

Số: /PA-STTTT

Thanh Hoá, ngày tháng 6 năm 2020

PHƯƠNG ÁN

Tuyển dụng viên chức làm việc tại Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Thanh Hóa năm 2020

Thực hiện Công văn số 6075/UBND-THKH ngày 15/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về việc chấp thuận Kế hoạch tuyển dụng viên chức Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông; Công văn số 982/SNV-CCVC ngày 21/5/2020 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc tuyển dụng viên chức Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông; Công văn số 1162/SNV-CCVC ngày 10/6/2020 của Sở Nội vụ về việc thống nhất Phương án tuyển dụng viên chức Trung tâm CNTT&TT. Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hoá ban hành phương án tổ chức tuyển dụng viên chức làm việc tại Công nghệ thông tin và Truyền thông Thanh Hóa cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức tuyển dụng những người có chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực công tác theo quy định của khung năng lực vị trí việc làm cần tuyển dụng để bổ sung số lượng người làm việc cho đơn vị sự nghiệp theo chỉ tiêu biên chế sự nghiệp được giao năm 2020.

2. Yêu cầu

- Tổ chức tuyển dụng viên chức theo trình tự, thủ tục, đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan theo đúng quy định của pháp luật.

- Tuyển dụng số lượng viên chức theo chỉ tiêu biên chế được giao và Kế hoạch tuyển dụng viên chức Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông được Chủ tịch UBND tỉnh chấp thuận.

II. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN

1. Vị trí, chỉ tiêu tuyển dụng

- 01 người tại vị trí Bảo đảm an toàn thông tin (V11.05.11)

- 01 người tại vị trí Dịch vụ, tư vấn (01.003)

2. Điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển

2.1. Điều kiện đăng ký dự tuyển

a) Thí sinh đăng ký dự tuyển viên chức phải đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức, Điều 4 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ và khoản 1 Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, cụ thể:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.

- Từ đủ 18 tuổi trở lên và trong độ tuổi lao động theo quy định của pháp luật lao động.
- Có Phiếu đăng ký dự tuyển.
- Có lý lịch rõ ràng.
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề, có kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm theo quy định.
- Có phẩm chất đạo đức tốt.
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.
- Có nguyện vọng công tác lâu dài ở Trung tâm CNTT&TT Thanh Hóa.
- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hoá xác định tại vị trí việc làm tuyển dụng (*tại Kế hoạch số 649/KH-STTTT ngày 24/4/2020 của Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hoá về việc Tuyển dụng viên chức làm việc tại Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Thanh Hóa*), không phân biệt loại hình đào tạo, văn bằng, chứng chỉ, trường công lập, trường ngoài công lập.

b) Những thí sinh sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức

- Mất năng lực về hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

2.2. Yêu cầu trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của từng vị trí việc làm như sau

- Vị trí Nhân viên Bảo đảm an toàn thông tin (An toàn thông tin hạng III):
 - + Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Tốt nghiệp đại học về chuyên ngành Tin học, Công nghệ thông tin trở lên;
 - + Có năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác Bảo đảm an toàn thông tin;
- Vị trí Nhân viên Dịch vụ, tư vấn (Viên chức hạng III):
 - + Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Tốt nghiệp đại học về chuyên ngành Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Tin học, Công nghệ thông tin trở lên;
 - + Có năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác Tư vấn dịch vụ và chuyển giao công nghệ;

2.3. Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ, tin học

- Về trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tương đương trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
- Về trình độ tin học: Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

(Hội đồng xét tuyển viên chức của Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hoá căn cứ Công văn số 2847/SGDDĐT-GDĐT ngày 13/11/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thanh Hóa để thực hiện việc quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ, tin học cho thí sinh đăng ký dự tuyển).

III. PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỂM ƯU TIÊN TRONG XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

1. Phiếu đăng ký dự tuyển

Mỗi thí sinh dự tuyển nộp trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu chính Phiếu đăng ký dự xét tuyển theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ, về Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hoá.

Trường hợp thí sinh dự tuyển đang hợp đồng làm việc tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, UBND xã, phường, thị trấn nếu đăng ký dự tuyển phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương nơi đang làm việc nhận xét, đánh giá hoàn thành nhiệm vụ và có văn bản đồng ý được tham gia dự tuyển.

Mỗi thí sinh được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí việc làm tại 01 đơn vị có nhu cầu tuyển dụng. Sau ngày chốt Phiếu đăng ký, Hội đồng xét tuyển viên chức Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hoá sẽ kiểm tra thông tin tại Phiếu đăng ký của thí sinh, nếu thí sinh đăng ký dự tuyển từ 02 vị trí việc làm trở lên sẽ bị loại khỏi danh sách và không được tham gia dự tuyển kỳ xét tuyển viên chức tại Trung tâm. Hồ sơ đăng ký dự tuyển không hoàn trả lại.

Các thí sinh đăng ký dự kỳ xét tuyển viên chức làm việc tại Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Thanh Hóa phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin trong Phiếu đăng ký dự tuyển của mình; trường hợp khai không đúng thông tin, giả mạo văn bằng, chứng chỉ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và bị hủy kết quả xét kỳ xét tuyển viên chức làm việc tại Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Thanh Hóa; trường hợp đã có kết quả tuyển dụng viên chức sẽ bị hủy bỏ kết quả tuyển dụng viên chức.

2. Đối tượng và điểm ưu tiên trong xét tuyển viên chức

- 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 xét tuyển tại vòng 2;

- 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 của người hoạt động cách mạng trước, trong khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước), 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 xét tuyển tại vòng 2;

- 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 từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm xét tuyển tại vòng 2.

IV. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

1. Hình thức tuyển dụng

Thực hiện *xét tuyển* theo quy định tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ và Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

2. Nội dung xét tuyển viên chức

- **Vòng 1:** Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm. Nếu đảm bảo yêu cầu thì thí sinh dự tuyển được tham dự vòng 2.

- **Vòng 2:** Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi phỏng vấn: 30 phút.

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

Nội dung phỏng vấn gồm:

+ Kiến thức chung về pháp luật: Hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị xã hội; Luật Viên chức Luật thương mại điện tử; Luật Công nghệ thông tin; Luật An toàn thông tin mạng; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức; Nghị định số 85/2016/NĐ-Cp ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn thông tin theo cấp độ; Thông tư số 45/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ TTTT quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin; Quyết định số 2538/QĐ-UBND ngày 03/8/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa, về việc phê duyệt Đề án Xây dựng Chính quyền điện tử và phát triển các dịch vụ thành phố thông minh tỉnh Thanh Hóa giai đoạn 2017-2020; Kế hoạch số 22/KH-UBND ngày 15/02/2016 của UBND tỉnh Thanh Hóa phê duyệt kế hoạch ứng dụng và phát triển CNTT trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa giai đoạn 2016-2020; Các quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và những hiểu biết cơ bản về ngành, lĩnh vực, vị trí cần tuyển dụng.

+ Kiến thức chuyên môn: Nội dung câu hỏi được chuẩn bị phù hợp với chuyên môn được đào tạo và vị trí việc làm cần tuyển, nội dung cụ thể do Hội

đồng xét tuyển viên chức Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hoá quy định.

+ Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; kỹ năng xử lý công việc.

V. XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN TRONG KỲ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

1. Nguyên tắc chung

Điểm xét tuyển xác định như sau:

Điểm xét tuyển = Điểm phỏng vấn + Điểm ưu tiên (nếu có).

Trong đó:

- Kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2 phải đạt từ 50 điểm trở lên thì mới được đưa vào **Danh sách để xét trúng tuyển**.

- Người có nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất.

- Xét trúng tuyển theo từng chỉ tiêu.

2. Thí sinh trúng tuyển kỳ xét tuyển viên chức làm việc tại Trung tâm CNTT&TT phải có đủ các điều kiện sau

- Có kết quả điểm vòng 2 (điểm phỏng vấn) đạt từ 50 điểm trở lên.

- Có số điểm vòng 2 cộng 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 vị trí việc làm. Đối tượng và điểm ưu tiên được tính theo điểm 2 mục III của phương án này.

- Trường hợp người dự thi tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Giám đốc Sở TTTT quyết định người trúng tuyển.

3. Thí sinh không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

VI. THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG, THU HỒ SƠ VÀ LỆ PHÍ ĐĂNG KÝ THAM DỰ KỲ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

1. Thông báo tuyển dụng viên chức

Căn cứ công văn số 6075/UBND-THKH ngày 15/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về việc chấp thuận Kế hoạch tuyển dụng viên chức Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông; Phương án tuyển dụng viên chức, Sở TTTT thông báo tuyển dụng viên chức làm việc tại Trung tâm CNTT&TT trên Báo Thanh Hóa, Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ, Trang thông tin điện tử của Sở, đồng thời niêm yết tại trụ sở làm việc của cơ quan cho đến thời điểm kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển.

2. Thời gian, địa điểm thu hồ sơ tuyển dụng viên chức

- Thời gian tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức là 30 ngày, kể từ ngày 11/6/2020 đến 17 giờ ngày 10/7/2020 (vào các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6; Buổi sáng: Bắt đầu từ 7

giờ đến 11 giờ 30 phút; Buổi chiều: Bắt đầu từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ).

(Thí sinh photocopy văn bằng, chứng chỉ và Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có), để đối chứng với nội dung ghi trong Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức của thí sinh)

- Địa điểm: Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa (Địa chỉ: số 32 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

3. Hồ sơ tuyển dụng viên chức

3.1. Hồ sơ đăng ký xét tuyển

Thí sinh nộp 01 Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ.

Người đăng ký dự tuyển tự chuẩn bị và nộp 01 bộ hồ sơ. Hồ sơ dự tuyển gồm các loại giấy tờ và sắp xếp theo thứ tự sau:

(1) Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ -Phụ lục 02 gửi kèm).

(2) Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

(3) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và bảng điểm kết quả học tập ở bậc Đại học theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang Tiếng Việt.

(4) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe.

(5) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực.

Lưu ý:

- Bộ hồ sơ dự tuyển bỏ trong bì đựng hồ sơ bìa cứng, bì túi hồ sơ ghi rõ các thông tin: họ và tên, ngày sinh, địa chỉ thường trú, số điện thoại liên hệ; tích kê các loại hồ sơ có trong túi hồ sơ.

- Mỗi người chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí việc làm tại 01 đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tuyển dụng. Nếu đăng ký dự tuyển từ 02 vị trí việc làm trở lên sẽ bị loại khỏi danh sách tham gia dự xét tuyển, đồng thời sẽ không được hoàn trả lại hồ sơ và lệ phí xét tuyển đã nộp.

- Người đăng ký dự tuyển phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin trong Phiếu đăng ký dự tuyển và các loại giấy tờ liên quan đến hồ sơ đăng ký dự tuyển. Trong trường hợp trúng tuyển, sau khi đối chiếu hồ sơ đăng ký dự tuyển với bản chính (bản gốc), nếu phát hiện các thông tin trong Phiếu đăng ký dự tuyển không đúng hoặc giả mạo văn bằng, chứng chỉ thì thí sinh sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật, đồng thời bị hủy kết quả trúng tuyển.

- Người đăng ký dự tuyển không được sửa đổi, bổ sung các giấy tờ trong hồ sơ đã nộp khi hết thời hạn nộp hồ sơ.

- Hồ sơ dự tuyển không trả lại sau khi xét tuyển.

3.2. Hồ sơ sau khi có thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

Khi có thông báo kết quả tuyển dụng viên chức theo quy định tại khoản 9 Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018, của Hội đồng xét tuyển viên chức Sở Thông tin và Truyền thông, thí sinh dự kiến trúng tuyển phải đến Sở Thông tin và Truyền thông (qua Văn phòng) để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên theo yêu cầu vị trí việc làm tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển và ký hợp đồng làm việc theo quy định, hồ sơ gồm có:

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

- Bản sao giấy khai sinh, bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân.

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập toàn khóa (gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp) theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; trường hợp có văn bằng, chứng chỉ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải được cấp có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định tại Quyết định số 77/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp.

- Giấy chứng nhận sức khỏe có kết luận đủ sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe.

Đối với những thí sinh có giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước ngoài cấp thì giấy khám sức khỏe được sử dụng trong trường hợp Việt Nam và quốc gia hoặc vùng lãnh thổ cấp giấy khám sức khỏe có điều ước hoặc thỏa thuận thừa nhận lẫn nhau và thời hạn sử dụng của giấy khám sức khỏe đó không quá 06 tháng kể từ ngày được cấp. Giấy khám sức khỏe phải được dịch sang tiếng Việt có chứng thực bản dịch.

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có), được cơ quan có thẩm quyền chứng nhận. Thí sinh không được bổ sung các giấy tờ xác nhận chế độ ưu tiên sau khi đã có công bố kết quả tuyển dụng.

Trường hợp thí sinh dự tuyển đang hợp đồng làm việc tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, UBND xã, phường, thị trấn được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương nơi đang làm việc nhận xét, đánh giá hoàn thành nhiệm vụ và có văn bản đồng ý được tham gia dự tuyển.

Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ của những thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định và chịu trách nhiệm về việc từ chối tiếp nhận hồ sơ.

4. Lệ phí đăng ký dự tuyển

- Mức thu lệ phí đăng ký dự tuyển là 500.000 đồng/01 thí sinh (thực hiện theo quy định tại 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).

- Lệ phí đăng ký dự tuyển được thu cùng với thu Hồ sơ đăng ký dự tuyển.

Trường hợp thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ xét tuyển viên chức làm việc tại Trung tâm CNTT&TT và đã đăng ký nộp Phiếu đăng ký dự tuyển nhưng không dự tuyển sẽ không được hoàn trả lại Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức và lệ phí dự tuyển.

- Trường hợp thí sinh không đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển và đã nộp Phiếu đăng ký dự tuyển, lệ phí đăng ký dự tuyển sẽ được hoàn trả Phiếu, lệ phí dự tuyển.

- Kinh phí tổ chức kỳ xét tuyển viên chức làm việc tại Trung tâm CNTT&TT được chi trả từ nguồn thu lệ phí dự kỳ xét tuyển viên chức của các thí sinh và nguồn kinh phí chi thường xuyên của Sở Thông tin và Truyền thông.

VII. THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC VÀ CÁC TỔ GIÚP VIỆC CHỖ HỘI ĐỒNG

1. Thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức

Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa thành lập Hội đồng xét tuyển viên của Trung tâm CNTT&TT, cụ thể:

1.1. Thành phần Hội đồng xét tuyển viên chức

Dự kiến Hội đồng xét tuyển viên chức gồm 07 người, gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực;
- Phó Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc Trung tâm CNTT&TT;
- Thành viên Hội đồng: 05 người, trong đó: 01 ủy viên là Chánh Văn phòng Sở; 01 ủy viên là Phó Giám đốc Trung tâm CNTT&TT; 01 ủy viên là Phó Trưởng phòng KH-TC; 01 ủy viên là Trưởng phòng Tổng hợp-Hành chính, Trung tâm CNTT&TT; 01 ủy viên là chuyên viên phụ trách Tổ chức cán bộ, Văn phòng Sở kiêm Thư ký.

1.2. Nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển viên chức

Hội đồng xét tuyển viên chức làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp có số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức. Hội đồng xét tuyển viên chức có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

- Thành lập các Ban giúp việc: Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển viên chức; Ban kiểm tra sát hạch tuyển dụng viên chức để thực hiện phỏng vấn tại vòng 2;

- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

- Tổ chức kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển khi xét tuyển; chấm điểm phỏng vấn.

- Chậm nhất 10 ngày sau ngày tổ chức xét tuyển xong, Hội đồng xét tuyển phải báo cáo Giám đốc Sở TTTT kết quả xét tuyển để xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công nhận kết quả xét tuyển viên chức (thông qua Sở Nội vụ thẩm định);

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển;

- Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên Hội đồng xét tuyển viên chức do Chủ tịch Hội đồng phân công;

- Hội đồng xét tuyển viên chức làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Hội đồng xét tuyển viên chức Sở TTTT được sử dụng con dấu của Sở TTTT trong các hoạt động của Hội đồng xét tuyển viên chức.

2. Thành lập Ban kiểm tra phiếu dự tuyển viên chức

2.1. Thành phần Ban Kiểm tra phiếu dự tuyển

Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức thành lập Ban Kiểm tra phiếu dự tuyển gồm 03 người theo thành phần sau: Chánh Văn phòng Sở là Trưởng ban, ban viên gồm: Trưởng phòng Tổng hợp-Hành chính, Trung tâm CNTT&TT, 01 chuyên viên phụ trách Tổ chức cán bộ, Văn phòng Sở là ban viên kiêm Thư ký.

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban Kiểm tra phiếu dự tuyển viên chức

- Trưởng ban Ban kiểm tra phiếu dự tuyển viên chức chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

- Các thành viên Ban kiểm tra phiếu dự tuyển viên chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức;

- Thành viên kiêm Thư ký thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp, tổng hợp danh sách thí sinh được thi vòng 2 và các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban.

2.3. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra phiếu dự tuyển viên chức

- Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra phiếu dự tuyển viên chức là người có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí dự tuyển.

- Không cử làm thành viên Ban kiểm tra phiếu dự tuyển viên chức đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em một cửa bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của thí sinh dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

3. Thành lập Ban kiểm tra sát hạch

Sau khi Ban kiểm tra phiếu dự tuyển viên chức kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của thí sinh đăng ký dự tuyển viên chức, Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức thành lập Ban kiểm tra sát hạch đảm bảo số lượng, thành phần và tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể như sau:

3.1. Thành phần Ban kiểm tra sát hạch tuyển dụng viên chức: Gồm có 05 người theo thành phần như sau:

- Trưởng ban: Giám đốc Trung tâm CNTT&TT - Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức;

- Ban viên: 04 người là: Phó trưởng phòng KH-TC; Phó Giám đốc Trung tâm CNTT&TT; Trưởng Phòng Đào tạo và Dịch vụ, Trung tâm CNTT&TT; Trưởng Phòng Tổng hợp - Hành chính, Trung tâm CNTT&TT, kiêm Thư ký.

3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Ban Kiểm tra sát hạch

- Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức xây dựng đề phỏng vấn, bảo đảm có số dư so với số lượng thí sinh được triệu tập dự thi theo từng vị trí tuyển dụng để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên. Nội dung đề phỏng vấn bảo đảm chính

xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng, đánh giá toàn diện năng lực, khả năng của thí sinh dự tuyển; phải phù hợp với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí dự tuyển. Đề phỏng vấn phải có đáp án, thang điểm kèm theo (chi tiết đến 05 điểm), được đóng trong túi đựng đề thi, được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu "Mật".

- Tổ chức bố trí thành viên Ban Kiểm tra sát hạch phỏng vấn trên nguyên tắc mỗi thí sinh phải có ít nhất 02 thành viên chấm điểm phỏng vấn.

- Tổng hợp kết quả phỏng vấn và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn cho ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển viên chức.

- Bảo mật kết quả điểm phỏng vấn.

3.3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban kiểm tra sát hạch

- Tham gia xây dựng đề phỏng vấn theo phân công của Trưởng ban Ban Kiểm tra, sát hạch;

- Thực hiện việc chấm điểm phỏng vấn theo đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn;

- Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trưởng ban Ban kiểm tra sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý.

3.4. Tiêu chuẩn thành viên Ban Kiểm tra sát hạch

- Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch là người có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển;

- Không cử làm thành viên Ban Kiểm tra sát hạch đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của thí sinh xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

4. Tổ chức giám sát kỳ xét tuyển viên chức

4.1. Thành lập Ban Giám sát kỳ xét tuyển viên chức

Giám đốc Sở TTTT quyết định thành lập Ban Giám sát kỳ xét tuyển viên chức, cụ thể:

a) Thành phần của Ban Giám sát kỳ xét tuyển viên chức: Gồm có 03 người như sau:

- Trưởng ban: Chánh thanh tra

- Ban viên 02 người, gồm: Cán bộ Phòng Quản lý Công nghệ thông tin; Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Trung tâm CNTT&TT.

b) Nhiệm vụ của Ban Giám sát kỳ xét tuyển viên chức

- Giám sát kỳ xét tuyển viên chức theo đúng quy định tại Điều 6 của Quy chế tổ chức xét tuyển công chức, viên chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Báo cáo Giám đốc Sở TTTT kết quả giám sát kỳ xét tuyển viên chức.

- Ban Giám sát tự giải thể khi hoàn thành nhiệm vụ.
- c) Tiêu chuẩn thành viên Ban Giám sát kỳ xét tuyển viên chức
 - Người được cử làm thành viên Ban Giám sát kỳ xét tuyển viên chức là người có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác lĩnh vực thanh tra, kiểm tra, giám sát.
 - Không cử những người tham gia Hội đồng xét tuyển viên chức và các ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển viên chức làm thành viên Ban Giám sát.
 - Không cử làm thành viên Ban Giám sát đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của thí sinh dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

4.2. Phối hợp với Sở Nội vụ: Mời Sở Nội vụ cử cán bộ theo dõi, giám sát kỳ xét tuyển viên chức làm việc Trung tâm CNTT&TT.

VIII. TIẾN ĐỘ VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển và tổ chức xét tuyển, dự kiến thời gian như sau:

- Thời hạn tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức là 30 ngày kể từ ngày 11/6/2020 đến 17 giờ ngày 10/7/2020.
- Từ ngày 13/7/2020 đến ngày 15/7/2020: Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển viên chức tiến hành kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của thí sinh dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm.
- Từ ngày 16/7/2020 đến ngày 18/7/2020: Ban Kiểm tra phiếu đăng ký tuyển dụng viên chức trình Danh sách dự tuyển cho Hội đồng xét tuyển viên chức. Hội đồng xét tuyển gửi thông báo triệu tập, danh mục tài liệu ôn tập cho các thí sinh đủ điều kiện dự tuyển vòng 2.
- Từ ngày 19/7/2020 đến ngày 25/7/2020: Sở TTTT niêm yết Danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia dự tuyển dụng viên chức làm việc tại Trung tâm CNTT&TT và Trang thông tin điện tử của Sở TTTT.
- Từ ngày 18/7/2020 đến hết ngày 28/7/2020: Thí sinh tự ôn tập theo danh mục tài liệu ôn tập đã được gửi.
- Từ ngày 29/7/2020 đến ngày 31/7/2020: Niêm yết công khai thí sinh theo số báo danh, địa điểm phỏng vấn hoặc thực hành; triệu tập thí sinh Danh sách đủ điều kiện tham dự vòng 2 đề phổ biến Nội quy kỳ xét tuyển.
- Từ ngày 03/8/2020 đến ngày 05/8/2020 (vòng 2): Hội đồng xét tuyển viên chức tổ chức phỏng vấn trực tiếp từng thí sinh dự xét tuyển.
- Ngày 06/8/2020: Hội đồng xét tuyển viên chức báo cáo Giám đốc Sở TTTT kết quả xét tuyển viên chức.
- Ngày 11/7/2020: Niêm yết kết quả xét tuyển tại trụ sở của Sở TTTT và trên Trang thông tin điện tử của Sở TTTT.
- Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến xét tuyển viên chức (nếu có) theo quy định của pháp luật.
- Ngày 26/8/2020: Giám đốc Sở TTTT công nhận kết quả xét tuyển.
- Ngày 28/8/2020: Tổng hợp hồ sơ đề nghị phê duyệt kết quả trúng tuyển

viên chức về Sở Nội vụ để thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả trúng tuyển viên chức làm việc tại Trung tâm CNTT&TT đối với các thí sinh đủ điều kiện theo quy định.

2. Quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc với người trúng tuyển

Sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả trúng tuyển viên chức, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông ban hành quyết định tuyển dụng; thông báo cho người trúng tuyển về thời gian, địa điểm để ký hợp đồng làm việc.

Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày có thông báo trúng tuyển, người được tuyển dụng phải đến Sở Thông tin và Truyền thông (Văn phòng) xuất trình bản chính văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có) để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng và thực hiện ký hợp đồng làm việc tại đơn vị trúng tuyển. Trong trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng được cơ quan có thẩm quyền xác nhận không thể đến làm thủ tục và ký hợp đồng làm việc đúng thời hạn thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông xem xét giải quyết.

3. Hủy kết quả tuyển dụng

- Người dự tuyển bị hủy kết quả tuyển dụng nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Hội đồng tuyển dụng phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy tờ ưu tiên không đúng quy định.

+ Người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định.

+ Có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển.

- Trường hợp người dự tuyển bị hủy kết quả trúng tuyển thì Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông công nhận kết quả trúng tuyển đối với người có điểm xét tuyển thấp hơn liền kề ở cùng vị trí và đủ điều kiện theo quy định và báo cáo Sở Nội vụ.

4. Lưu trữ tài liệu

- Tài liệu về kỳ xét tuyển bao gồm: các văn bản về tổ chức tuyển dụng của Giám đốc Sở, văn bản của Hội đồng tuyển dụng, danh sách đăng ký dự tuyển, danh sách xét tuyển, quyết định công nhận kết quả xét tuyển và các tài liệu khác của kỳ xét tuyển.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm bàn giao về lưu trữ cơ quan theo quy định.

IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng tuyển dụng

Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện xét tuyển theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước, các quy định tại Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ; Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về

việc Ban hành Quy định tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thanh; Công văn số 6075/UBND-THKH ngày 15/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về việc chấp thuận Kế hoạch tuyển dụng viên chức Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông; Công văn số 982/SNV-CCVC ngày 21/5/2020 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc tuyển dụng viên chức Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Văn phòng Sở

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu cho Giám đốc Sở các bước quy trình thực hiện việc tuyển dụng: Thông báo tuyển dụng; thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức, Ban Giám sát; tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

- Tham mưu Giám đốc Sở báo cáo kết quả với Chủ tịch UBND tỉnh và Sở Nội vụ theo quy định.

- Tham mưu cho Giám đốc Sở ban hành Quyết định tuyển dụng viên chức sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận kết quả tuyển dụng.

- Chịu trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển sau khi thông báo kết quả tuyển dụng.

- Tham mưu về kinh phí, lập dự toán, quyết toán đảm bảo cho việc tuyển dụng thực hiện đúng quy định.

3. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

- Phối hợp với Văn phòng và các đơn vị có liên quan chuẩn bị điều kiện làm việc của Hội đồng theo quy định. Đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Sở các thông báo liên quan đến tuyển dụng.

- Niêm yết các thông tin liên quan đến việc tuyển viên chức tại Trung tâm.

- Giám đốc Trung tâm ký hợp đồng làm việc đối với thí sinh đã được tuyển dụng vào viên chức theo hướng dẫn tại Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập

Trên đây là Phương án tuyển dụng viên chức làm việc tại Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Thanh Hóa thuộc Sở Thông tin và Truyền thông năm 2020./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh (để báo cáo);
- Sở Nội vụ (để phối hợp);
- Phó Giám đốc Sở;
- Các Phòng, đơn vị thuộc Sở (để t/h);
- Trang thông tin điện tử Sở (để đăng tin);
- Lưu: VT, TCCB.

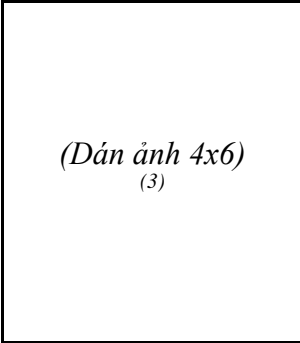
GIÁM ĐỐC

Đỗ Hữu Quyết

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
(Kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ)

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

....., ngày tháng năm



PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:

Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh:..... Nam <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>
Dân tộc:..... Tôn giáo:.....
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:..... Ngày cấp: Nơi cấp:.....
Số điện thoại di động để báo tin:..... Email:.....
Quê quán:.....
Hộ khẩu thường trú:.....
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):.....
Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:....., Cân nặng:..... kg
Thành phần bản thân hiện nay:.....
Trình độ văn hóa:.....
Trình độ chuyên môn:Loại hình đào tạo:.....

II. THÔNG TIN ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

III. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

IV. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Trung Quốc, Đức hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

V. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.