

Số: 21 /KH-UBND

Hoài Nhơn, ngày 04 tháng 4 năm 2017

**KẾ HOẠCH
Tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo
huyện Hoài Nhơn năm học 2016 - 2017**

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 06/2009/QĐ-UBND ngày 17/03/2009 của UBND tỉnh Bình Định Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 2700/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2014 của UBND tỉnh Bình Định ban hành Quy định về tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 4960/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của UBND tỉnh Bình Định về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tuyển dụng viên chức ban hành kèm theo Quyết định số 2700/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2014 của UBND tỉnh Bình Định;

Căn cứ Công văn số 4060/UBND-NC ngày 16 tháng 9 năm 2016 của UBND tỉnh Bình Định về việc quy đổi giá trị tương đương của chứng chỉ ngoại ngữ và chứng chỉ tin học;

Căn cứ Hướng dẫn số 01/HD-SNV-SGDĐT ngày 15 tháng 12 năm 2016 của Sở Nội vụ và Sở Giáo dục và Đào tạo về một số nội dung tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo thuộc UBND các huyện, thị xã và thành phố;

Ủy ban nhân dân huyện lập Kế hoạch tuyển dụng viên chức các trường trung học cơ sở, tiểu học, mầm non công lập năm học 2016 - 2017 (sau đây gọi tắt là Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm học 2016 - 2017) như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2016 - 2017 là nhằm lựa chọn, tuyển dụng những người có đủ phẩm chất và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để bố trí công tác tại các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trên địa bàn huyện; qua đó đảm bảo ổn định tổ chức bộ máy, biên chế, nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên, nhân viên nhằm phục vụ sự nghiệp giáo dục và đào tạo trong thời gian đến.

2. Yêu cầu

Tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được giao và yêu cầu, nhiệm vụ, vị trí việc làm cần tuyển dụng. Thực hiện đúng quy định về tuyển dụng viên chức. Việc tổ chức tuyển dụng viên chức phải đảm bảo công khai, công bằng, khách quan, dân chủ, cạnh tranh và đúng quy định của pháp luật, lựa chọn được những người có đủ trình độ chuyên môn theo yêu cầu, tiêu chuẩn của từng vị trí việc làm cần tuyển.

3. Nhu cầu xét tuyển

Căn cứ chỉ tiêu biên chế sự nghiệp được giao, UBND huyện Hoài Nhơn tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2016 - 2017 theo nhu cầu tuyển dụng như sau:

3.1. Các Trường Trung học cơ sở: 29 chỉ tiêu;

- Giáo viên Giáo dục công dân	02
- Giáo viên Lịch sử	01
- Giáo viên Vật Lý	01
- Giáo viên Hóa học	01
- Giáo viên Sinh học	05
- Giáo viên Âm nhạc	01
- Giáo viên Thể dục	01
- Giáo viên Ngoại ngữ	03
- Giáo viên Tin học	05
- Giáo viên Tổng phụ trách Đội	04
- Nhân viên Văn thư	01
- Nhân viên Thiết bị trường học	01
- Nhân viên Thư viện	03

3.2. Các Trường Tiểu học: 101 chỉ tiêu;

- Giáo viên Tiểu học	53
- Giáo viên Âm nhạc	02
- Giáo viên Thể dục	05
- Giáo viên Tin học	11
- Giáo viên Ngoại ngữ	16
- Giáo viên Tổng phụ trách Đội	11
- Nhân viên Thư viện – thiết bị	03

3.3. Các Trường Mẫu giáo, Mầm non: 115 chỉ tiêu;

(Có bảng nhu cầu tuyển dụng viên chức kèm theo)

II. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển:

Áp dụng theo Điều 5 của Quy định về tuyển dụng viên chức ban hành kèm theo Quyết định số 2700/QĐ-UBND ngày 14/8/2014 của UBND tỉnh Bình Định

Xét tuyển đặc cách: Áp dụng theo Điều 5 của Quy định về tuyển dụng viên chức ban hành kèm theo Quyết định số 2700/QĐ-UBND ngày 14/8/2014 và Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 4960/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của UBND tỉnh Bình Định.

2. Yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm

Người đủ điều kiện đăng ký dự tuyển phải đảm bảo các yêu cầu chung về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí đăng ký tuyển dụng. Cụ thể như sau:

a) Giáo viên Mầm non hạng IV (mã số: V.07.02.06):

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm mầm non trở lên;

- Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương;

- Trình độ 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc tương đương.

b) Giáo viên Tiểu học hạng IV (mã số: V.07.03.09)

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm tiểu học hoặc trung cấp sư phạm các chuyên ngành phù hợp với bộ môn giảng dạy trở lên;

- Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương; đối với giáo viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải có bậc 1 trở lên hoặc tương đương.

- Trình độ 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc tương đương.

c) Giáo viên Trung học cơ sở hạng III (mã số: V.07.04.12)

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm trở lên hoặc cao đẳng các chuyên ngành phù hợp với bộ môn giảng dạy trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên trung học cơ sở.

- Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào

tạo hoặc tương đương. Đối với giáo viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải có bậc 1 trở lên hoặc tương đương.

- Trình độ 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

d) Viên chức làm công tác thư viện (Hạng IV, mã số V.10.02.07)

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp các chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

- Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương.

- Trình độ 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

đ) Viên chức làm công tác văn thư (Ngạch văn thư trung cấp, mã số: 02.008):

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư lưu trữ. Nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư;

- Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương.

- Trình độ 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

e) Viên chức làm công tác thiết bị, thí nghiệm bậc tiểu học, trung học cơ sở (hạng III, mã số: V.05.02.07; hạng IV, mã số: V.05.02.08):

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành thiết bị trường học. Nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ công tác thiết bị trường học (đối với bậc trung học cơ sở); Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thiết bị trường học. Nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ công tác thiết bị trường học (đối với bậc tiểu học cơ sở)

- Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương.

- Trình độ 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Do yêu cầu của cơ cấu ngạch viên chức, nên tại một số trường Trung học cơ sở chỉ tiếp nhận hồ sơ của thí sinh có bằng tốt nghiệp chuyên ngành sư phạm phù hợp với bộ môn giảng dạy (không tuyển dụng đối với các thí sinh có bằng tốt nghiệp các chuyên ngành khác và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên Trung học cơ sở) và tại một số trường yêu cầu về trình độ chuyên môn cao hơn so với điều kiện về trình độ chuyên môn nêu trên.

g) Giáo viên làm tổng phụ trách đội: Áp dụng tiêu chuẩn như giáo viên bộ môn của từng cấp học.

*** Lưu ý:**

- Giáo viên tin học không yêu cầu phải có chứng chỉ tin học; giáo viên ngoại ngữ yêu cầu phải có chứng chỉ ngoại ngữ áp dụng tiêu chuẩn như giáo viên bộ môn của từng cấp học.

- Tại một số Trường, theo yêu cầu thực hiện Đề án "Dạy và học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân giai đoạn 2008 - 2020" của Thủ tướng Chính phủ ban hành kèm theo Quyết định số 1400/QĐ-TTg ngày 30/9/2008, các vị trí tuyển dụng giáo viên ngoại ngữ yêu cầu phải đạt năng lực B2 theo Khung tham chiếu năng lực ngôn ngữ Châu Âu (CEFR).

- Các thí sinh chưa có chứng chỉ ngoại ngữ và tin học theo quy định Khung năng lực ngoại ngữ tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và trình độ tin học cơ bản tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông được nộp các chứng chỉ theo các tiêu chuẩn khác được quy đổi tương đương như sau:

+ Đối với chứng chỉ ngoại ngữ, quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ như sau:

. Chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh trình độ A và chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh trình độ A1 (CEFR) có giá trị sử dụng tương đương bậc 1 của Khung 6 bậc.

. Chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh trình độ B và chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh trình độ A2 (CEFR) có giá trị sử dụng tương đương bậc 2 của Khung 6 bậc.

. Chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh trình độ C và chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh trình độ B1 (CEFR) có giá trị sử dụng tương đương bậc 3 của Khung 6 bậc.

. Đối với ngoại ngữ tiếng Anh trình độ Ielts, Toefl, Toeic và các ngoại ngữ tiếng Nga, tiếng Pháp, tiếng Đức, tiếng Trung, tiếng Nhật thực hiện theo bảng tham chiếu quy đổi một số chứng chỉ ngoại ngữ tương đương cấp độ B1, B2 khung châu Âu (CEFR) quy định kèm theo Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Cụ thể tại các Bảng 01, 02, 03, 04:

Bảng 01: Tiếng Anh

Cấp độ (CEFR)	IELTS	TOEFL	TOEIC	Cambridge Exam	BEC	BULATS
B1	4.5	450 PBT 133 CBT 45 iBT	450	Preliminary PET	Business Preliminary	40
B2	5.5	500 PBT 173 CBT 61 iBT	600	First FCE	Business Vantage	60

(Các điểm số nêu trên là điểm tối thiểu cần đạt được)

Bảng 02: Một số tiếng khác

Cấp độ (CEFR)	tiếng Nga	tiếng Pháp	tiếng Đức	tiếng Trung	tiếng Nhật
B1	TRKI 1	DELFB1 TCF niveau 3	B1 ZD	HSK cấp độ 3	JLPT N4
B2	TRKI 2	DELFB2 TCF niveau 4	B2 TestDaF level 4	HSK cấp độ 4	JLPT N3

Bảng 03:

STT	Ngoại ngữ	Chứng chỉ A	Chứng chỉ B	Chứng chỉ C
1	Tiếng Anh	IELTS 3.5	IELTS 4.5	IELTS 5
		TOEFL® iBT 25	TOEFL® iBT 32	TOEFL® iBT 61
		TOEFL cBT (Computer Based) 97	TOEFL cBT (Computer Based) 127	TOEFL cBT (Computer Based) 177
		TOEFL pBT (Paper Based) 350	TOEFL pBT (Paper Based) 400	TOEFL pBT (Paper Based) 500
		TOEIC 246	TOEIC 381	TOEIC 541
2	Tiếng Nga	TRKI cấp độ 1	TRKI cấp độ 2	TRKI cấp độ 3
3	Tiếng Pháp	DELFA2	DELFB1	DELFB2
		TCF Niveau 2	TCF Niveau 3	TCF Niveau 4
4	Tiếng Đức	- ZD cấp độ 1 - CEFR A2	- ZD cấp độ 2 - CEFR B1	- ZD cấp độ 3 - CEFR B2
5	Tiếng Trung	HSK cấp độ 3	HSK cấp độ 4	HSK cấp độ 5
6	Tiếng Nhật	Cấp 3 hoặc N4	Cấp 2 hoặc N2	Cấp 1 hoặc N1

Bảng 04:

Trình độ theo Quyết định số 177/QĐ-TCBT ngày 30/01/1993	Trình độ theo Quyết định số 66/2008/BGDĐT ngày 02/12/2008	Trình độ theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 (khung 6 bậc của Việt Nam)
Chứng chỉ A	Chứng chỉ A1	Bậc 1
Chứng chỉ B	Chứng chỉ A2	Bậc 2
Chứng chỉ C	Chứng chỉ B1	Bậc 3
	Chứng chỉ B2	Bậc 4
	Chứng chỉ C1	Bậc 5
	Chứng chỉ C2	Bậc 6

+ Đối với chứng chỉ tin học: các chứng chỉ tin học ứng dụng A, B, C đã cấp có giá trị sử dụng tương đương với chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin Truyền thông;

Người tham gia dự tuyển có đơn cam kết bổ sung chứng chỉ ngoại ngữ và tin học trong thời gian tập sự theo quy định nếu trúng tuyển.

III. NỘI DUNG HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Hồ sơ dự tuyển viên chức bao gồm:

a) Đơn đăng ký dự tuyển viên chức;

b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc của cơ quan, đơn vị nơi đang làm việc trong thời hạn 6 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

c) Bản sao sổ hộ khẩu thường trú;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

đ) 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 13/2007/TT-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

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

g) Bản ghi quá trình đóng Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm thất nghiệp theo mẫu số 07/SBH do cơ quan Bảo hiểm xã hội có thẩm quyền cấp (đối với trường hợp có kinh nghiệm công tác được đề nghị xét tuyển đặc cách);

h) 02 (hai) bì thư có dán tem, ghi rõ họ tên và địa chỉ của người dự tuyển;

i) 02 (hai) ảnh 4x6, mặt sau ghi rõ các thông tin của người dự tuyển về họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, vị trí và cơ quan, đơn vị đăng ký dự tuyển.

2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu thống nhất do Sở Nội vụ phát hành. Người dự tuyển phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của những giấy tờ trong hồ sơ dự tuyển. Các trường hợp khai man, giả mạo hồ sơ sẽ bị hủy kết quả tuyển dụng và xử lý theo quy định của pháp luật. Người dự tuyển không được bổ sung các giấy tờ xác nhận chế độ ưu tiên sau khi đã công bố kết quả tuyển dụng.

3. Mỗi người chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 (một) vị trí việc làm tại một trường, nếu đăng ký dự tuyển từ 02 (hai) vị trí việc làm trở lên hoặc 02 trường khác nhau trên địa bàn huyện sẽ bị xóa tên trong danh sách dự tuyển hoặc hủy kết quả xét tuyển. Hồ sơ đăng ký dự tuyển không hoàn trả lại.

4. Tổ thu nhận hồ sơ có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ của những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về việc không tiếp nhận hồ sơ của những người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển theo quy định nếu không có lý do chính đáng và người dự tuyển được quyền nộp bổ sung hồ sơ sau khi đã hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển.

Lưu ý: Trường hợp bảng điểm học tập chỉ có thang điểm 4, người dự tuyển có trách nhiệm quy đổi sang thang điểm 10 để làm cơ sở tính kết quả điểm xét tuyển;

IV. HÌNH THỨC, NỘI DUNG VÀ HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN

1. Hình thức

Xét tuyển đặc cách và xét tuyển đối với các ứng viên không thuộc đối tượng đặc cách.

2. Nội dung

Nội dung kiểm tra, sát hạch phải đảm bảo đánh giá chính xác trình độ hiểu biết chung về ngành, về vị trí việc làm đăng ký dự tuyển và năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ của người dự tuyển. Theo đó, nội dung xét tuyển bao gồm:

a. Nội dung xét tuyển đặc cách

- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển và các yêu cầu mang tính đặc thù của đơn vị sự nghiệp và có ý kiến thẩm định thống nhất của Sở Nội vụ tỉnh Bình Định.

- Kiểm tra, sát hạch:

+ Đối với giáo viên:

• Kiến thức chung: Kiểm tra hiểu biết cơ bản về quyền và nghĩa vụ của viên chức; chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp theo Luật viên chức, Luật

Giáo dục, Quyết định số 02/2008/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 01 năm 2008, Quyết định số 14/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04 tháng 5 năm 2007, Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

. Kiến thức chuyên môn nghiệp vụ:

Thực hiện soạn giáo án 1 tiết dạy của bộ môn đăng ký theo phân phối chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo và xử lý tình huống nghiệp vụ sư phạm;

+ Đối với các vị trí còn lại:

. Kiến thức chung: Kiểm tra hiểu biết cơ bản về viên chức; về ngành, lĩnh vực vị trí dự tuyển như: Quyền và nghĩa vụ của viên chức theo Luật viên chức; nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường theo Luật Giáo dục và luật sửa đổi, bổ sung Luật Giáo dục; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của chức danh đăng ký dự tuyển;

. Kiến thức chuyên môn nghiệp vụ: Kiểm tra năng lực, kiến thức về trình độ chuyên môn được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng.

b. Nội dung xét tuyển đối với các ứng viên không thuộc đối tượng đặc cách

- Xét kết quả học tập bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp của người dự tuyển;

- Kiểm tra, sát hạch:

+ Đối với giáo viên:

. Kiến thức chung: Kiểm tra hiểu biết cơ bản về quyền và nghĩa vụ của viên chức; chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp theo Luật viên chức, Luật Giáo dục, Quyết định số 02/2008/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 01 năm 2008, Quyết định số 14/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04 tháng 5 năm 2007, Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

. Kiến thức chuyên môn nghiệp vụ:

Thực hiện soạn giáo án 1 tiết dạy của bộ môn đăng ký theo phân phối chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo và xử lý tình huống nghiệp vụ sư phạm;

+ Đối với các vị trí còn lại:

. Kiến thức chung: Kiểm tra hiểu biết cơ bản về viên chức; về ngành, lĩnh vực vị trí dự tuyển như: Quyền và nghĩa vụ của viên chức theo Luật viên chức; nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường theo Luật Giáo dục và luật sửa đổi, bổ sung Luật Giáo dục; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của chức danh đăng ký dự tuyển;

. Kiến thức chuyên môn nghiệp vụ: Kiểm tra năng lực, kiến thức về trình độ chuyên môn được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng.

c. Xác định người trúng tuyển

- Xác định người trúng tuyển đặc cách: áp dụng theo Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 4960/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của UBND tỉnh Bình Định về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tuyển dụng viên chức ban hành

kèm theo Quyết định số 2700/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2014 của UBND tỉnh Bình Định.

- Cách tính điểm và xác định người trúng tuyển đối với ứng viên không thuộc đối tượng đặc cách: Thực hiện theo Điều 12 và Điều 13 Quy định về tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bình Định ban hành kèm theo Quyết định số 2700/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2014 của UBND tỉnh Bình Định.

3. Hội đồng xét tuyển và các tổ chức giúp việc:

a. Thành lập Hội đồng: Thực hiện theo Quyết định số 8033/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2016 của Chủ tịch UBND huyện về việc thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức ngành giáo dục và đào tạo huyện Hoài Nhơn năm học 2016 – 2017.

b. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập các Ban giúp việc cho Hội đồng xét tuyển:

Ban đề kiểm tra, sát hạch; Ban coi kiểm tra sát hạch; Ban phách; Ban chấm kiểm tra, sát hạch.

c. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng xét tuyển và các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ, Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức và Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 về việc ban hành quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; quy chế thi thăng hạn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức của Bộ Nội vụ.

V. TỔ CHỨC XÉT TUYỂN

1. Thông báo tuyển dụng:

Đã thông báo tuyển dụng trên sóng Đài Truyền thanh của huyện và các xã, thị trấn; Niêm yết công khai tại UBND huyện; đăng tải trên trang thông tin điện tử của UBND huyện theo Thông báo số 232/TB-UBND ngày 19/9/2016 về việc tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện năm học 2016 – 2017.

2. Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

Đã tổ chức tiếp nhận hồ sơ dự tuyển từ ngày 20/9/2016 đến ngày 16/10/2016 tại Phòng Nội vụ huyện Hoài Nhơn số 04 đường 28/3 thị trấn Bồng Sơn, huyện Hoài Nhơn, tỉnh Bình Định.

3. Tổ chức xét tuyển đặc cách

- Đến ngày 07 tháng 4 năm 2017, Sở Nội vụ thẩm định và có thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự xét tuyển đặc cách;

- Ngày 10 tháng 4 năm 2017, Hội đồng xét tuyển gửi thông báo triệu tập thí sinh, thông báo thời gian, địa điểm tổ chức xét tuyển cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển đặc cách;

- Ngày 22 tháng 4 năm 2017, Hội đồng xét tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và phòng tổ chức sát hạch, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy xét tuyển tại địa điểm tổ chức sát hạch. Đồng thời, Ủy viên kiêm Thư ký phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ sát hạch như sau:

Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức sát hạch: danh sách thí sinh để gọi vào phòng kiểm tra sát hạch; danh sách đề thí sinh ký xác nhận sau khi sát hạch; mẫu biên bản giao, nhận đề, mẫu biên bản mở đề, mẫu biên bản để xử lý vi phạm quy chế xét tuyển; mẫu biên bản bàn giao kết quả sát hạch và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế xét tuyển; chuẩn bị thể cho các thành viên Hội đồng xét tuyển, Ban coi kiểm tra, sát hạch, bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển.

b. Tổ chức kiểm tra, sát hạch

- Chủ tịch Hội đồng xét tuyển chọn đề kiểm tra, sát hạch đảm bảo đúng vị trí việc làm cần tuyển dụng. Đề kiểm tra, sát hạch được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; việc giao nhận, mở đề đều phải lập biên bản theo quy định;

- Ngày 23 tháng 4 năm 2017 tiến hành tổ chức kỳ kiểm tra, sát hạch theo quy định;

- Ngày 24 tháng 4 năm 2017 Ban chấm kiểm tra, sát hạch tiến hành chấm bài của các thí sinh xét tuyển đặc cách theo quy định;

- Kết quả chấm sát hạch được tổng hợp vào bảng kết quả có chữ ký của các thành viên và bàn giao cho Thư ký Hội đồng theo quy định.

c. Phê duyệt và thông báo kết quả xét tuyển đặc cách

- Buổi sáng ngày 25 tháng 4 năm 2017 Thư ký Hội đồng tổng hợp điểm các thí sinh theo thứ tự người có kết quả xét tuyển từ cao xuống thấp theo từng nhóm đối tượng để báo cáo Hội đồng xét tuyển.

- Buổi chiều ngày 25 tháng 4 năm 2017 họp Hội đồng xét tuyển xác định danh sách thí sinh trúng tuyển đặc cách.

- Từ ngày 26 tháng 4 năm 2017 đến ngày 05 tháng 5 năm 2017 (kể cả thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ) niêm yết, thông báo công khai kết quả xét tuyển tại UBND huyện để người dự tuyển biết; tiếp nhận đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển (nếu có). Chỉ xem xét, giải quyết việc phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến UBND huyện.

- Buổi sáng ngày 06 tháng 5 năm 2017 tổ chức chấm phúc khảo (nếu có).

- Buổi Chiều ngày 06 tháng 5 năm 2017 họp Hội đồng xét tuyển thông qua kết quả phúc khảo (nếu có).

- Ngày 07 tháng 5 năm 2017, Hội đồng xét tuyển trình Chủ tịch UBND huyện báo cáo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả xét tuyển.

- Căn cứ phê duyệt kết quả phê duyệt của Sở Nội vụ, UBND huyện ra quyết định tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển cho người dự

tuyển; phân công công tác cho thí sinh trúng tuyển. Đồng thời thông báo cho các thí sinh đã đăng ký dự tuyển vào vị trí đã có thí sinh trúng tuyển đặc cách chuyển vị trí đăng ký (nếu còn vị trí). Thời gian để các thí sinh chuyển vị trí vào ngày 10/5/2017.

4. Tổ chức xét tuyển đối với các thí sinh không thuộc diện đặc cách

a. Các bước chuẩn bị tổ chức kiểm tra, sát hạch

- Ngày 12 tháng 5 năm 2017, Hội đồng xét tuyển gửi thông báo triệu tập thí sinh, thông báo thời gian, địa điểm tổ chức xét tuyển cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển;

- Ngày 27 tháng 5 năm 2017, Hội đồng xét tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và phòng tổ chức sát hạch, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy xét tuyển tại địa điểm tổ chức sát hạch. Đồng thời, Ủy viên kiêm Thư ký phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ sát hạch theo các nội dung được quy định ở phần xét tuyển đặc cách.

b. Tổ chức kiểm tra, sát hạch

- Chủ tịch Hội đồng xét tuyển chọn đề kiểm tra, sát hạch đảm bảo đúng vị trí việc làm cần tuyển dụng. Đề kiểm tra, sát hạch được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; việc giao nhận, mở đề đều phải lập biên bản theo quy định;

- Ngày 28 tháng 5 năm 2017 tiến hành tổ chức kỳ kiểm tra, sát hạch theo quy định;

- Từ ngày 29 tháng 5 năm 2017 đến ngày 09 tháng 6 năm 2017 Ban chấm kiểm tra, sát hạch tiến hành chấm bài của các thí sinh xét tuyển đặc cách theo quy định;

- Kết quả chấm sát hạch được tổng hợp vào bảng kết quả có chữ ký của các thành viên và bàn giao cho Thư ký Hội đồng xét tuyển.

c. Phê duyệt và thông báo kết quả xét tuyển

Từ ngày 12 tháng 6 năm 2017 đến ngày 19 tháng 6 năm 2017 Thư ký Hội đồng xét tuyển tổng hợp điểm các thí sinh theo thứ tự người có kết quả xét tuyển từ cao xuống thấp theo từng nhóm đối tượng; thẩm định hồ sơ, đối chiếu các loại hồ sơ có bảng ghi tên, ghi điểm, họp Hội đồng xét tuyển xác định danh sách thí sinh trúng tuyển.

- Từ ngày 20 tháng 6 năm 2017 đến ngày 03 tháng 7 năm 2017 niêm yết thông báo công khai kết quả xét tuyển tại UBND huyện để thí sinh dự tuyển biết; tiếp nhận đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển (nếu có). Chỉ xem xét, giải quyết việc phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến UBND huyện.

- Từ ngày 04 tháng 7 năm 2017 đến ngày 11 tháng 7 năm 2017 tổ chức chấm phúc khảo, họp Hội đồng xét tuyển thông qua kết quả phúc khảo (nếu có) và trình Chủ tịch UBND huyện báo cáo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả xét tuyển.

- Căn cứ phê duyệt kết quả tuyển dụng của Sở Nội vụ, UBND huyện ra quyết định tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển cho người dự tuyển; phân công công tác cho thí sinh trúng tuyển.

5. Quy định về chấm điểm:

Mỗi bài kiểm tra, sát hạch phải có ít nhất 02 thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của 02 thành viên chấm lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa thì các thành viên chấm sát hạch trao đổi thống nhất, nếu không thống nhất thì chuyển kết quả lên Trường ban chấm kiểm tra, sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định;

6. Về giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo

Trong suốt thời gian từ khi tiếp nhận hồ sơ đến ngày trình kết quả tuyển dụng. Chủ tịch UBND huyện, Hội đồng xét tuyển và các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển tổ chức tiếp nhận và giải quyết dứt điểm các đơn thư khiếu nại, tố cáo (nếu có).

VII. ĐỊA ĐIỂM XÉT TUYỂN

Tại Trường THCS số 2 Bồng Sơn huyện Hoài Nhơn. Khối 2, thị trấn Bồng Sơn, huyện Hoài Nhơn, tỉnh Bình Định,

VIII. TÀI LIỆU ÔN TẬP

Tài liệu ôn tập thực hiện theo Hướng dẫn số 04/HD-HĐXT ngày 29 tháng 3 năm 2017 của Hội đồng xét tuyển viên chức ngành giáo dục và đào tạo năm học 2016 – 2017 đã được đăng tải trên Trang thông tin điện tử UBND huyện.

IX. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 228/2016/TTLT-BTC-BNV ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức và sử dụng kinh phí của UBND huyện để chi phục vụ công tác tổ chức xét tuyển.

Lệ phí tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức chi từ nguồn thu của thí sinh nộp hồ sơ dự tuyển. Mức lệ phí: 400.000 đồng/ hồ sơ.

X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tuyển dụng, thành lập Hội đồng xét tuyển, phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo giới thiệu thành phần tham gia các Ban giúp việc cho Hội đồng xét tuyển, giúp cho Hội đồng xét tuyển thu phí, dự toán thu chi, thanh, quyết toán kinh phí theo quy định. Tham mưu UBND huyện lập danh sách thí sinh trúng tuyển đề nghị Sở Nội vụ thẩm định và ban hành quyết định tuyển dụng viên chức trúng tuyển, thông báo công nhận kết quả trúng tuyển cho người dự tuyển, phân công công tác cho thí sinh trúng tuyển.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo

Phối hợp với Phòng Nội vụ chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất tại địa điểm tổ chức kiểm tra, sát hạch, giới thiệu thành phần tham gia các Ban giúp việc cho Hội đồng xét tuyển.

3. Công an huyện:

Có kế hoạch đảm bảo trật tự, an toàn trong ngày xét tuyển và giúp cho Hội đồng xét tuyển đảm bảo bí mật đề kiểm tra, sát hạch theo đúng quy định.

4. Phòng Tài chính – Kế hoạch

Phối hợp với Phòng Nội vụ giúp cho Hội đồng xét tuyển dự trù, thanh, quyết toán kinh phí tuyển dụng theo đúng quy định.

5. Phòng Y tế

Giúp cho Hội đồng xét tuyển chuẩn bị các điều kiện về y tế, chăm sóc sức khỏe phục vụ cho ngày xét tuyển.

6. Thanh tra huyện

Giúp cho Hội đồng xét tuyển trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác xét tuyển viên chức theo đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch xét tuyển đặc cách viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Hoài Nhơn năm học 2016 – 2017. Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 30/KH-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện Hoài Nhơn về tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Hoài Nhơn năm học 2016 - 2017. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung Chủ tịch Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c)
- Sở Nội vụ;
- TT Huyện ủy (b/c);
- TT HĐND huyện;
- Ban Tổ chức Huyện ủy;
- VP. HĐND&UBND huyện (đưa tin);
- Các phòng, ban: NV, TC-KH, GDĐT;
- UBND các xã, thị trấn (thông báo);
- Đài Truyền thanh huyện (đưa tin);
- Các trường học có nhu cầu tuyển dụng;
- Lưu: VT, TTN, 95(b). R

CHỦ TỊCH



Cao Thanh Thương