

Số: 23/KH-NKKN

Hóc Môn, ngày 5 tháng 6 năm 2020

KẾ HOẠCH

Tổ chức tuyển dụng viên chức tại trường Tiểu học Nam Kỳ Khởi Nghĩa năm 2020

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 4132/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện về phê duyệt Đề án vị trí việc làm Trường Tiểu học Nam Kỳ Khởi Nghĩa, Đề án số 01/ĐA-NKKN ngày 22 tháng 5 năm 2019 của Trường Tiểu học Nam Kỳ Khởi Nghĩa về vị trí việc làm tại trường;

Căn cứ Quyết định số 92/QĐ-UBND-M ngày 15 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện về giao chỉ tiêu số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, Trường Tiểu học Nam Kỳ Khởi Nghĩa ban hành kế hoạch tổ chức tuyển dụng viên chức năm 2020 với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

Tuyển dụng bổ sung viên chức có đủ phẩm chất, năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ nhằm đảm bảo chất lượng, số lượng người làm việc đã

được duyệt, đáp ứng nhu cầu công việc, vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp.

Công tác xét tuyển phải thực hiện đúng pháp luật, dân chủ, nghiêm túc, khách quan, công khai, minh bạch; đảm bảo được tính cạnh tranh và có chất lượng.

Nội dung và phương thức xét tuyển phù hợp với quy định hiện hành.

II. THỰC TRẠNG ĐỘI NGŨ VIÊN CHỨC TẠI ĐƠN VỊ

Biên chế giao gồm: 02 BGH, 34 giáo viên, 03 nhân viên, 02 HĐ68.

TT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng người được giao 2020	Biên chế hiện tại có mặt	Nhu cầu tuyển dụng	Ghi chú
1	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	2	2		
1.1	Hiệu trưởng	1	1		
1.2	Phó Hiệu trưởng	1	1		
2	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp	34	27	7	
2.1	Giáo dục Tiểu học	28	23	5	
2.2	Tổng PT Đội				
2.3	Giáo dục thể chất	2	1	1	
2.4	Âm nhạc				
2.5	Tin học				
2.6	Tiếng Anh	4	3	1	
2.7	Mỹ Thuật				
3	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ	3		3	
3.1	Kế toán				

3.2	Y tế				
3.3	Văn thư	1		1	
3.4	Thủ quỹ	1		1	
3.5	Thư viện	1		1	
3.6	Thiết bị				
3.7	Công nghệ thông tin				
4	Hợp đồng 68	2	1	1	
	Tổng cộng	41	30	11	

III. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN DỰ TUYỂN

1. Điều kiện chung

- 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 khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

2. Tiêu chuẩn cụ thể của từng vị trí việc làm

2.1 Chức danh giáo viên tiểu học

a. Nhiệm vụ

- + Giảng dạy, giáo dục học sinh theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học cấp tiểu học;
- + Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu kém cấp tiểu học;
- + Vận dụng các sáng kiến kinh nghiệm, kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục và làm đồ dùng, thiết bị dạy học cấp tiểu học;
- + Thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới tổ chức lớp học, tổ chức hoạt động dạy học và đánh giá kết quả học tập theo hướng phát huy tính chủ động, tích cực, hình thành năng lực và phương pháp tự học của học sinh;

+ Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng trau dồi đạo đức, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn; tham gia phổ cập giáo dục tiểu học, xóa mù chữ;

+ Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức, đoàn thể liên quan để tổ chức, hướng dẫn các hoạt động giáo dục, tham gia tư vấn tâm lý học sinh tiểu học;

+ Tổ chức các hoạt động trải nghiệm sáng tạo và các hội thi cho học sinh tiểu học;

+ Chấp hành sự phân công, kiểm tra, đánh giá của các cấp quản lý giáo dục;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

b. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

+ Có bằng tốt nghiệp cử nhân sư phạm tiểu học trở lên hoặc đại học sư phạm các chuyên ngành phù hợp với bộ môn giảng dạy trở lên và có chứng chỉ Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

+ Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

Đối với giáo viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

+ Có trình độ tin học 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

c. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

+ Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục tiểu học;

+ Thực hiện được kế hoạch, chương trình giáo dục tiểu học;

+ Vận dụng được kiến thức về giáo dục học và tâm sinh lý lứa tuổi vào thực tiễn giáo dục học sinh tiểu học;

+ Biết phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục cho học sinh tiểu học;

+ Vận dụng được đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới tổ chức lớp học, tổ chức hoạt động dạy học ở trường tiểu học;

+ Biết viết sáng kiến hoặc nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng; biết áp dụng các sáng kiến, kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục học sinh tiêu học.

Lưu ý: do yêu cầu về trình độ ngoại ngữ và tin học của các chức danh nghề nghiệp nêu trên mới quy định nên thực hiện như sau:

Đối với chức danh nghề nghiệp yêu cầu trình độ ngoại ngữ là bậc 2 (khung Việt Nam): người dự tuyển nộp chứng chỉ ngoại ngữ 01 trong 5 thứ tiếng Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung trình độ B (phải được cấp trước ngày 16/03/2014)¹; nếu cấp sau ngày 16/03/2014 thì được vận dụng Công văn số 6089/BGDĐT-GDĐT ngày 27/10/2014 là trình độ B tương đương bậc 2 (khung Việt Nam).

Đối với chức danh nghề nghiệp yêu cầu trình độ ngoại ngữ là bậc 1 (khung Việt Nam): người dự tuyển nộp chứng chỉ ngoại ngữ một trong 5 thứ tiếng Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung trình độ A (phải được cấp trước ngày 16/03/2014)²; nếu cấp sau ngày 16/03/2014 thì được vận dụng Công văn số 6089/BGDĐT-GDĐT ngày 27/10/2014 là trình độ A tương đương bậc 1 (khung Việt Nam).

Nếu người dự tuyển nộp chứng chỉ ngoại ngữ là **Tiếng Anh quốc tế còn hiệu lực trong vòng 24 tháng kể từ ngày cấp (không phải chứng chỉ Tiếng Anh nội bộ)** thì có thể sử dụng các chứng chỉ quốc tế để thay thế chứng chỉ Tiếng Anh trình độ A, B³, cụ thể:

- Chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh trình độ A được thay thế bằng: TOEFL 347 ITP hoặc 19 iBT trở lên; IELTS 2.0 trở lên; TOEIC 255 trở lên;

- Chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh trình độ B được thay thế bằng: TOEFL 400 ITP hoặc 42 iBT trở lên; IELTS 4.5 trở lên; TOEIC 405 trở lên;

- Các chứng chỉ ngoại ngữ khác tiếng Anh thì Hội đồng tuyển dụng sẽ xin ý kiến cấp có thẩm quyền để quy đổi phù hợp. Tất cả các chứng chỉ thay thế (nếu có) phải dịch sang tiếng Việt và chứng thực theo quy định hiện hành.

- Đối với ngoại ngữ là **Tiếng Anh** theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, hiện nay, Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận **14** cơ sở giáo dục sau:

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội, Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Huế, Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng, Trường Đại học Hà Nội, Đại học Thái Nguyên, Trường Đại học Cần Thơ (Thông báo số 896/TB-BGDĐT ngày 24/8/2011); Trường Đại học Sư phạm Hà Nội, Trường Đại học Vinh (Thông báo số 42/TB-BGDĐT ngày 11/1/2013), Học viện An ninh nhân dân, Đại học Sài Gòn, Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh, Đại học Trà Vinh, Đại học

¹ Là ngày mà Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT có hiệu lực.

² Là ngày mà Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT có hiệu lực.

³ Vận dụng Công văn số 5270/UBND của UBND thành phố và Thông báo 155/TB-SNV của Sở Nội vụ.

Văn Lang được tổ chức rà soát, thi, cấp giấy chứng nhận năng lực tiếng Anh tương đương 6 bậc của Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Đối với chức danh nghề nghiệp yêu cầu trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản: người dự tuyển nộp chứng chỉ trình độ A (phải được cấp trước ngày 28/4/2014) ⁴ hoặc nộp **chứng chỉ tin học quốc tế IC3 (Digital Literacy Certification)** là bài thi sử dụng máy tính và Internet cơ bản do Tổ chức Tin học thế giới Certiport (Hoa Kỳ) ủy quyền cho IIG Việt Nam cấp. ⁵

- Việc chấp nhận chứng chỉ/chứng nhận năng lực ngoại ngữ nào và thời hạn áp dụng của chứng chỉ/chứng nhận là do Chủ tịch UBND tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (nếu được Chủ tịch UBND tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương uỷ quyền) xem xét, quyết định dựa theo yêu cầu về năng lực ngoại ngữ đối với vị trí công việc (Công văn số 3755/BGDĐT-GDĐT ngày 3/8/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi các Sở Giáo dục và Đào tạo).

2.2 Các chức danh nhân viên

2.2.1 Dự tuyển viên chức Văn thư ⁶

a. Chức trách: đạt tiêu chuẩn cơ bản về nghiệp vụ văn thư, có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật về hoạt động văn thư tại cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc thực hiện các nhiệm vụ văn thư có yêu cầu cao về bảo mật.

b. Nhiệm vụ:

+ Tham gia phục vụ việc triển khai, thực hiện các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về công tác văn thư;

+ Tham gia phục vụ việc triển khai kế hoạch, phương án nghiệp vụ công tác văn thư trên cơ sở các quy định của pháp luật về văn thư;

+ Thực hiện các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư tại cơ quan;

+ Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu đầy đủ, chính xác, đúng yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư;

+ Trực tiếp thực hiện các công việc khác được cấp trên giao.

c. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của Nhà nước về công tác văn thư; bảo vệ bí mật Nhà nước;

+ Nắm được các kiến thức cơ bản của công tác văn thư;

⁴ Là ngày mà Thông tư số 03/2014/BTTTT có hiệu lực.

⁵ Căn cứ Công văn số 2819/BTTTT-CNTT ngày 31 tháng 8 năm 2015 của Bộ Thông tin Truyền thông.

⁶ Căn cứ Khoản 2, Điều 8 Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch, chức trách, nhiệm vụ và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

- + Thực hiện tốt các công việc của công tác văn thư;
- + Sử dụng được các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

d. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

+ Có bằng tốt nghiệp 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 bồi dưỡng quản lý nhà nước và nghiệp vụ ngạch văn thư trung cấp;

+ Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 1 (hoặc tương đương) 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 có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

+ 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.

(Lưu ý: một số chuyên ngành liên quan đến văn thư: văn thư - lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin, hành chính - văn thư, hành chính văn phòng, thư ký văn phòng, quản trị văn phòng.)

2.2.2 Dự tuyển viên chức Thủ quỹ ⁷

Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

+ Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về tài chính hoặc kế toán hoặc kiểm toán;

+ Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 1 (hoặc tương đương) 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;

+ 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.

2.2.3 Dự tuyển viên chức Thư viện viên ⁸

Căn cứ Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ Nội vụ Sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 và thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Trưởng bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.

a. Nhiệm vụ:

Thực hiện một hoặc một số quy trình trong các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, cụ thể: xử lý kỹ thuật, hình thức của tài liệu; phân loại tài liệu có nội dung đơn giản, phổ cập; sắp xếp phích mô tả tài liệu trong hệ thống tra cứu mục lục truyền thống; sắp xếp tài liệu trong các kho, gia cố, đóng bìa tài liệu; tham gia vào một số quy trình trong quá trình kiểm kê, thanh lọc, triển lãm tài liệu theo phân công; cấp thẻ thư viện, giới thiệu, hướng dẫn về nội quy của thư viện; vận hành các thiết bị thư viện chuyên dùng thông thường.

b. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

+ Tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

+ Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) 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;

+ Có trình độ tin học 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.

c. Tiêu chuẩn về năng lực, chuyên môn nghiệp vụ:

+ Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác thư viện;

+ Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện;

+ Biết được các ứng dụng của công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện và các kỹ năng tin học khác trong hoạt động chuyên môn được phân công.

(Lưu ý: các chuyên ngành liên quan: thư viện, thư viện - thiết bị trường học, khoa học thư viện).

Lưu ý:

- Đối với vị trí nhân viên kế toán, nhân viên y tế trường học: tạm thời dừng tuyển dụng vào viên chức theo chỉ đạo tại Công văn số 2378/VPCP-KGVX ngày 08/4/2015 của Văn phòng Chính phủ cho đến khi có văn bản mới của cấp trên.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ thông báo cụ thể số lượng thí sinh xét tuyển khi tiếp nhận hồ sơ để thí sinh biết, kịp thời điều chỉnh nguyện vọng đăng ký cho phù hợp (nếu cần).

⁸ Căn cứ Khoản 1, Điều 11 Thông tư Liên tịch số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.

IV. NỘI DUNG, HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG VÀ XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Hình thức tuyển dụng:

- Thông qua hình thức xét tuyển phỏng vấn: theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ và Khoản 5, Điều 2, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ.

2. Nội dung xét tuyển:

2.1 Vòng 1:

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 theo quy định.

2.2 Vòng 2:

- Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

- Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100.

- Thời gian phỏng vấn 30 phút.

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

3. Xác định người trúng tuyển:

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

- Có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

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

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

4. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức:

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

V. QUY ĐỊNH CỤ THỂ TRONG XÉT TUYỂN

1. Thành phần hồ sơ: Hồ sơ dự tuyển viên chức bao gồm:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển ban hành kèm theo Nghị định số 161/NĐ-CP ngày 29/11/2018;

b) Bản khai sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

c) Bản sao giấy khai sinh hoặc bản sao giấy chứng minh nhân dân (hoặc thẻ căn cước công dân);

d) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu vị trí dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực hoặc nộp bản sao từ sổ gốc và xuất trình bản chính để đối chiếu;

Nếu văn bằng của thí sinh do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp thì phải dịch sang tiếng Việt Nam và chứng thực theo quy định, đồng thời phải được Cục Quản lý chất lượng thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam chứng nhận⁹;

e) Giấy chứng nhận sức khỏe quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT¹⁰;

g) 04 tấm hình 3 x 4 (chụp không quá 06 tháng);

h) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có)¹¹

2. Lưu ý khi nhận hồ sơ

- Chỉ nhận hồ sơ khi thí sinh có đủ giấy tờ theo quy định tại Phần 1, Mục V.

- Hồ sơ sắp xếp theo thứ tự tại Phần 1, Mục V. Để tránh thất lạc, các thí sinh photo tất cả giấy tờ cá nhân trên khổ giấy A4 và cho vào chung bì sơ-mi có nút.

⁹ Đối chiếu Thông tư số 26/2013/TT-BGDĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp ban hành kèm theo Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

¹⁰ Đối chiếu Điều 2 Thông tư số 15/2012/TT-BNV và Điều 7 Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND của UBND thành phố

¹¹ Đối chiếu Khoản 2 Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP

- Trường hợp thí sinh đang hợp đồng với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân cấp xã thì phải được Thủ trưởng các cơ quan đó đánh giá **hoàn thành nhiệm vụ và có văn bản đồng ý cho thí sinh tham gia dự thi**. Mọi trường hợp khai man, giả mạo hồ sơ sẽ bị hủy kết quả và xử lý theo quy định. Thí sinh không được bổ sung các giấy tờ ưu tiên sau khi công bố kết quả tuyển dụng. Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký vào **01 vị trí việc làm** tại đơn vị Trường Tiểu học Nam Kỳ Khởi Nghĩa, nếu thí sinh nào đăng ký dự tuyển từ 02 vị trí trở lên tại đơn vị sẽ bị xóa tên trong danh sách dự tuyển hoặc hủy kết quả xét tuyển. Hồ sơ đăng ký dự tuyển không hoàn trả lại.

VI. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, QUY TRÌNH TỔ CHỨC

1. Thời gian, quy trình dự kiến

- Dự kiến từ ngày 08/6/2020 đến ngày 06/7/2020: Lập Kế hoạch tuyển dụng viên chức và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kế hoạch.

- Dự kiến từ ngày 07/7/2020 đến ngày 04/8/2020: thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử, niêm yết công khai tại trụ sở làm việc; tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển và hồ sơ xét tuyển viên chức.

- Dự kiến từ ngày 27/7/2020 đến ngày 04/8/2020: Thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban Kiểm tra sát hạch và các bộ phận giúp việc cho hội đồng.

- Dự kiến từ ngày 04/8/2020 đến ngày 06/8/2020: Ban Kiểm tra thực hiện việc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và hồ sơ xét tuyển viên chức.

- Dự kiến từ ngày 07/8/2020 đến ngày 13/8/2020: lập danh sách những người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và các trang thông tin điện tử (*nếu có*) và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện vòng 1, tham dự xét tuyển vòng 2.

- Dự kiến từ ngày 14/8/2020 đến ngày 15/8/2020: tiến hành tổ chức xét tuyển vòng 2.

- Dự kiến từ ngày 17/8/2020 đến ngày 24/8/2020: Hội đồng tuyển dụng tổng hợp kết quả xét tuyển và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định; niêm yết công khai kết quả tại trụ sở làm việc và các trang thông tin điện tử (*nếu có*).

- Dự kiến ngày 25/8/2020 đến ngày 29/8/2020: phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo kết quả trúng tuyển bằng văn bản.

2. Địa điểm

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hóc Môn, Địa chỉ số 814 đường Song hành Quốc lộ 22, Khu phố 4, Thị Trấn Hóc Môn, huyện Hóc Môn, số điện thoại liên hệ 083.7100.057, xem thông tin trên trang web <https://pgdhocmon.hcm.edu.vn> hoặc vui lòng liên hệ Bộ phận Tổ chức nhân sự – Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hóc Môn theo số điện thoại: 0283.7100.057

hoặc Phòng Nội vụ theo số điện thoại: 0283.8910.405 để được hướng dẫn, giải đáp cụ thể.

Tổ chức sát hạch tại Trường Tiểu học Nguyễn Thị Nuôi (*lich sát hạch chi tiết sẽ thông báo sau đến thí sinh*).

3. Lệ phí xét tuyển

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính về 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.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Đề xuất văn bản đến Phòng Nội vụ nhân sự tham gia: Hội đồng tuyển dụng; Ban kiểm tra, sát hạch; Ban phúc khảo của đơn vị mình;
- Tham gia xây dựng đề tuyển dụng theo hướng dẫn của cấp trên;
- Tổ chức thực hiện tuyển dụng (thực hành hoặc phỏng vấn) tại đơn vị theo hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Thực hiện chấm công, ghi nhận các hóa đơn, chứng từ (nếu có phát sinh) tại đơn vị mình liên quan đến công tác tuyển dụng viên chức.

Thông tin tuyển dụng sẽ được niêm yết công khai tại trường, thông báo trên báo Tuổi Trẻ và đăng tải trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ <https://thnamkykhoinghia.hcm.edu.vn>

Trên đây là Kế hoạch tổ chức tuyển dụng viên chức của Trường Tiểu học Nam Kỳ Khởi Nghĩa – huyện Hóc Môn năm 2020. Mọi thông tin chi tiết về kế hoạch tuyển dụng xin vui lòng liên hệ trường Tiểu học Nam Kỳ Khởi Nghĩa. Địa chỉ số: 28/1 Hồ Ngọc Cẩn, ấp Trung Chánh 1, Xã Trung Chánh, Huyện Hóc Môn. Điện thoại số: 0283.7182.599 hoặc liên hệ bộ phận tổ chức nhân sự, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hóc Môn để được giải đáp./.

Nơi nhận:

- TT.UBND huyện: CT, PCT/KT-VX;
- VP.HĐND-UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Công Thành