

KẾ HOẠCH

**Tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo
huyện Dầu Tiếng, tỉnh Bình Dương năm học 2023-2024**

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 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

Căn cứ Thông tư số 02/2022/TTLT-BVHTTDL ngày 01/7/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện;

Căn cứ Thông tư số 21/2022/TT-BGDĐT ngày 28/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương nhân viên thiết bị, thí nghiệm trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 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 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét nâng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét nâng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

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 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 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 cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

Căn cứ Quyết định số 25/2022/QĐ-UBND ngày 09/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định phân cấp tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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 1185/SNV-CCVC ngày 07/7/2022 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2022-2023 và những năm tiếp theo;

Căn cứ Công văn số 1194/SNV-CCVC ngày 06/7/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc thẩm định kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục – Đào tạo huyện Dầu Tiếng năm học 2023-2024;

Xét Công văn số 164/PDGĐT-TCCB ngày 14/7/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện; Tờ trình số 140/TTr-PNV ngày 14/7/2023 của Trưởng phòng Nội vụ.

Ủy ban nhân dân huyện ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Dầu Tiếng năm học 2023-2024 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 trực thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Dầu Tiếng (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 2023-2024 đảm bảo yêu cầu chuẩn hóa đội ngũ giáo viên, nhân viên của cấp học mầm non, tiểu học, trung học cơ sở.

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 huyện Dầu Tiếng 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) Việc tuyển dụng do Hội đồng tuyển dụng xem xét và đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Dầu Tiếng 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 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 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; trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên tiểu học theo chương trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục – Đào tạo ban hành.

- 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; trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học cơ sở theo chương trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục – Đào tạo ban hành.

- 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 đối với giáo viên tiểu học, trung học cơ sở và tối thiểu đạt trình độ bậc 5 đối với giáo viên trung học phổ thông 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 đại học trở lên, chuyên ngành sư phạm Tin học hoặc Công nghệ thông tin. Nếu tốt nghiệp chuyên ngành đào tạo ngoài sư phạm thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo đúng quy định.

c) Đăng ký vị trí việc làm thiết bị:

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành Công nghệ thiết bị trường học (hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm thiết bị, thí nghiệm ở trường trung học).

d) Đăng ký vị trí việc làm thư viện:

- Có bằng tốt nghiệp trình độ đào tạo trung cấp trở lên, chuyên ngành Thông tin – Thư viện, trường hợp tốt nghiệp trở lên chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành Thông tin
- Thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

e) Đăng ký vị trí việc làm Văn thư:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học, Lưu trữ học và quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành Văn thư hành chính, Văn thư – Lưu trữ, Lưu trữ.

f) 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.

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 huyện Dầu Tiếng thành lập có 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;
- Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;
- Ủy viên là Trưởng phòng Nội vụ huyện;
- Ủy viên phụ trách chuyên môn là Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;
- Ủy viên là đại diện lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện;
- Ủy viên là đại diện lãnh đạo Văn phòng HĐND – UBND huyện;
- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là Phó trưởng phòng Nội vụ huyện.

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; thành lập Tổ thư ký giúp việc.

- Tổ chức việc phỏng vấn, thực hành và sử dụng đề thi do Hội đồng tuyển dụng huyện cung cấp 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.

- 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) 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.

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 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ giám sát Hội đồng tuyển dụng thực hiện theo quy định.

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:

- 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.

6. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng

Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm: Tổ trưởng và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng tham mưu:

- 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.
- Quyết định công nhận kết quả xét tuyển.
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển.
- 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).
- Thu phí dự xét tuyển, quản lý thu, chi và thanh quyết toán phí dự xét tuyển theo quy định.
- Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; 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.
- Tham mưu xây dựng dự toán và quyết toán kinh phí tổ chức xét tuyển viên chức.

IV. TỔ CHỨC XÉT TUYỂN

1. Nhu cầu xét tuyển

Căn cứ nhu cầu thực tế năm học 2023-2024 và biên chế được giao, ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Dầu Tiếng cần bổ sung 102 chỉ tiêu tuyển dụng, cụ thể:

- Viên chức giảng dạy: 96 chỉ tiêu.
 - a) Giáo viên mầm non: 59 chỉ tiêu; mã số: V.07.02.26.
 - b) Giáo viên tiểu học: 05 chỉ tiêu; mã số: V.07.03.29.
 - c) Giáo viên bộ môn Tiểu học: 09 chỉ tiêu; mã số: V.07.03.29.
 - d) Giáo viên trung học cơ sở: 23 chỉ tiêu; mã số: V.07.04.32.
- Viên chức hành chính phục vụ: 06 chỉ tiêu.
 - a) Thư viện viên: 02 chỉ tiêu, mã số: V.10.02.07.
 - b) Nhân viên Thiết bị, thí nghiệm: 01 chỉ tiêu, mã số: V.07.07.20.
 - c) Nhân viên Văn thư: 02 chỉ tiêu, mã ngạch 02.008 hoặc 02.007.
 - d) Nhân viên Công nghệ thông tin: 01 chỉ tiêu, mã số: V.07.04.32.

Ủy ban nhân dân huyện Dầu Tiếng 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 như sau: Bản photocopy văn bằng tốt nghiệp chuyên môn, nghiệp vụ (đối với người đăng ký dự tuyển vị trí việc làm Văn thư, Thư viện, Thiết bị, 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);

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ.

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 và quyết định lương hiện hưởng, 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 viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Dầu Tiếng 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 Dầu Tiếng 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 Dầu Tiếng 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 (35 điểm):

+ 01 câu Kiến thức chung về Luật Viên chức: 15 điểm.

+ 01 câu Kiến thức chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm: 15 điểm.

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

- Buổi 2 (65 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: 30 điểm.

+ Trả lời phản biện của Ban Kiểm tra sát hạch về kỹ năng, nghiệp vụ sư phạm theo đề cương đã trình bày: 30 điểm (02 câu hỏi, mỗi câu 15 điểm).

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

Tiến hành 01 buổi duy nhất (50 điểm).

+ 01 câu Kiến thức chung về Luật Viên chức: 15 điểm.

+ 02 câu Kiến thức chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm: 30 điểm (mỗi câu 15 điểm).

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

Khi tổng hợp điểm để xét, thực hiện nhân đôi tổng số điểm của người dự tuyển đã đạt được 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 chuyển 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 Dầu Tiếng 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 huyện Dầu Tiếng. 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.

* **Lưu ý:** Theo quy định tại khoản 4, Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định “*Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, đơn vị sự nghiệp công lập quản lý, sử dụng viên chức phải cử viên chức tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm. Thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian thực hiện chế độ tập sự*” và khoản 3, Điều 1 Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức quy định “*Viên chức phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trước khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp*”. Vì vậy, khi thực hiện việc tuyển dụng không yêu cầu người dự tuyển phải có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức; đối với các trường



hợp tuyển dụng mới nhưng không thực hiện chế độ tập sự phải đảm bảo hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp theo quy định (*thời hạn hoàn thành không quá 12 tháng sau khi có quyết định tuyển dụng*).

V. THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Từ ngày 05/6/2023 đến 12/6/2023: Ủy ban nhân dân huyện Dầu Tiếng xây dựng Kế hoạch tuyển dụng năm học 2023 - 2024.

2. Từ ngày 14/6/2023 đến ngày 06/7/2023: Ủy ban nhân dân huyện Dầu Tiếng gửi Sở Nội vụ Kế hoạch tuyển dụng năm học 2023-2024 để xem xét, thẩm định.

3. Từ ngày 06/7/2023 đến ngày 17/7/2023: Ủy ban nhân dân huyện Dầu Tiếng ban hành Kế hoạch tuyển dụng năm học 2023-2024.

4. Từ ngày 17/7/2023 đến ngày 21/7/2023: Phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban Giám sát; Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch, Ban Đề thi và Tổ thư ký giúp việc.

5. Trên cơ sở Kế hoạch tuyển dụng được thẩm định, Ủy ban nhân dân huyện Dầu Tiếng 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 huyện Dầu Tiếng, niêm yết tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Dầu Tiếng), thông báo tài liệu tham khảo cho phần kiểm tra sát hạch vòng 2 và nhận Phiếu đăng ký dự tuyển từ ngày 21/7/2023 đến ngày 21/8/2023 (30 ngày kể từ ngày thông báo).

Nơi nhận Phiếu đăng ký dự 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 huyện Dầu Tiếng tại địa điểm được ghi trong thông báo tuyển dụng.

5. Từ ngày 21/8/2023 đến ngày 23/8/2023: Tổng hợp hồ sơ đăng ký dự tuyển, nhập, kiểm tra dữ liệu hồ sơ đăng ký dự tuyển.

6. Từ ngày 23/8/2023 đến ngày 25/8/2023: Họp 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 25/8/2023 đến ngày 28/8/2023: Tổ chức sát hạch vòng 2 đối với thí sinh đủ điều kiện dự tuyển.

8. Từ ngày 28/8/2023 đến ngày 30/8/2023: Họp Hội đồng tuyển dụng viên chức lần thứ hai thông qua dự kiến kết quả trúng tuyển.

9. Từ ngày 30/8/2023 đến ngày 05/9/2023: Ủy ban nhân dân huyện Dầu Tiếng báo cáo Sở Nội vụ thẩm định, thống nhất kết quả tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Dầu Tiếng công bố kết quả xét tuyển tại Ủy ban nhân dân huyện Dầu Tiếng, trên trang thông tin điện tử

của Ủy ban nhân dân huyện Dầu Tiếng; thông báo kết quả đến cá nhân dự tuyển. Sở Nội vụ ban hành văn bản thỏa thuận hợp đồng đối với thí sinh trúng tuyển.

10. Ngày 11/9/2023: Thí sinh trúng tuyển nhận quyết định tuyển dụng tại Hội đồng tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Dầu Tiếng, địa điểm được ghi trên thông báo trúng tuyển.

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 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 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 huyện Dầu Tiếng 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:

- Thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban giám sát tuyển dụng, Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Dầu tiếng, tỉnh Bình Dương năm học 2023-2024.

- Thông báo tuyển dụng và nơi nhận phiếu dự tuyển (được đăng tải trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang điện tử của Ủy ban nhân dân huyện Dầu Tiếng, niêm yết tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Dầu Tiếng), thông báo tài liệu tham khảo cho phần kiểm tra sát hạch vòng 2 và nhận Phiếu đăng ký dự tuyển từ ngày 21/7/2023 đến ngày 21/8/2023 (trong giờ làm việc hành chính).

- Xây dựng dự toán kinh phí thực hiện việc tuyển dụng viên chức.

- Tổng hợp kết quả tuyển dụng, công nhận kết quả tuyển dụng; công bố kết quả trúng tuyển.

- Báo cáo Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

- Xây dựng văn bản thỏa thuận hợp đồng đối với thí sinh trúng tuyển.

Phối hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu Hội đồng tuyển dụng:



- Công bố kết quả xét tuyển tại Ủy ban nhân dân huyện Dầu Tiếng, trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện Dầu Tiếng; thông báo kết quả đến cá nhân dự tuyển.

- Hội đồng tuyển dụng viên chức lần thứ nhất thông qua hồ sơ đăng ký dự tuyển.

- Hội đồng tuyển dụng viên chức lần thứ hai thông qua dự kiến kết quả trúng tuyển.

Phối hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu UBND huyện

- Xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Dầu tiếng, tỉnh Bình Dương năm học 2023-2024.

- Xây dựng đề phỏng vấn, thực hành

- Tổ chức việc phỏng vấn, thực hành theo đúng quy định.

- Tổ chức kiểm tra, sát hạch người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo

Tổng hợp nhu cầu biên chế khối mầm non, tiểu học, trung học cơ sở năm học 2023-2024.

Phối hợp Phòng Nội vụ:

- Tham mưu UBND huyện Xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Dầu tiếng, tỉnh Bình Dương năm học 2023-2024; thông báo số lượng, chức danh tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Dầu tiếng, tỉnh Bình Dương năm học 2023-2024; thông báo tài liệu tham khảo cho phần kiểm tra sát hạch vòng 2; phân công công tác viên chức trúng tuyển ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2023-2024.

- Tham mưu Hội đồng tuyển dụng tổ chức thực hiện việc phỏng vấn, thực hành theo đúng quy định; tổ chức kiểm tra, sát hạch người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; 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. Đồng thời tổng hợp báo cáo thông qua Hội đồng tuyển dụng; 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.

- Một số nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo.

3. Phòng Tài chính – Kế hoạch

Tham mưu UBND huyện thẩm định dự toán bố trí kinh phí theo các quy định hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch xét tuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Dầu Tiếng năm học 2023-2024, 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 Ủy ban nhân dân huyện Dầu Tiếng (thông qua Phòng Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- TT Huyện ủy;
- TT HĐND Huyện;
- CT, PCT UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Lưu: VP HĐND – UBND huyện.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Phương Linh

