

HƯỚNG DẪN

Về công tác tổ chức tuyển dụng viên chức ngành giáo dục - đào tạo năm học 2015 - 2016

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

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ về ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 31/2013/QĐ-UBND ngày 09/7/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý;

Để đảm bảo thực hiện thống nhất về trình tự, thủ tục và các nội dung liên quan trong công tác tổ chức tuyển dụng viên chức ngành giáo dục trên địa bàn tỉnh, liên ngành Sở Giáo dục và Đào tạo và Sở Nội vụ hướng dẫn công tác tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo năm học 2015 - 2016, cụ thể như sau:

I. VỀ THẨM QUYỀN VÀ QUY TRÌNH TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

1. Thẩm quyền tuyển dụng, xây dựng, phê duyệt kế hoạch

a) Tuyển dụng

Các cơ quan: Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố được Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp thẩm quyền tuyển dụng viên chức ngành giáo dục thuộc phạm vi quản lý của địa phương, đơn vị.

b) Xây dựng kế hoạch

Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chủ động xây dựng nhu cầu, kế hoạch tuyển dụng trên cơ sở số lượng biên chế được giao chưa sử dụng và nhu cầu bổ sung đội ngũ viên chức ngành giáo dục, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương, đơn vị và đảm bảo nhân lực để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

c) Phê duyệt kế hoạch

Sở Nội vụ sẽ phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp giáo dục theo phân cấp Ủy ban nhân dân tỉnh của các cơ quan, đơn vị (sau khi có ý kiến thẩm định về nhu cầu sử dụng biên chế tuyển dụng trong năm học mới của Sở Giáo dục và Đào tạo)

2. Quy trình tổ chức tuyển dụng

2.1. Xây dựng và ban hành kế hoạch tuyển dụng

Căn cứ vào kế hoạch phát triển trường lớp, trên cơ sở nhu cầu số lượng vị trí việc làm, số chỉ tiêu biên chế được giao, phòng, ban tham mưu về công tác tổ chức,

cán bộ của đơn vị chủ động tham mưu cho thủ trưởng đơn vị xây dựng báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo năm học 2015 - 2016.

Nội dung của kế hoạch phải đảm bảo đầy đủ, chi tiết gồm: Tổng số biên chế được giao, số chỉ tiêu biên chế chưa sử dụng (bao gồm tất cả những biên chế đã nghỉ hưu, đã chuyển công tác ra ngoài tỉnh), nhu cầu tuyển dụng cụ thể đối với từng vị trí (số lượng, mô tả vị trí việc làm theo từng vị trí tuyển dụng, từng cấp học, từng trường, xác định trình độ đào tạo, chuyên ngành cần tuyển...), dự kiến thời gian thực hiện công tác tuyển dụng sau khi được Sở Nội vụ phê duyệt Kế hoạch (thời gian thông báo nhận hồ sơ, tổ chức xét tuyển, thi tuyển,...).

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức sự nghiệp giáo dục có trách nhiệm triển khai thực hiện Kế hoạch tuyển dụng viên chức đã được phê duyệt. Trường hợp đơn vị có sự điều chỉnh kế hoạch tuyển dụng thì phải có văn bản báo cáo kịp thời cho Sở Nội vụ và Sở Giáo dục và Đào tạo và được sự đồng ý điều chỉnh của Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo trước khi có thông báo tuyển dụng để theo dõi.

2.2. Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức

a) Hội đồng tuyển dụng viên chức do thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao quyền tuyển dụng thành lập, có từ 05 đến 07 thành viên:

* Đối với Hội đồng tuyển dụng viên chức của Sở Giáo dục và Đào tạo:

- Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp);

- Các Ủy viên Hội đồng là người có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

- Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo.

* Đối với Hội đồng tuyển dụng viên chức của Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố:

- Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

- Phó Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo phòng Nội vụ, lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Các Ủy viên Hội đồng là người có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

- Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo.

b) Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức tuyển dụng theo quy định;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển theo quy định của pháp luật;

- Thành lập các tổ chức giúp việc gồm: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo và Tổ thư ký;

Tổ thư ký do chủ tịch hội đồng tuyển dụng quyết định, ủy viên thư ký Hội đồng tuyển dụng làm Tổ trưởng, có từ 2 đến 3 thành viên. Tổ thư ký có nhiệm vụ:

+ Tiếp nhận hồ sơ của những người dự tuyển theo đúng điều kiện quy định.

+ Tổng hợp danh sách những người dự tuyển, trúng tuyển và không trúng tuyển theo các biểu mẫu kèm theo.

+ Báo cáo kết quả thẩm định, xem xét hồ sơ của những người dự tuyển và những khó khăn vướng mắc cụ thể khi thẩm định để Hội đồng tuyển dụng xem xét, giải quyết.

+ Giúp Hội đồng tuyển dụng thực hiện các công việc liên quan đến công tác tổ chức tuyển dụng theo đúng quy định.

2.3. Thành lập Ban giám sát: Thực hiện theo Điều 18, Thông tư 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ về ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Ban giám sát trong kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển viên chức do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức hàng năm sẽ do Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập. Riêng Ban Giám sát thực hiện nhiệm vụ giám sát đối với Hội đồng tuyển dụng viên chức của cấp sở, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố do Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thành lập theo thẩm quyền và có từ 01 đến 03 thành viên.

- Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ xét tuyển, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự xét tuyển; về thực hiện quy chế và nội dung tổ chức kỳ xét tuyển.

- Địa điểm giám sát: Tại nơi làm việc của Hội đồng xét tuyển, tại nơi tổ chức thi tuyển, kiểm tra, sát hạch.

- Khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập Biên bản thì giám sát viên có quyền lập Biên bản về sai phạm của thành viên Hội đồng xét tuyển, thành viên Ban kiểm tra, sát hạch và thí sinh.

- Giám sát kỳ xét tuyển khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và tuân thủ nội quy, quy chế kỳ thi.

2.4. Thông báo tuyển dụng, hồ sơ dự tuyển và lệ phí xét tuyển

a) Thông báo tuyển dụng:

- Đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thông báo công khai kế hoạch tuyển dụng viên chức trên phương tiện thông tin đại chúng (đăng tải trên trang thông tin điện tử của đơn vị nếu có) và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

Nội dung thông báo phải nêu rõ số lượng cần tuyển, loại hình giáo viên, nhân viên, bộ môn theo từng địa chỉ cần tuyển (trường); tiêu chuẩn, điều kiện, thời gian, hình thức tuyển dụng, địa điểm phát hành và nộp hồ sơ, lệ phí tuyển dụng, số điện thoại liên hệ.

b) Hồ sơ dự tuyển:

* Hồ sơ gồm có:

(1) Đơn đăng ký dự tuyển (theo mẫu tại phụ lục số 1 gửi kèm).

(2) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu tại phụ lục số 2 gửi kèm, yêu cầu khai đầy đủ, chính xác, trung thực từng nội dung, có dán ảnh, đóng dấu giáp lai và được cấp có thẩm quyền xác nhận trong thời hạn không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

(3) Bản sao giấy khai sinh.

(4) Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (được kết luận có đủ sức khỏe để công tác) không quá 6 tháng đến nay nhận hồ sơ.

(5) Bản phô tô các loại giấy tờ sau (phải chứng thực):

- Bằng tốt nghiệp chuyên môn (hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời đối với thí sinh tốt nghiệp năm 2015).

- Học bạ hoặc bảng điểm có ghi điểm trung bình chung toàn khóa học (nếu học bạ hoặc bảng điểm không ghi điểm trung bình chung toàn khóa thì phải có giấy xác nhận điểm trung bình chung toàn khóa của cơ sở đào tạo).

- Các loại giấy chứng nhận thuộc diện ưu tiên theo quy định.

(6) Hai (02) ảnh 3x4.

(7) Nếu là đối tượng xét tuyển đặc cách thì phải có: Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị xét tuyển đặc cách về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng (nếu có); bản nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

Các loại giấy tờ trên đây phải đầy đủ, sạch sẽ, không tẩy xóa và đựng trong bì hồ sơ được phát hành tại cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

* Nộp và nhận hồ sơ:

- Thí sinh dự tuyển vào các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Thí sinh dự tuyển vào các cơ sở giáo dục trực thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố nộp hồ sơ dự tuyển tại phòng Giáo dục và Đào tạo (do Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố quy định).

- Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển **ít nhất là 20 ngày** làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng. Thí sinh thuộc đối tượng dự tuyển có nguyện vọng nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng không được từ chối bất cứ một hồ sơ hợp lệ nào, nếu hồ sơ chưa đảm bảo phải hướng dẫn cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. Khi thí sinh nộp hồ sơ, người nhận hồ sơ phải cho thí sinh ký xác nhận vào danh sách đăng ký dự tuyển. Các Hội đồng tuyển dụng không hoàn trả hồ sơ dự tuyển cho thí sinh (kể cả trong trường hợp người dự tuyển không trúng tuyển).

- Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức xét tuyển, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm thông báo về điều kiện dự tuyển cho từng thí sinh (đủ hoặc không đủ điều kiện dự tuyển, lý do), đồng thời thông báo cụ thể thời gian tổ chức thi tuyển, xét tuyển, sát hạch... để người dự tuyển biết, thực hiện.

c) Lệ phí xét tuyển:

- Mức thu và quản lý sử dụng kinh phí dự thi tuyển công chức, viên chức và thi nâng ngạch cán bộ, công chức hàng năm được quy định tại Thông tư 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của liên bộ Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức. Liên ngành Sở GD&ĐT và Sở Nội vụ thống nhất áp dụng mức thu thấp nhất là 200.000 đồng / hồ sơ dự tuyển.

- Mức chi vận dụng theo Công văn số 966/UBND-KTTC, ngày 13/5/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc phê duyệt kinh phí kỳ thi tuyển công chức 2012.

2.5. Dự kiến báo cáo phê duyệt kết quả tuyển dụng

a) Tổ chức tuyển dụng:

- Hội đồng tuyển dụng viên chức phân công nhiệm vụ cụ thể cho bộ phận giúp việc và triển khai thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Tiết b, Điểm 2.2, Khoản 2, Mục I nêu trên đảm bảo đúng tiến độ theo kế hoạch tuyển dụng.

- Dự kiến kết thúc kỳ xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển về cho Sở Nội vụ ban hành quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng theo quy định.

b) Báo cáo kết quả tuyển dụng về cấp có thẩm quyền phê duyệt

Sau khi kết thúc kỳ xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức báo cáo kết quả dự kiến tuyển dụng về Sở Nội vụ phê duyệt, đồng báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo để theo dõi chung; trong đó có đánh giá công tác tổ chức tuyển dụng tại địa phương, đơn vị và các đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Gửi kèm theo báo cáo gồm có:

+ Các danh sách thí sinh dự tuyển, trúng tuyển, không trúng tuyển các ngạch giáo viên, nhân viên (theo mẫu đính kèm).

+ Tổng hợp số lượng, chất lượng của thí sinh dự tuyển, trúng tuyển viên chức (theo mẫu 4TH gửi kèm).

+ File dữ liệu các danh sách và tổng hợp chất lượng nêu trên thống nhất sử dụng chương trình Excel, kiểu chữ Times New Roman, các đơn vị có thể tải các biểu mẫu tại trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ: www.sonoivu.tayninh.gov.vn hoặc của Sở GD&ĐT: www.tayninh.edu.vn

File dữ liệu báo cáo và các mẫu biểu yêu cầu gửi về địa chỉ Email: phongtccb.sotayninh@moet.edu.vn ; pccvc-sonoivu@ta6yninh.gov.vn để phục vụ công tác tổng hợp, báo cáo chung.

2.6. Thông báo kết quả tuyển dụng và hợp đồng làm việc

Thực hiện đúng theo quy định tại Điều 17, Điều 18, Điều 19 của Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ.

Lưu ý:

- Nội dung niêm yết và đăng tải kết quả xét tuyển gồm:
 - + Danh sách thí sinh trúng tuyển ngạch giáo viên (Mẫu 1GV);
 - + Danh sách thí sinh không trúng tuyển ngạch giáo viên (Mẫu 2GV);
 - + Danh sách thí sinh trúng tuyển các ngạch nhân viên (Mẫu 1NV);
 - + Danh sách thí sinh không trúng tuyển các ngạch nhân viên (Mẫu 2NV);
- Khi người trúng tuyển đến hoàn chỉnh hồ sơ tuyển dụng theo quy định phải trình bản chính (bản gốc) các giấy tờ liên quan để đơn vị tuyển dụng đối chiếu, kiểm tra. Nếu đơn vị tuyển dụng phát hiện thấy văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ có liên quan không hợp pháp hoặc khai man trong hồ sơ dự tuyển thì báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét hủy bỏ kết quả tuyển dụng.

- Sau khi người trúng tuyển đã hoàn chỉnh hồ sơ tuyển dụng theo quy định, người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức tiến hành thông báo phân công đơn vị công tác. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng làm việc đối với người trúng tuyển theo quy định; các chế độ, chính sách, thời gian thử việc của người trúng tuyển được thực hiện đúng theo quy định hiện hành.

II. VỀ HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

1. Hình thức tuyển dụng:

a. Đối với giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, nhân viên thư viện: Tổ chức **xét tuyển** có kiểm tra, sát hạch theo Nghị định 29/2012/NĐ-CP, ngày 12/4/2012 của Chính phủ và các nội dung cụ thể tại văn bản này

b. Đối với giảng viên Trường Cao đẳng Sư phạm Tây Ninh, giáo viên trung học phổ thông, giáo viên trung tâm giáo dục thường xuyên: Tổ chức **thi tuyển** theo Nghị định 29/2012/NĐ-CP, ngày 12/4/2012 của Chính phủ và các nội dung cụ thể tại văn bản này.

c. Xét tuyển **đặc cách** đối với các trường hợp sau:

- Người có kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển dụng từ 03 năm trở lên, có trình độ đại học trở lên, đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng;

- Những người tốt nghiệp đại học loại giỏi, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở trong nước và ngoài nước, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng, trừ các trường hợp mà vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển dụng yêu cầu trình độ đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ;

2. Điều kiện và nội dung tổ chức tuyển dụng

2.1. Về điều kiện tiêu chuẩn dự tuyển

a) Điều kiện, tiêu chuẩn chung: thực hiện theo quy định tại Điều 22, Luật Viên chức, cụ thể:

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

- + Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- + Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- + Có đơn đăng ký dự tuyển;

- + Có lý lịch rõ ràng;
- + Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- + Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- + Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

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

- + Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- + Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

b) Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể đối với các ngạch giáo viên:

Đạt trình độ chuẩn được đào tạo của nhà giáo theo quy định hiện hành tương ứng với ngạch giáo viên dự tuyển. Cụ thể:

- Về chuyên môn:

- + Có bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm chính quy trở lên đối với giáo viên mầm non, giáo viên tiểu học;
- + Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm chính quy trở lên đối với giáo viên trung học cơ sở;
- + Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm chính quy trở lên đối với giáo viên trung học phổ thông.

- Về ngoại ngữ: Trình độ A trở lên. Riêng đối với người dự tuyển giáo viên Tiếng Anh:

+ Đối với giáo viên trung học phổ thông: Phải có chứng nhận trình độ C1 trở lên hoặc tương đương (IELTS 6.0-7.0, TOEFL paper 550, TOEFL CBT 243, TOEFL iBT 96, TOEIC 780, Cambridge Exam FCE 80-100).

+ Đối với giáo viên trung học cơ sở và tiểu học: Phải có chứng nhận trình độ B2 trở lên hoặc tương đương (IELTS 5.0-5.5, TOEFL paper 500, TOEFL CBT 173, TOEFL iBT 61, TOEIC 600, Cambridge Exam FCE 60-79).

Lưu ý: Giấy chứng nhận trình độ Tiếng Anh của người dự tuyển giáo viên Tiếng Anh phải được cấp bởi các đơn vị khảo thí trong nước như: Đại học Cần Thơ, Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng, Đại học Hà Nội, Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội, Đại học Ngoại ngữ - Đại học Huế, Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh, Đại học Quy Nhơn, Đại học Thái Nguyên, Đại học Vinh, Trung tâm SEAMEO REATRAC (theo Phụ lục 3 - Công văn số 11/CV-ĐANN ngày 25/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn triển khai Đề án NNQG 2020 năm 2014); hoặc được cấp chứng nhận bởi các tổ chức khảo thí quốc tế có uy tín như: Hội đồng Anh (British Council); IIG Việt Nam; Trung tâm khảo thí của Cambridge tại Việt Nam.

- Về tin học: Trình độ tin học văn phòng trở lên.

c) Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể đối với ngạch thư viện

- Về chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên đúng chuyên ngành đối với nhân viên thư viện.

- Về ngoại ngữ: Trình độ A trở lên.

- Về tin học: Trình độ tin học văn phòng.

2.2. Nội dung và cách thức tổ chức thi tuyển viên chức

2.2.1 Các môn thi, hình thức thi và thời gian thi:

a. Môn kiến thức chung:

- Hình thức: Thi viết 01 bài;

- Nội dung thi: Hệ thống nội dung các văn bản pháp quy có liên quan đến viên chức; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành giáo dục, đào tạo;

- Thời gian làm bài: 120 phút.

b. Môn nghiệp vụ chuyên ngành:

- Hình thức thi:

+ Thi trắc nghiệm 01 bài;

+ Thi thực hành 01 bài;

- Nội dung thi:

+ Thi trắc nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành: Gồm hệ thống các văn bản pháp quy của Nhà nước có liên quan đến pháp luật giáo dục, tình huống sư phạm, các quy chế, điều lệ...;

+ Thi thực hành: thực hành soạn giáo án một tiết học trên lớp theo chương trình giáo dục hiện hành được thực hiện trên giấy viết;

- Thời gian làm bài:

+ Thời gian thi trắc nghiệm: 30 phút;

+ Thời gian thi thực hành: 60 phút.

c. Môn Ngoại ngữ:

- Hình thức: Thi trắc nghiệm 01 bài.

- Nội dung thi: Trình độ kiến thức môn Tiếng Anh trình độ B.

- Thời gian làm bài: 60 phút.

d. Môn Tin học:

- Hình thức: Thi trắc nghiệm 01 bài;

- Nội dung thi: Kiến thức tin học văn phòng;

- Thời gian làm bài: 30 phút.

2.2.2. Điều kiện miễn thi môn ngoại ngữ và tin học:

- Miễn thi môn ngoại ngữ nếu có một trong các điều kiện sau:

+ Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ;

+ Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.

- Miễn thi môn tin học văn phòng trong trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên.

2.2.4 Cách tính điểm thi và xác định người trúng tuyển:

a. Cách tính điểm thi:

- Bài thi được chấm theo thang điểm 100;

- Điểm các môn thi được tính như sau:

+ Môn kiến thức chung: Tính hệ số 1;

+ Môn nghiệp vụ chuyên ngành: Phần thi trắc nghiệm tính hệ số 1; phần thi thực hành tính hệ số 2;

+ Môn ngoại ngữ, môn tin học văn phòng: Kết quả các bài thi này là điểm điều kiện và không tính vào tổng kết quả thi tuyển;

- Kết quả thi tuyển là tổng số điểm của các bài thi môn kiến thức chung và môn nghiệp vụ chuyên ngành.

b. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển:

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

+ Có đủ các bài thi của các môn thi;

+ Có điểm của mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên;

+ Có kết quả thi tuyển cao hơn ở cùng một vị trí dự tuyển, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm;

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên được quy định trong Khoản 2, Điều 10, Nghị định 29/2012/NĐ-CP.

- Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2, Điều 10, Nghị định 29/2012/NĐ-CP nêu trên thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xác định người trúng tuyển theo thứ tự có trình độ chuyên môn cao hơn trình độ chuyên môn của vị trí cần tuyển, có nhiều kinh nghiệm giảng dạy;

- Không thực hiện việc bảo lưu kết quả thi tuyển cho các lần thi tuyển lần sau.

2.3. Nội dung và cách thức tổ chức xét tuyển viên chức:

2.3.1 Nội dung xét tuyển: (thực hiện theo quy định tại Điều 11, Điều 12, Mục 3 của Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ).

a. Xét kết quả học tập bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp của người dự tuyển.

b. Kiểm tra, sát hạch:

* Đối với giáo viên:

- Hình thức kiểm tra, sát hạch: Thi thực hành 01 bài.

- Nội dung: Thực hành soạn giáo án một tiết học trên lớp theo chương trình giáo dục hiện hành được thực hiện trên giấy viết;

- Thời gian làm bài: Thời gian thi thực hành: 60 phút.

* *Đối với nhân viên:* Thực hiện phỏng vấn về hiểu biết chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển theo chuyên môn đào tạo. Người phỏng vấn bốc thăm câu hỏi phỏng vấn, chuẩn bị câu trả lời và trả lời trực tiếp với ban phỏng vấn.

c. Cách tính điểm:

- Điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển ở trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

- Điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn của người dự xét tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ hoặc bảng điểm chỉ có điểm trung bình chung học tập thì điểm trung bình chung học tập được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 2.

- Điểm kiểm tra, sát hạch (thực hành, phỏng vấn) được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

- Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp (hoặc điểm trung bình chung học tập), điểm kiểm tra, sát hạch tính theo quy định trên đây.

Lưu ý: Nếu người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì phải có bảng điểm được quy đổi ra thang điểm 10 có xác nhận của cơ sở đào tạo. Trường hợp bảng điểm của thí sinh dự tuyển không có điểm trung bình chung thì thí sinh phải liên hệ với cơ sở đào tạo để đề nghị được cung cấp giấy xác nhận điểm trung bình chung học tập để làm hồ sơ dự tuyển.

2.3.4. Xác định người trúng tuyển (thực hiện theo quy định tại Điều 13, Mục 3 của Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ).

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

- Có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm sát hạch, mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên.

- Có kết quả xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm xét tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm sát hạch cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm sát hạch bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên được quy định trong Khoản 2, Điều 10, Nghị định 29/2012/NĐ-CP.

- Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên trên thì người đứng đầu cơ quan được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

- Không thực hiện bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

2.4. Nội dung và quy trình xét tuyển đặc cách

2.4.1. Nội dung xét tuyển đặc cách

Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

2.4.2 Quy trình xét tuyển đặc cách:

- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển và các yêu cầu mang tính đặc thù của đơn vị sự nghiệp;

- Sát hạch thông qua phỏng vấn về trình độ hiểu biết chung, về trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của người được xét tuyển đặc cách. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thời gian dự kiến tiến hành tuyển dụng

- Từ ngày 10/8/2015 thông báo điều kiện, chỉ tiêu xét tuyển trên phương tiện thông tin đại chúng và trên website Sở Giáo dục và Đào tạo tại địa chỉ www.tayninh.edu.vn.

- Từ ngày 12/8/2015 đến 10/9/2015: Nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển của cá nhân, kiểm tra hồ sơ dự tuyển và lập danh sách.

- Ngày 19/9 đến 20/9/2015: Tiến hành thi tuyển, xét tuyển tại Trường Cao đẳng sư phạm Tây Ninh.

- Ngày 28/9/2015: Nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển.

- Từ ngày 29/9/2015: Tiến hành hoàn tất các thủ tục tuyển dụng.

- Ngày 05/10/2015: Công bố kết quả xét tuyển và triển khai quyết định tuyển dụng.

III. VỀ THANH TRA, PHỨC KHẢO, LƯU HỒ SƠ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

1. Về thanh tra:

- Liên ngành Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ trên kế hoạch tổ chức tuyển dụng của các địa phương, đơn vị sẽ thành lập Đoàn thanh tra liên ngành để tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác tuyển dụng viên chức của các địa phương, đơn vị. Việc kiểm tra, thanh tra được tiến hành đột xuất hoặc báo trước trong thời gian các đơn vị triển khai tổ chức tuyển dụng hoặc sau khi tổ chức tuyển dụng. Các trường hợp tuyển dụng không đúng quy định, không đảm bảo nguyên tắc chung sẽ bị hủy bỏ kết quả tuyển dụng. Những cá nhân, đơn vị vi phạm quy định trong quy trình tuyển dụng thì tùy theo mức độ và tính chất vi phạm sẽ xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

- Đồng thời, Hội đồng tuyển dụng viên chức thành lập Đoàn thanh tra để tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác tuyển dụng viên chức.

2. Công tác phúc khảo (thực hiện theo điều 19, Thông tư 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 về ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thăng hạng chức danh nghề nghiệp).

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng công bố công khai, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển.

- Chỉ xem xét, giải quyết việc phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

- Hội đồng tuyển dụng tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo. Quy trình phúc khảo thực hiện đúng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông (Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 3 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

- Không phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này (tính từ ngày gửi đơn theo dấu bưu điện trên phong bì nếu đơn được gửi theo đường bưu điện).

- Không thực hiện việc phúc khảo đối với môn thi thực hành.

- Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban chấm thi. Ban phúc khảo thực hiện việc chấm phúc khảo bài thi theo quy định tại Điều 16 Quy chế này. Trường hợp kết quả phúc khảo chênh lệch so với điểm bài thi trước trên 10% so với điểm tối đa, Chủ tịch Hội đồng thi phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản) để xem xét, quyết định kết quả phúc khảo.

- Kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả kỳ thi và thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.

3. Công tác lưu hồ sơ (thực hiện theo điều 20, Thông tư 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 về ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thăng hạng chức danh nghề nghiệp).

- Tài liệu về kỳ thi bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ thi của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức, văn bản của Hội đồng thi, biên bản các cuộc họp Hội đồng thi, danh sách tổng hợp người dự thi, biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy thi, biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, quyết định công nhận kết quả thi, biên bản phúc khảo, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ thi, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm:

+ Bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ thi quy định tại khoản 1 Điều này;

+ Bàn giao cho cơ quan, tổ chức được phân cấp quản lý hồ sơ viên chức toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự thi.

- Bài thi, phách và các tài liệu hướng dẫn ôn tập đối với kỳ thi do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi lưu trữ trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày công bố kết quả thi.

Trên đây là một số hướng dẫn về công tác tuyển dụng viên chức ngành giáo dục năm học 2015 - 2016, liên ngành Sở Nội vụ và Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện nếu có gì vướng mắc, đề nghị phản ánh về Sở Nội vụ và Sở Giáo dục và Đào tạo để nghiên cứu giải quyết hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC
SỞ NỘI VỤ
PHÓ GIÁM ĐỐC



hao

Trương Thị Phương Thảo

GIÁM ĐỐC
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO



Đổng Ngọc Lập

Nơi nhận:

- UBND huyện, thành phố;
- Phòng GD&ĐT huyện, thành phố;
- Đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: Sở Nội vụ, Sở GD&ĐT.