

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo
thành phố Thủ Dầu Một năm học 2021-2022

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư;

Căn cứ Thông tư số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19/5/2015 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y;

Căn cứ Thông tư số 08/2019/TT-BGDĐT ngày 02/5/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

Căn cứ Thông tư số 77/2019/TT-BTC ngày 11/11/2019 của Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dư trữ;

Căn cứ Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập;

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập;

Căn cứ Quyết định số 49/2014/QĐ-UBND ngày 18/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Công văn số 1568/UBND-VX ngày 15/4/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc tuyển dụng kế toán, y tế học đường ngành Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 460/SNV-CCVC ngày 12/3/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 904/SNV-CBCC ngày 31/5/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc thẩm định Kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo thành phố Thủ Dầu Một;

Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một năm học 2021-2022 như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Đối tượng, phạm vi

Tuyển dụng viên chức còn thiếu theo chỉ tiêu thông báo đối với các đơn vị công lập trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một (Trường Mầm non, Trường Tiểu học, Trường Trung học cơ sở).

2. Mục đích, yêu cầu

Tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo nhằm tiếp tục bổ sung số lượng viên chức cho năm học 2021-2022 đảm bảo yêu cầu chuẩn hóa đội ngũ giáo viên, nhân viên của cấp học mầm non, tiểu học, trung học cơ sở thành phố Thủ Dầu Một.

Việc tuyển dụng viên chức căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, trình độ đào tạo, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh viên chức cần tuyển và chỉ tiêu biên chế được giao.

Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật; bảo đảm tính cạnh tranh trong tuyển dụng.

II. HÌNH THỨC, NGUYÊN TẮC, ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG

1. Hình thức tuyển dụng

Tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một thực hiện theo hình thức xét tuyển.

2. Nguyên tắc

- a) Bảo đảm tính dân chủ, công khai, công bằng.
- b) Những người được tuyển dụng phải đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ; được bố trí đúng vị trí việc làm theo yêu cầu của ngành Giáo dục và Đào tạo.
- c) Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một tổ chức tuyển dụng theo thẩm quyền quản lý; Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định công nhận kết quả tuyển dụng trên cơ sở văn bản thống nhất của Sở Nội vụ về kết quả tuyển dụng và xếp lương cho viên chức trúng tuyển.

3. Điều kiện đối với người đăng ký dự tuyển

3.1. Điều kiện chung

- a) Quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên.
- c) Lý lịch rõ ràng.
- d) Về trình độ:
- Tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc có bằng trung cấp chuyên nghiệp theo quy định tại Công văn số 3645/BGDĐT-GDCN ngày 26/7/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc người học tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp.
 - Yêu cầu về trình độ chuyên môn:
 - + Tốt nghiệp chuyên ngành sư phạm phù hợp với vị trí việc làm đăng ký dự tuyển. Nếu tốt nghiệp chuyên ngành đào tạo tương đương ngoài sư phạm thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định (trừ trường hợp tốt nghiệp các chuyên ngành văn thư, thư viện, thiết bị, y tế, kế toán), sau đây gọi chung là trình độ đào tạo.
 - + Nếu bằng tốt nghiệp do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch sang tiếng Việt và đã được Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận tính pháp lý của văn bằng.
 - + Nếu bằng tốt nghiệp ghi 2 môn đào tạo thì chỉ được đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm phù hợp ở môn đào tạo chính.
- đ) Có đủ sức khỏe để nhận nhiệm vụ và công tác lâu dài.
- e) Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:
- 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.
 - Đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc, buộc thôi hợp đồng, hủy quyết định tuyển dụng ở ngành hoặc lĩnh vực công tác đăng ký dự tuyển trong vòng 12 tháng tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

3.2. Điều kiện cụ thể

Ngoài việc đảm bảo các điều kiện chung nêu trên, điều kiện cụ thể để xét tuyển viên chức cho từng ngành học, cấp học, từng vị trí việc làm như sau:

- a) Đăng ký vị trí việc làm giáo viên:

- Giáo viên mầm non: Có bằng tốt nghiệp trình độ đào tạo cao đẳng trở lên, chuyên ngành mầm non.

- Giáo viên tiểu học:

+ Giáo viên dạy lớp tiểu học (dạy nhiều môn): Có bằng tốt nghiệp trình độ đào tạo đại học trở lên, chuyên ngành tiểu học.

+ Giáo viên dạy bộ môn: Có bằng tốt nghiệp trình độ đào tạo đại học trở lên, chuyên ngành tương ứng với môn đăng ký dự tuyển.

- Giáo viên Trung học cơ sở: Có bằng tốt nghiệp trình độ đào tạo đại học trở lên, chuyên ngành tương ứng với môn đăng ký dự tuyển.

- Riêng đối với người đăng ký dự tuyển vị trí việc làm là giáo viên môn Tiếng Anh cấp tiểu học và trung học cơ sở, phải có chứng chỉ tiếng Anh tối thiểu đạt trình độ bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương

b) Đăng ký vị trí việc làm Tổng phụ trách Đội:

Có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên chuyên ngành sư phạm có đào tạo chuyên môn về công tác Đội hoặc có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên chuyên ngành sư phạm và có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Đội.

c) Đăng ký vị trí việc làm Công nghệ thông tin:

Có bằng tốt nghiệp trình độ đào tạo đại học trở lên, chuyên ngành Tin học hoặc Công nghệ thông tin.

d) Đăng ký vị trí việc làm thiết bị:

- Có bằng tốt nghiệp trình độ đào tạo cao đẳng trở lên, chuyên ngành Công nghệ thiết bị trường học.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tối thiểu đạt bậc 1 đối với trình độ cao đẳng và tối thiểu đạt bậc 2 đối với trình độ đại học theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

đ) Đăng ký vị trí việc làm thư viện:

- Có bằng tốt nghiệp trình độ đào tạo trung cấp trở lên, chuyên ngành thư viện, nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tối thiểu đạt bậc 1 đối với trình độ cao đẳng và tối thiểu đạt bậc 2 đối với trình độ đại học theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

e) Đăng ký vị trí việc làm Văn thư:

- Có bằng tốt nghiệp trình độ 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.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tối thiểu đạt bậc 1 đối với trình độ cao đẳng và tối thiểu đạt bậc 2 đối với trình độ đại học theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

g) Đăng ký vị trí việc làm kế toán:

- Có bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.

- Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch kế toán viên trung cấp trở lên.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tối thiểu đạt bậc 1 đối với trình độ cao đẳng và tối thiểu đạt bậc 2 đối với trình độ đại học theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

h) Đăng ký vị trí việc làm y tế trường học:

Có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp trở lên các chuyên ngành điều dưỡng, y sĩ đa khoa.

- Có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp trở lên đối với chuyên ngành y sĩ đa khoa hoặc trình độ cao đẳng trở lên đối với chuyên ngành điều dưỡng. Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tối thiểu đạt bậc 1 đối với trình độ trung cấp, cao đẳng và tối thiểu đạt bậc 2 đối với trình độ đại học theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

III. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

1. Thành phần Hội đồng tuyển dụng

a) Hội đồng tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một thành lập có 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một;

- Mời đại diện Sở Nội vụ;

- Mời đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Ủy viên phụ trách chuyên môn là Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một;

- Ủy viên là Trưởng phòng Tư pháp thành phố Thủ Dầu Một;
- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là Trưởng phòng Nội vụ thành phố Thủ Dầu Một;

- Ủy viên khác là chuyên viên phụ trách công tác tổ chức chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Phòng Nội vụ thành phố Thủ Dầu Một.

b) Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 115/2020/NĐ-CP).

c) Không bố trí làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng tuyển dụng

a) Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

- Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng theo quy định, chỉ đạo việc xét tuyển đúng quy chế kỳ xét tuyển viên chức.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng tuyển dụng.

- Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc gồm Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban kiểm tra, sát hạch; Tổ thư ký giúp việc.

- Tổ chức việc xây dựng đề phỏng vấn, thực hành theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phỏng vấn, thực hành theo chế độ tài liệu "Mật".

- Tổ chức việc phỏng vấn, thực hành và tổng hợp kết quả theo quy định.

- Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển.

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

b) Các thành viên của Hội đồng tuyển dụng do Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng đúng quy định.

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng:

- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;

- Tổ chức, chuẩn bị tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có);

- Tổ chức việc thu phí dự xét tuyển, quản lý thu, chi và thanh quyết toán phí dự xét tuyển theo quy định;

- Tổ chức kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và chấm điểm kiểm tra sát hạch; tổ chức xét tuyển theo đúng nguyên tắc, quy trình, thủ tục.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng tuyển dụng.

3. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

a) Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

- Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

- Các thành viên Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển 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.

- 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.

c) Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

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

4. Ban Kiểm tra sát hạch

a) Ban kiểm tra sát hạch do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban kiểm tra sát hạch:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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 đề 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 người 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 trên tổng điểm tối đa là 100 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 trở lên 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 tuyển dụng.

- Bảo mật kết quả điểm phỏng vấn.

c) 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 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 kiểm tra sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý.

d) Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

- Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch là công chức, viên chức 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 người 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.

5. Ban Giám sát: kỳ tuyển dụng cơ cấu bao gồm công chức của Thanh tra thành phố, Thanh tra Sở Nội vụ, Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo.

6. Thư ký tổ giúp việc: thực hiện theo hướng dẫn của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương.

IV. TỔ CHỨC XÉT TUYỂN

1. Nhu cầu xét tuyển

Căn cứ nhu cầu thực tế năm học 2021-2022 và biên chế được giao, ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một cần bổ sung 154 chỉ tiêu tuyển dụng, cụ thể:

- a) Giáo viên mầm non hạng III: 37 chỉ tiêu; mã số: V.07.02.26.
- b) Giáo viên tiểu học hạng III: 34 chỉ tiêu; mã số: V.07.03.29.
- c) Giáo viên trung học cơ sở hạng III: 35 chỉ tiêu; mã số: V.07.04.31.
- d) Thư viện hạng IV: 00 chỉ tiêu, mã số: V.10.02.07.
- đ) Nhân viên Thiết bị, thí nghiệm: 03 chỉ tiêu, mã số: V.07.07.20.
- e) Nhân viên Văn thư: 20 chỉ tiêu, mã ngạch 02.008 hoặc 02.007.
- g) Nhân viên Công nghệ thông tin: 02 chỉ tiêu, mã số: V.07.05.15.
- h) Nhân viên Kế toán: 14 chỉ tiêu, mã ngạch 06.032.
- i) Nhân viên Y tế: 09 chỉ tiêu, mã số V.08.03.07 hoặc V.08.05.13.

Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một sẽ thông báo chỉ tiêu cụ thể từng vị trí việc làm kèm theo khi phát hành thông báo tuyển dụng.

2. Đăng ký dự tuyển

Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu và kèm theo các loại giấy tờ hợp pháp có chứng thực sau: Bản chứng thực văn bằng tốt nghiệp chuyên môn, nghiệp vụ; chứng chỉ tin học, ngoại ngữ (đối với người đăng ký dự tuyển vị trí việc làm Văn thư, Thư viện, Thiết bị, Y tế, Kế toán); bản chứng thực hồ sơ, giấy tờ chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên được cơ quan, tổ chức cấp (nếu có).

Trường hợp văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và được Cục Quản lý chất lượng Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận tính pháp lý của văn bằng.

Đối với các trường hợp đã có thời gian công tác tại các cơ sở giáo dục công lập nhưng chưa qua tuyển dụng, nộp thêm bản chứng thực các quyết định hợp đồng, sổ Bảo hiểm xã hội có thể hiện quá trình công tác có đóng bảo hiểm xã hội và quyết định lương hiện hưởng.

*** Một số lưu ý:**

- Mỗi người dự tuyển chỉ được nộp 01 Phiếu đăng ký dự tuyển (ghi 01 hoặc 02 nguyện vọng). Chỉ tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của thí sinh đã được cấp Bằng tốt nghiệp. Người dự tuyển phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khai trong Phiếu đăng ký dự tuyển và các loại giấy tờ kèm theo.

- Đối với các trường hợp đang công tác trong quân đội, công an, doanh nghiệp nhà nước hoặc tổ chức, đơn vị khác (không thuộc hệ thống các cơ sở giáo dục công lập) phải có ý kiến bằng văn bản của đơn vị đang công tác đồng ý cho đăng ký dự tuyển và chuyển công tác về ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương nếu được trúng tuyển.

- Người dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển (kèm theo các loại giấy tờ, nếu có) đến Hội đồng tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một tại địa điểm được ghi trong thông báo tuyển dụng.

3. Hình thức, nội dung xét tuyển

Việc xét tuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một thực hiện theo 02 vòng:

3.1. Vòng 1

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển thông qua Phiếu đăng ký dự tuyển và các loại giấy tờ có liên quan theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ các điều kiện thì người dự tuyển được tham dự sát hạch vòng 2.

3.2. Vòng 2

- Thực hiện kiểm tra, sát hạch bằng hình thức phỏng vấn (bốc thăm câu hỏi) để kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Tài liệu liên quan sẽ được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một và trang thông tin điện tử của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một khi ban hành thông báo tuyển dụng.

- Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

- Thời gian phỏng vấn tối đa đối với một người dự tuyển là 30 phút (trước khi phỏng vấn, người dự tuyển có thời gian không quá 15 phút để chuẩn bị).

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

Cụ thể:**a) Đối với vị trí việc làm tuyển dụng viên chức là giáo viên dạy lớp**

- Phần 1 (50 điểm):

+ 01 câu Kiến thức chung về Luật Viên chức: 20 điểm.

+ 01 câu Kiến thức chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm: 25 điểm.

+ Tác phong (trang phục, thái độ, giao tiếp): 05 điểm.

- Phần 2 (50 điểm):

+ Người dự tuyển thực hiện một đề cương giáo án (bài soạn) 01 tiết dạy theo chương trình giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông hiện hành, phù hợp với chuyên môn đào tạo và vị trí việc làm đăng ký dự tuyển; trình bày cụ thể một phần nội dung theo giáo án đã soạn theo yêu cầu của Ban Kiểm tra sát hạch: 20 điểm.

+ Trả lời phản biện của Ban Kiểm tra sát hạch về kỹ năng, nghiệp vụ sư phạm theo đề cương đã trình bày: 25 điểm.

+ Tác phong (trang phục, thái độ, giao tiếp): 05 điểm.

* Riêng đối với người dự tuyển giáo viên môn Tiếng Anh: thực hiện kiểm tra, sát hạch 04 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết (45 điểm) và điểm tác phong (05 điểm).

b) Đối với vị trí việc làm tuyển dụng viên chức không phải là giáo viên dạy lớp (Tổng phụ trách Đội, kế toán, y tế, văn thư, thư viện, thiết bị, công nghệ thông tin)

+ 01 câu Kiến thức chung về Luật Viên chức: 20 điểm.

+ 01 câu Kiến thức chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm: 25 điểm.

+ Tác phong (trang phục, thái độ, giao tiếp): 10 điểm.

Khi tổng hợp điểm để xét, thực hiện nhân đôi số điểm trả lời của câu Kiến thức chung và câu Kiến thức chuyên ngành của thí sinh để đảm bảo tổng số điểm xét tuyển theo thang điểm 100.

4. Đối tượng và điểm ưu tiên trong xét tuyển

a) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

b) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

* Trường hợp người dự tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên nêu trên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

5. Cách xác định người trúng tuyển

a) Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm 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 điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được thông báo tuyển dụng của từng vị trí việc làm (xét nguyện vọng 1 trước theo từng vị trí việc làm của từng cấp học, rồi mới xét đến nguyện vọng 2).

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng điểm của vòng 2 và điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một quyết định người trúng tuyển.

c) 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.

6. Hợp đồng làm việc, chế độ tập sự

Người trúng tuyển viên chức phải ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn 12 tháng với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019 và quy định tại Mục 5 Chương II Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

Người trúng tuyển viên chức phải thực hiện chế độ tập sự theo quy định tại Mục 6 Chương II Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

V. THỜI GIAN DỰ KIẾN THỰC HIỆN

1. Từ ngày 10/5/2021 đến 14/5/2021: Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một xây dựng Kế hoạch tuyển dụng năm học 2021-2022.

2. Từ ngày 17/5/2021 đến ngày 21/5/2021: Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một gửi Sở Nội vụ Kế hoạch tuyển dụng năm học 2021-2022 để xem xét, thẩm định.

3. Từ ngày 24/5/2021 đến ngày 07/6/2021: Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban Giám sát, Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch, Tổ Thư ký giúp việc và tổ chức tuyển dụng viên chức.

4. Trên cơ sở Kế hoạch tuyển dụng được thẩm định, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một thông báo tuyển dụng (được đăng tải trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một, niêm yết tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một), thông báo tài liệu tham khảo cho phần kiểm tra sát hạch vòng 2

và nhận Phiếu đăng ký dự tuyển từ ngày 09/6/2021 đến ngày 09/7/2021 (trong giờ làm việc hành chính).

Nơi nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một.

5. Từ ngày 09/7/2021 đến ngày 12/7/2021: Tổng hợp hồ sơ đăng ký dự tuyển, nhập, kiểm tra dữ liệu hồ sơ đăng ký dự tuyển.

6. Từ ngày 12/7/2021 đến ngày 16/7/2021: Hội đồng tuyển dụng thông qua danh sách thí sinh đủ điều kiện vào vòng 2; thông báo công khai kết quả và thông báo triệu tập thí sinh tham dự sát hạch vòng 2 đối với thí sinh đủ điều kiện dự tuyển.

7. Từ ngày 19/7/2021 đến ngày 23/7/2021: Tổ chức sát hạch vòng 2 đối với thí sinh đủ điều kiện dự tuyển.

8. Từ ngày 26/7/2021 đến ngày 30/7/2021: Hội đồng tuyển dụng viên chức lần thứ hai thông qua dự kiến kết quả trúng tuyển.

9. Từ ngày 02/8/2021 đến ngày 13/8/2021: Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một trình Sở Nội vụ thẩm định kết quả tuyển dụng. Sau khi có văn bản thống nhất kết quả tuyển dụng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định công nhận kết quả tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một công bố kết quả xét tuyển tại Ủy ban nhân dân thành phố, trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một; thông báo kết quả đến cá nhân dự tuyển. Sở Nội vụ ban hành văn bản thỏa thuận hợp đồng có thời hạn 12 tháng đối với thí sinh trúng tuyển.

10. Ngày 24/8/2021: Thí sinh trúng tuyển nhận quyết định tuyển dụng tại Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một.

11. Trường hợp phát hiện thí sinh không trung thực trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một ban hành quyết định hủy kết quả công nhận trúng tuyển, đồng thời Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

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. Phí tuyển dụng được thu một lần khi người dự tuyển nộp hồ sơ cùng Phiếu đăng ký dự tuyển.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ thành phố

- Chủ trì, phối hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một triển khai thực hiện quy trình xét tuyển tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo.

- Phối hợp cùng Phòng Tài chính Kế hoạch dự toán kinh phí tổ chức tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố theo quy định.

- Có trách nhiệm tổ chức, theo dõi việc thực hiện kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo đúng thời gian và lộ trình; Ban hành thông báo tuyển dụng, công khai kết quả sơ tuyển vòng 1, thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện vào vòng 2 và kết quả trúng tuyển trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Căn cứ Kế hoạch biên chế năm học 2021-2022 đã được thông qua Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt tiến hành rà soát các vị trí việc làm ở mỗi cấp học phối hợp cùng Phòng Nội vụ thành phố để bổ sung tuyển dụng các vị trí việc làm còn thiếu.

- Tiếp nhận viên chức trúng tuyển, bố trí và sử dụng viên chức trúng tuyển đúng theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

3. Phòng Tài chính – Kế hoạch: Phối hợp, hướng dẫn Phòng Nội vụ dự trù kinh phí tổ chức xét tuyển viên chức và thanh quyết toán kinh phí xét tuyển viên chức theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch xét tuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một năm học 2021-2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một (thông qua Phòng Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- TT Thành ủy;
- TT HĐND TP;
- CT, PCT UBND TP;
- Lưu: VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thu Cúc