

KẾ HOẠCH

**Tuyển dụng viên chức sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo
huyện Quảng Trạch năm 2020**

*(Kèm theo Quyết định số 318/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2020
của UBND huyện Quảng Trạch)*

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

1. Căn cứ pháp lý

Căn cứ Luật viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Văn bản hợp nhất Luật Giáo dục số 07/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ 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;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31/8/2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 20/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 14/9/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non; Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/9/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học công lập; Thông tư liên tịch số 22/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/9/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở công lập;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường mầm non; Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường tiểu học; Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;



Căn cứ Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ thông tin và truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; Thông tư số 05/2016/TT-BGDĐT ngày 21/03/2016 Của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về thời gian tập sự theo chức danh nghề nghiệp giáo viên, giảng viên;

Căn cứ Công văn số 3755/BGDĐT-GDTrX ngày 03/8/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ, tin học;

Căn cứ Thông báo số 2226-TB/TU ngày 20/01/2020 của Thường trực Tỉnh ủy Quảng Bình về việc xử lý hợp đồng lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ trong các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 13/2012/QĐ-UBND ngày 04/7/2012 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Quảng Bình; Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND ngày 10/01/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, số lượng người làm việc, vị trí việc làm của tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Công văn số 1804/SNV-CCVC ngày 29/11/2017 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình về việc hướng dẫn một số nội dung về công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Công văn số 2209/SGDĐT-TCCB ngày 10/9/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ;

Căn cứ Quyết định số 3424/QĐ-UBND ngày 09/9/2019 của UBND tỉnh Quảng Bình về việc điều chỉnh, bổ sung số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo năm học 2019 - 2020 từ biên chế dự phòng năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 2123/QĐ-UBND ngày 17/9/2019 của UBND huyện Quảng Trạch về việc giao số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo, năm học 2019 - 2020 trên địa bàn huyện;

Căn cứ Công văn số 209/SNV-CBCCVC ngày 26/02/2020 của Sở Nội vụ về việc thẩm định kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo huyện Quảng Trạch.

2. Căn cứ thực tiễn

Căn cứ vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, số lượng người làm việc được giao, số lượng biên chế đã được tuyển dụng và nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị trường học, Trung tâm Giáo dục trẻ khuyết tật trên địa bàn huyện.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Chỉ tiêu và vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp cần tuyển dụng

1.1. Chỉ tiêu tuyển dụng: 117 chỉ tiêu (Có Biểu số 01 đính kèm), trong đó:



1.1.1. Giáo viên tại các đơn vị trường học: 79 chỉ tiêu, gồm:

- Khối Mầm non: 31 chỉ tiêu;
- Khối Tiểu học: 23 chỉ tiêu;
- Khối Trung học cơ sở: 25 chỉ tiêu.

1.1.2. Nhân viên tại các đơn vị trường học: 24 chỉ tiêu, gồm:

- Nhân viên Y tế: 14 chỉ tiêu;
- Nhân viên Kế toán kiêm Văn thư: 01 chỉ tiêu;
- Nhân viên Kế toán: 01 chỉ tiêu;
- Nhân viên Thư viện kiêm Thiết bị: 02 chỉ tiêu;
- Nhân viên Thư viện: 01 chỉ tiêu;
- Nhân viên Thiết bị, thí nghiệm: 02 chỉ tiêu;
- Nhân viên Văn thư: 03 chỉ tiêu.

1.1.3. Tại Trung tâm Giáo dục trẻ khuyết tật: 14 chỉ tiêu, gồm:

- Giáo viên: 7 chỉ tiêu (Tiểu học: 04; Mầm non: 03).
- Nhân viên: 7 chỉ tiêu (Kế toán: 01; Giáo vụ: 02; Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật: 04).

1.2. Vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp cần tuyển dụng:
(Theo Biểu số 02 đính kèm).

2. Hình thức, nội dung tuyển dụng

2.1. Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển (theo quy định tại Khoản 5, Điều 2, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ).

2.2. Nội dung: Việc xét tuyển được thực hiện như sau:

- 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 phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2, theo quy định tại Kế hoạch này.

- Vòng 2: Kiểm tra, sát hạch thông qua hình thức phỏng vấn về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người đăng ký dự tuyển.

Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100. Thời gian phỏng vấn 30 phút (kể cả thời gian chuẩn bị). Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

3. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký xét tuyển

3.1. Đối tượng:

Người đăng ký xét tuyển phải có đủ điều kiện, tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp đăng ký xét tuyển có đủ các điều kiện đăng ký xét tuyển quy định tại Điều 22 Luật viên chức.

Nếu những người trước khi đăng ký xét tuyển đã có thời gian tham gia công tác tại các cơ quan, đơn vị thì phải có bản tự nhận xét, đánh giá và được người sử dụng lao động đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trở lên. Trong thời

gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đáp ứng được ngay yêu cầu vị trí, việc làm cần xét tuyển.

3.2. Điều kiện:

3.2.1. Điều kiện chung:

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

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có Phiếu đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

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

- Mất năng lực 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 bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

3.2.2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể:

- Người đăng ký xét tuyển phải có đủ điều kiện, tiêu chuẩn về năng lực, phẩm chất chuyên môn, nghiệp vụ và điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Biểu số 02 đính kèm, đồng thời đáp ứng đầy đủ điều kiện chung quy định tại mục 3.2.1, Phần II của Kế hoạch này.

- Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký dự xét tuyển ở một vị trí việc làm gắn với một mã số dự tuyển trong Kế hoạch này. Thí sinh nào vi phạm sẽ bị loại khỏi danh sách xét tuyển ngay từ vòng 1.

- Sau khi có kết quả trúng tuyển, UBND huyện sẽ thực hiện bố trí đơn vị công tác đối với viên chức trúng tuyển.

3.2.3. Tiêu chuẩn về ngoại ngữ, Tin học:

- Chứng chỉ ngoại ngữ: Thực hiện theo quy định về khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với từng chức danh nghề nghiệp cụ thể. Các chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A, B, C phải được cấp trước ngày 15/01/2020 theo quy định tại Thông tư số 20/2019/TT-BGDĐT ngày 26/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trường hợp chưa đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ ngoại ngữ theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo thì tạm thời sử dụng các chứng chỉ A, B, C quy đổi theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Công văn số 2209/SGDĐT-TCCB ngày 10/9/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Bình về việc quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ. Sau khi được tuyển dụng, bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp, phải tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đảm bảo tiêu chuẩn về trình độ ngoại ngữ theo quy định của

chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng, bổ nhiệm trong thời hạn 01 năm kể từ ngày được tuyển dụng.

- Chứng chỉ Tin học: Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 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.

Việc quy đổi chứng chỉ tin học thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

4. Thông báo xét tuyển và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự xét tuyển viên chức

- UBND huyện phải thông báo công khai ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của UBND huyện (tại phòng Nội vụ) về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển.

- Người đăng ký dự xét tuyển viên chức nộp trực tiếp 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 tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển (tại phòng Nội vụ huyện, tầng 3, cơ quan Chính quyền huyện; Địa chỉ: Thôn Pháp Kê, xã Quảng Phương, huyện Quảng Trạch, tỉnh Quảng Bình) hoặc gửi theo đường bưu chính.

- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự xét tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo xét tuyển công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của UBND huyện.

- UBND huyện phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự xét tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của UBND huyện (tại phòng Nội vụ) trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển tối thiểu là 05 ngày làm việc.

5. Lệ phí xét 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.

6. Nội dung kiến thức phỏng vấn

6.1. Phần kiến thức chung

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

- Văn bản hợp nhất Luật Giáo dục số 07/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;

- Quy định về đạo đức nhà giáo ban hành kèm theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quy định quy tắc ứng xử trong các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên ban hành theo Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6.2. Phần kiến thức chuyên ngành

*** Đối với chức danh giáo viên Mầm non:**

- + Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường mầm non;
- + Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;
- + Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

*** Đối với chức danh giáo viên Tiểu học:**

- + Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường tiểu học;
- + Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;
- + Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

*** Đối với chức danh giáo viên THCS:**

- + Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- + Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;
- + Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

*** Đối với nhân viên Y tế:**

- + Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 quy định về công tác y tế trường học;
- + Quyết định số 58/2008/QĐ-BGDĐT ngày 17/10/2008 ban hành quy định về hoạt động y tế trong các cơ sở giáo dục Mầm non;
- + Quyết định số 73/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04/12/2007 ban hành quy định về hoạt động y tế trong các Trường Tiểu học, Trường THCS, Trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

*** Đối với nhân viên Kế toán:**

- + Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;
- + Văn bản hợp nhất Luật Kế toán số 14/VBHN-VPQH ngày 04/7/2019;
- + Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán.

*** Đối với nhân viên Thư viện kiêm thiết bị, nhân viên Thư viện:**

- + Pháp lệnh về Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;



+ Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06/8/2002 quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện;

+ Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

*** Đối với nhân viên Thiết bị, thí nghiệm:**

+ Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

+ Thông tư 08/2019/TT-BGDĐT ngày 02/5/2019 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương nhân viên thiết bị, thí nghiệm trong các trường trung học và trường chuyên biệt công lập.

*** Đối với nhân viên Văn thư:**

+ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

+ Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu;

+ Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

*** Đối với nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật:**

+ Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Giáo dục và đào tạo; Bộ Lao động – Thương binh & Xã hội và Bộ Tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

+ Thông tư liên tịch số 19/2016/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 22/6/2016 của Bộ Giáo dục và đào tạo và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật trong các cơ sở giáo dục công lập;

+ Thông tư số 03/2018/TT-BGDĐT ngày 29/01/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật.

7. 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 phỏng vấn 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 tổng 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 05 điểm vào kết quả điểm phỏng vấn 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 tri 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 phỏng vấn tại vòng 2.

8. Cách tính điểm

- Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.
- Kết quả xét tuyển (KQXT) là tổng số điểm của điểm phỏng vấn tại vòng 2 (ĐPV) + điểm ưu tiên (ĐUT) (nếu có), cụ thể như sau: $KQXT = ĐPV + ĐUT$

9. Xác định người trúng tuyển

- Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau đây:

- + Có điểm phỏng vấn tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;
- + 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 vị trí việc làm.
- + Hồ sơ đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn vị trí việc làm theo quy định;
- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; trường hợp có từ 02 người trở lên có điểm phỏng vấn bằng nhau cộng với điểm ưu tiên bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm phỏng vấn phần kiến thức chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch UBND huyện quyết định người trúng tuyển.

- Chủ tịch UBND huyện 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 theo quy định.

- Trường hợp phát sinh nhu cầu tuyển dụng mới trong năm 2020 do nghỉ hưu, bổ nhiệm, chuyển công tác, ... hoặc còn chỉ tiêu trong biên chế chưa được tuyển dụng thì Chủ tịch UBND huyện công nhận kết quả trúng tuyển và bố trí công tác đối với người có kết quả thấp hơn liền kề so với thí sinh đã được tuyển dụng trước đó, nhưng phải đảm bảo số lượng biên chế được giao và đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Kế hoạch này và các quy định khác của pháp luật hiện hành có liên quan.

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

- Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

10. Thông báo kết quả xét tuyển viên chức:

- Chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng xét tuyển, UBND huyện phải niêm yết công khai kết quả xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc (tại phòng Nội vụ) và trên trang thông tin điện tử của UBND huyện; gửi thông báo kết quả xét tuyển bằng văn bản tới người dự xét tuyển theo địa chỉ mà người dự xét tuyển đã đăng ký.

- Sau khi thực hiện các quy định nêu trên Chủ tịch UBND huyện phê duyệt kết quả xét tuyển và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới

người dự xét tuyển theo địa chỉ mà người dự xét tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến UBND huyện (qua phòng Nội vụ) để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên theo yêu cầu của vị trí xét tuyển để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định và ký hợp đồng làm việc. Hồ sơ gồm: 01 bộ, cụ thể như sau:

+ Sơ yếu lý lịch tự thuật (theo mẫu quy định, có dán ảnh 4x6), có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời gian 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự xét tuyển;

+ Bản chính và bản sao các văn bằng, chứng chỉ và bằng kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và được kiểm định qua Cục Khảo thí thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Giấy xác nhận kèm bản chính và bản sao chứng nhận được cơ quan có thẩm quyền chứng thực thuộc đối tượng ưu tiên: Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại 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 của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 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, 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;

+ 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;

+ Bản chính, bản sao sổ BHXH (nếu có);

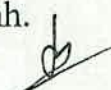
+ Bản ghi quá trình đóng BHXH bắt buộc (nếu có) được cơ quan Bảo hiểm xã hội xác nhận.

+ Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác và được người sử dụng lao động đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trở lên (*áp dụng đối với những người trước khi đăng ký xét tuyển đã có thời gian tham gia công tác tại các cơ quan, đơn vị*).

Lưu ý:

+ Toàn bộ hồ sơ được bỏ vào 01 bì (bì đựng hồ sơ). Hồ sơ không được tẩy xóa. Các bản sao đều phải có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền theo quy định. Các bản sao tại hồ sơ không trả lại và không sử dụng để thực hiện việc xét tuyển lần sau.

+ Bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên được gửi trả lại cho các thí sinh sau khi kết thúc việc kiểm tra, đối chiếu hồ sơ theo quy định.



- Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự xét tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự xét tuyển hoặc UBND huyện phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì Chủ tịch UBND huyện ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức.

- Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc UBND huyện phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì UBND huyện thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử của UBND huyện và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

11. Thẩm quyền tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc

- Sau khi có Công văn thẩm định kế hoạch xét tuyển viên chức sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo của Sở Nội vụ, UBND huyện thông báo công khai ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của UBND huyện (tại phòng Nội vụ) về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển. Thành lập Hội đồng xét tuyển, Ban giám sát, ban hành Quy chế xét tuyển để thực hiện các quy trình xét tuyển theo quy định.

- Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định tuyển dụng và bố trí công tác đối với người trúng tuyển sau khi thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ gốc theo quy định.

- Chậm nhất sau 20 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền ban hành quyết định tuyển dụng, bố trí công tác, người trúng tuyển phải đến ký hợp đồng làm việc lần đầu với người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức từ đủ 12 tháng đến 36 tháng. Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có) được quy định trong hợp đồng xác định thời hạn.

- Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày hợp đồng làm việc được ký kết, người trúng tuyển phải đến nhận việc. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn gửi đến Chủ tịch UBND huyện.

- Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc trong thời hạn nêu trên hoặc đến nhận việc sau thời hạn quy định thì Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc yêu cầu chấm dứt hợp đồng đã ký kết và tuyển dụng người có kết quả xét tuyển kế tiếp.

- Hiệu trưởng các trường học, Giám đốc Trung tâm Giáo dục trẻ khuyết tật ký kết hợp đồng làm việc với người trúng tuyển viên chức theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ có trách nhiệm tham mưu UBND huyện:

- Quyết định ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo huyện Quảng Trạch năm 2020, thành lập Hội đồng xét tuyển, Ban giám sát, Quy chế xét tuyển, thông báo Kế hoạch xét tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng và trang thông tin điện tử của UBND huyện.

- Thành lập Tổ thu nhận Phiếu đăng ký xét tuyển, báo cáo kết quả thu nhận Phiếu đăng ký xét tuyển cho Lãnh đạo UBND huyện sau khi hết thời hạn thu nhận Phiếu.

- Thu nhận hồ sơ của các thí sinh trúng tuyển sau khi có thông báo của UBND huyện công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự xét tuyển.

- Là cơ quan thường trực của Hội đồng xét tuyển.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm phối hợp với Phòng Nội vụ trong công tác tham mưu thực hiện Kế hoạch xét tuyển viên chức sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm phối hợp với phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện cấp kinh phí tổ chức xét tuyển và hướng dẫn sử dụng kinh phí theo đúng quy định hiện hành.

4. Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Nội vụ thông báo công khai và kịp thời những nội dung có liên quan đến kỳ xét tuyển viên chức sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo trên trang thông tin điện tử của UBND huyện.

5. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển căn cứ vào nội dung Kế hoạch này và các văn bản có liên quan thành lập các Ban, Tổ giúp việc cho Hội đồng; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng và điều hành hoạt động của Hội đồng trong quá trình tổ chức xét tuyển theo quy định.

6. Trưởng Ban Giám sát căn cứ các quy định của pháp luật có liên quan và các nội dung tại Kế hoạch này để triển khai thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên và điều hành hoạt động của Ban trong quá trình tổ chức xét tuyển theo quy định.

7. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan, Hiệu trưởng các trường học, Giám đốc Trung tâm Giáo dục trẻ khuyết tật có trách nhiệm cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia vào các Ban và các Tổ giúp việc theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển, tạo điều kiện cho Hội đồng thực hiện tốt nhiệm vụ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch xét tuyển viên chức sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo năm 2020, UBND huyện Quảng Trạch yêu cầu các cơ quan, đơn vị, trường học, Trung tâm Giáo dục trẻ khuyết tật, các cá nhân có liên quan căn cứ Kế hoạch này để triển khai thực hiện nghiêm túc, đúng quy định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Xuân Đạt