

KẾ HOẠCH

**Tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo
huyện Bà Rịa, tỉnh Bình Dương
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, dự 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 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 553/UBND-VX ngày 05/02/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 1568/UBND-VX ngày 15/4/2021 của Chủ tịch 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.

Ủy ban nhân dân (UBND) huyện Bàu Bàng ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Bàu Bàng 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 số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bàu Bàng (các 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 huyện Bàu Bàng.

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

Thực hiện tuyển dụng 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) Việc tuyển dụng do Hội đồng tuyển dụng xem xét và đề xuất Chủ tịch UBND huyện công nhận kết quả tuyển dụng sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ.

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 thuật 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.

- Người dự tuyển có dị dạng, khiếm khuyết về hình thể hoặc phát âm tiếng Việt không chuẩn.

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 cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên.

- 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.

- Đối với người đăng ký dự tuyển vị trí việc làm là giáo viên môn Tiếng Anh cấp tiểu học, trung học cơ sở: Tối thiểu phải có chứng chỉ Tiếng Anh 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 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.

c) 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 2 đối với trình độ trung cấp, cao đẳng và tối thiểu đạt bậc 2 đối với trình độ đại học khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại 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 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.

d) 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 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại 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 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 y tế trường học:

- 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 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại 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 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 UBND huyện thành lập có 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch UBND huyện;
- Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Chủ tịch UBND huyện (phụ trách khối Văn hóa - Xã hội);
- 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;
- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là Trưởng phòng Nội vụ;
- Ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng.

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.

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 và trách nhiệm 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 Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch, Tổ Thư ký giúp việc.
- Đề phòng vấn, thực hành theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phòng vấn, thực hành theo chế độ tài liệu "Mật" và sử dụng đề do Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp.
- Tổ chức việc phỏng vấn, thực hành và tổng hợp kết quả theo quy định.
- Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ.
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

c) Ủy viên Hội đồng:

Ủy viên Hội đồng thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng phân công, bảo đảm hoạt động của Hội đồng thực hiện đúng quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công đó.

d) 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 Giám sát

Ban Giám sát kỳ tuyển dụng cơ cấu bao gồm công chức của Thanh tra huyện Bàu Bàng, Thanh tra Sở Nội vụ, Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo.

Trưởng Ban Giám sát và các thành viên Ban Giám sát thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều 36 Chương III tại Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (ban hành kèm theo Thông tư số 6/2020/TT-BNV).

4. 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.

5. 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:

- 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:

- Sử dụng ngân hàng hoặc Bộ câu hỏi, đáp án do Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương xây dựng.

- 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.

6. Tổ Thư ký giúp việc

a) Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Tổ trưởng và các thành viên. Số lượng thành viên Tổ Thư ký giúp việc do Chủ tịch Hội đồng quyết định, trong đó Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là Tổ trưởng.

b) Tổ trưởng Tổ thư ký chịu trách nhiệm phân công các thành viên Tổ Thư ký giúp việc thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ quy định tại điểm d khoản 2 mục III Kế hoạch này và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

c) Người được cử tham gia Tổ Thư ký giúp việc là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng. Từng thành viên Tổ Thư ký chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng, Tổ trưởng Tổ thư ký về nhiệm vụ được phân công.

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 huyện Bàu Bàng cần bổ sung 81 chỉ tiêu tuyển dụng, cụ thể:

- a) Giáo viên mầm non hạng III: 15 chỉ tiêu; mã số: V.07.02.26
- b) Giáo viên tiểu học hạng III: 23 chỉ tiêu; mã số: V.07.03.29
- c) Giáo viên trung học cơ sở hạng III: 14 chỉ tiêu; mã số: V.07.04.31
- d) Nhân viên Công nghệ thông tin: 02 chỉ tiêu, mã số: V.07.05.15.
- đ) Nhân viên Kế toán: 13 chỉ tiêu, mã ngạch 06.032.
- e) Nhân viên Y tế: 05 chỉ tiêu, mã số V.08.03.07 hoặc V.08.05.13.
- g) Nhân viên Văn thư: 09 chỉ tiêu, mã ngạch 02.008 hoặc 02.007.

Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng 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 photocopy văn bằng tốt nghiệp chuyên môn, nghiệp vụ; bản photocopy chứng chỉ tin học, ngoại ngữ (đối với người đăng ký dự tuyển vị trí việc làm Giáo viên môn Tiếng Anh, Văn thư, Y tế, Kế toán); bản photocopy 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 photocopy các quyết định hợp đồng, quyết định lương hiện hưởng và sổ Bảo hiểm xã hội có thể hiện quá trình công tác có đóng bảo hiểm xã hội.

*** 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 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 huyện Bàu Bàng 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 huyện Bàu Bàng 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

- Buổi 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.

- Buổi 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 (kế toán, y tế, văn thư, 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) 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 vòng 2;

b) 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;

c) 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 huyện Bàu Bàng 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 UBND huyện 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.

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.

V. THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Từ ngày 15/4/2021 đến 30/4/2021: UBND huyện xây dựng Kế hoạch tuyển dụng năm học 2021-2022.

2. Từ ngày 02/5/2021 đến ngày 14/5/2021: UBND huyện gửi Sở Nội vụ Kế hoạch tuyển dụng năm học 2021-2022 để xem xét, thẩm định.

3. Từ ngày 17/5/2021 đến ngày 31/5/2021: Ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Bàu Bàng.

4. Từ ngày 01/6/2021 đến ngày 07/6/2021: Trên cơ sở Kế hoạch tuyển dụng, UBND huyện thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 1 lần trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng (báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình), trên trang thông tin điện tử của UBND huyện và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của UBND huyện; thông báo tài liệu tham khảo cho phần kiểm tra sát hạch vòng 2 và nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

Nơi nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bàu Bàng. Thời gian nhận: từ ngày 07/6/2021 đến hết ngày 07/7/2021 (trong giờ làm việc hành chính).

5. Từ ngày 08/6/2021 đến ngày 16/7/2021: Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban Giám sát; Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch, Tổ Thư ký giúp việc; tổng hợp hồ sơ đăng ký dự tuyển, nhập, kiểm tra dữ liệu hồ sơ đăng ký dự tuyển.

6. Từ ngày 19/7/2021 đến ngày 26/7/2021: 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 02/8/2021 đến ngày 13/8/2021: Tổ chức sát hạch vòng 2 đối với thí sinh đủ điều kiện dự tuyển.

8. Từ ngày 16/8/2021 đến ngày 20/8/2021: Họp Hội đồng tuyển dụng viên chức lần thứ hai thông qua dự kiến kết quả trúng tuyển.

9. Từ ngày 23/8/2021 đến ngày 10/9/2021: Hội đồng tuyển dụng báo cáo UBND huyện báo cáo Sở Nội vụ thẩm định, thống nhất kết quả tuyển dụng và thỏa thuận hợp đồng đối với thí sinh trúng tuyển. Hội đồng tuyển dụng công bố kết quả xét tuyển tại trụ sở và trên trang thông tin điện tử của UBND huyện; thông báo kết quả đến cá nhân dự tuyển.

10. Ngày 13/9/2021 đến ngày 17/9/2021: Chủ tịch UBND huyện ban hành quyết định tuyển dụng viên chức trúng tuyển. Thí sinh trúng tuyển nhận quyết định tuyển dụng tại Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bàu Bàng.

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 UBND huyện 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 huyện và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong kỳ tuyển dụng tiếp theo.

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.

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

Tham mưu UBND huyện thông báo công khai kế hoạch tuyển dụng trên 1 trong những phương tiện thông tin đại chúng, tại cổng thông tin điện tử huyện, trụ sở UBND huyện và tại các trường có chỉ tiêu tuyển dụng.

Tham mưu UBND huyện quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban Giám sát; Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch, Tổ Thư ký giúp việc.

Thường trực giúp Hội đồng tuyển dụng ban hành các văn bản chỉ đạo thực hiện của Hội đồng, chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất để tổ chức tuyển dụng; phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng ban chuyên môn

huyện hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ tổ chức xét tuyển viên chức theo quy định hiện hành; hướng dẫn hình thức, nội dung, lịch thực hiện xét tuyển; Phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo dự trù kinh phí tổ chức thực hiện xét tuyển.

Tham mưu UBND huyện đối chiếu, kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển với hồ sơ gốc của người trúng tuyển; phối hợp với các cơ quan xác minh những trường hợp có dấu hiệu sử dụng bằng cấp, giấy tờ giả; xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định của pháp luật; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo phân công của UBND huyện, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo

Phối hợp với Phòng Nội vụ về việc tổ chức tuyển dụng, hướng dẫn nội dung ôn tập xét tuyển; Hướng dẫn Hiệu trưởng các trường ký hợp đồng làm việc đối với người trúng tuyển theo quy định.

Phối hợp với Phòng Nội vụ đối chiếu, kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển với hồ sơ gốc của người trúng tuyển; phối hợp với các cơ quan xác minh những trường hợp có dấu hiệu sử dụng bằng cấp, giấy tờ giả.

Dự trù kinh phí tổ chức thực hiện tuyển dụng.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của UBND huyện, Hội đồng tuyển dụng.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch

Bố trí phân bổ kinh phí, hướng dẫn công tác quản lý và sử dụng phí tuyển dụng viên chức, thẩm định và giải quyết kinh phí cho kỳ tuyển dụng theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Bàu Bàng năm học 2021-2022, đề nghị Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND huyện Bàu Bàng (thông qua Phòng Nội vụ) để xem xét, giải quyết./. MT

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- TT. Huyện ủy; TT. HĐND Huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT, *VT*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Võ Thành Giàu