năm liên tục liên kế gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

e) Có trình độ chuyên môn Đại học trở lên ngành thể dục, thể thao; là viên chức hiện đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện.

3. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

- Đơn xin chuyển công tác.
- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của đơn vị đang quản lý viên chức.
- Sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008
- Bản sao quyết định tuyển dụng (trừ những người làm việc liên tục tại cơ quan, đơn vị của nhà nước trước ngày 01/4/1993).

- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế từ cấp huyện trở lên cấp (*không quá 12 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ*);
- Bản sao quyết định nâng lương gần nhất.
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ.
- Bản đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm của đơn vị nơi viên chức đang công tác (03 năm liền kề năm xin chuyển công tác).
- Bản sao hợp lệ các loại hồ sơ ưu tiên (nếu có).

4. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Địa điểm nhận hồ sơ: Tại phòng Nội vụ vào giờ hành chính trong các ngày làm việc.
- Thời gian nhận hồ sơ từ ngày 03/01/2017 đến hết ngày 03/02/2017.
- Họ và tên công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ: Ông Hà Hữu Tùng, chuyên viên phòng Nội vụ huyện.

5. Tổ chức thực hiện

- Văn phòng HĐND và UBND huyện: Thông báo công khai ít nhất 01 (một) lần trên Báo Tuyên Quang, Cổng thông tin điện tử tỉnh Tuyên Quang và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.
- Đài truyền thanh - Truyền hình huyện có trách nhiệm thông báo trên sóng phát thanh, truyền hình huyện thông báo này.
- Phòng Văn hóa - Thông tin có trách nhiệm đăng tải thông báo này lên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện. /

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- TT. Huyện ủy (báo cáo);
- TT. HĐND huyện (báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Chánh, Phó CVP HĐND và UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng Văn hóa - Thông tin;
- Đài TT-TH huyện; (thông báo)
- Trung tâm Văn hóa, thông tin thể thao huyện.
- Lưu VT- NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHỦ TỊCH**



Hà Minh Quang