

Số: 37/KH-UBND

Xuân Lộc, ngày 17 tháng 02 năm 2017

KẾ HOẠCH

Tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo thuộc UBND huyện Xuân Lộc, đợt 2 năm học 2016 - 2017

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;

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

Căn cứ Thông tư số 16/2013/TT-BNV, ngày 28/12/2013 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Căn cứ Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND, ngày 05/4/2012 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện;

Căn cứ Công văn số 6748/UBND-VX, ngày 13/6/2016 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc chấp thuận chủ trương tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 2494/HDLS-SGDĐT-SNV, ngày 15/9/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo - Sở Nội vụ về việc hướng dẫn kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo tỉnh Đồng Nai năm học 2016 - 2017;

Nhằm bổ sung đội ngũ giáo viên, nhân viên cho các đơn vị sự nghiệp ngành giáo dục và đào tạo trên địa bàn huyện, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác, UBND huyện Xuân Lộc xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo huyện Xuân Lộc, đợt 2 năm học 2016 - 2017, cụ thể như sau:

I. NGUYÊN TẮC, PHẠM VI TUYỂN DỤNG

1. Nguyên tắc

- Tuyển dụng đúng số lượng và yêu cầu chuyên môn, đảm bảo: dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch.

- Tất cả công dân Việt Nam có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định đều được tham gia tuyển dụng vào làm giáo viên, nhân viên trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện Xuân Lộc. Những người được tuyển dụng phải đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ và được bố trí đúng chức năng đảm nhiệm, vị trí việc làm đã xác định.

- Tổ chức tuyển dụng phải thông qua Hội đồng tuyển dụng của huyện. Hội đồng tuyển dụng của huyện đứng đầu là Chủ tịch Hội đồng - chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về kết quả chất lượng tuyển dụng.

- Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự tuyển vào ngạch viên chức không được tham gia vào Hội đồng tuyển dụng, phỏng vấn, chấm thực hành, làm đề thi, coi thi, chấm thi và phục vụ kỳ thi.

2. Phạm vi tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện nhằm bổ sung đội ngũ giáo viên giảng dạy và nhân viên cho các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn huyện Xuân Lộc gồm: trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở.

II. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN VÀ YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

1. Yêu cầu về hộ khẩu: Là công dân Việt Nam có hộ khẩu thường trú tại Việt Nam (ưu tiên thí sinh có hộ khẩu lâu năm tại tỉnh Đồng Nai).

2. Điều kiện tuyển dụng:

- Có phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch rõ ràng;
- Có trình độ chuyên môn đạt yêu cầu của ngạch cần tuyển;
- Có đủ sức khỏe, ngoại hình phù hợp với quy định của ngành;
- Có đơn xin dự tuyển, có lý lịch rõ ràng (được chính quyền địa phương xác nhận).

3. Yêu cầu về hiểu biết, trình độ

3.1. Đối với 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: Tốt nghiệp các trường đại học sư phạm (khoa sư phạm), cao đẳng sư phạm, trung cấp sư phạm; tốt nghiệp các trường đại học, cao đẳng khác ngoài sư phạm, có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm (ưu tiên các thí sinh tốt nghiệp chuyên ngành sư phạm).

Người dự tuyển ngạch giáo viên phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính nhà nước - quản lý ngành giáo dục và đào tạo và những nội dung liên quan đến viên chức nhà nước do Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định.

a. Yêu cầu về trình độ:

- Giáo viên mầm non: tốt nghiệp trung học sư phạm mầm non trở lên;
- Giáo viên tiểu học: tốt nghiệp trung học sư phạm tiểu học trở lên. Không nhận thí sinh tốt nghiệp cử nhân các chuyên ngành khác (trừ cử nhân cao đẳng sư phạm hoặc cử nhân sư phạm chuyên ngành giáo dục thể chất và tiếng Anh tuyển dụng để giảng dạy môn Anh văn và môn Thể dục tiểu học);
- Giáo viên trung học cơ sở: tốt nghiệp cao đẳng sư phạm chuyên ngành trở lên.

b. Yêu cầu về nhiệm vụ, hiểu biết và trình độ ngoại ngữ, tin học

Theo quy định tại Thông tư liên tịch số 20/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 14/9/2015 và Thông tư liên tịch số 21, 22/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập.

- Về chứng chỉ tin học: Các chứng chỉ tin học ứng dụng A, B, C do Bộ Giáo dục và Đào tạo đã cấp có giá trị sử dụng tương đương với chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản.

- Về chứng chỉ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (có thể tạm thời quy đổi chứng chỉ theo Công văn số 3126/SGDĐT-TCCB ngày 10/11/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo như sau: Bậc 1: A1 quy đổi chứng chỉ A; A2 quy đổi chứng chỉ B; B1 quy đổi chứng chỉ C).

3.2. Đối với nhân viên

a) Viên chức làm công tác thư viện

- Tốt nghiệp trung cấp Thư viện trở lên;

- Có đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp thư viện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19/5/2015 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bộ Nội vụ.

b) Viên chức làm công tác thí nghiệm - thiết bị

- Đối với viên chức làm công tác thiết bị ở trường tiểu học: tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên; có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác thiết bị ở trường phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (theo Công văn số 4089/BGDĐT-TCCB ngày 19/4/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Đối với viên chức làm công tác thiết bị ở trường trung học cơ sở: tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên; có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác thiết bị ở trường phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. (Theo Công văn số 4089/BGDĐT-TCCB ngày 19/4/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo) hoặc tốt nghiệp cao đẳng ngành Lý, Hóa, Sinh, Tin học và cam kết dự các lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác thiết bị - thí nghiệm ở trường trung học cơ sở.

- Về chứng chỉ tin học: Các chứng chỉ tin học ứng dụng A, B, C do Bộ Giáo dục và Đào tạo đã cấp có giá trị sử dụng tương đương với chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản.

- Về chứng chỉ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (có thể tạm thời quy đổi chứng chỉ theo Công văn số 3126/SGDĐT-TCCB ngày 10/11/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo như sau: Bậc 1: A1 quy đổi chứng chỉ A; A2 quy đổi chứng chỉ B; B1 quy đổi chứng chỉ C).

c) Viên chức làm công tác văn thư - lưu trữ

Có đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Văn thư theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ.

Ngoài ra, người dự tuyển phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

- Những trường hợp thuộc diện chính sách ưu tiên theo quy định của Nhà nước phải có đầy đủ giấy tờ do cơ quan thẩm quyền xác nhận.

Không nhận dự tuyển những trường hợp sau:

+ Có dị dạng, khiếm khuyết về hình thể.

+ Phát âm không chuẩn.

+ Thiếu một trong những hồ sơ quy định.

+ Những trường hợp đã nghỉ việc quá 5 năm làm các công việc không liên quan đến ngành nghề dạy học.

III. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VÀ CÁCH THỨC TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

1. Thành phần Hội đồng tuyển dụng

- Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo UBND huyện.

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Trưởng phòng Nội vụ và Trưởng phòng Giáo dục và Đào Tạo.

- Các Ủy viên:

+ Chuyên viên tổ chức cán bộ Phòng Nội vụ kiêm thư ký;

+ Chuyên viên tổ chức cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Hội đồng tuyển dụng mời thêm các thành viên là lãnh đạo các cơ sở giáo dục có nhu cầu tuyển dụng tham gia các phiên họp Hội đồng. Các thành viên này có quyền tham gia ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Lưu ý: Hội đồng tuyển dụng được thành lập và hoạt động liên tục theo năm học và có thể tổ chức tuyển dụng nhiều đợt theo nhu cầu thực tế và kế hoạch đề ra.

2. Cách thức tổ chức tuyển dụng

- Giáo viên: Xét tuyển (kết quả học tập + thực hành giảng dạy).

- Nhân viên: Xét tuyển (kết quả học tập + phỏng vấn).

Lưu ý: Việc chấm thực hành, phỏng vấn do Hội đồng tuyển dụng thực hiện hoặc trung tập các cán bộ, giáo viên đảm bảo yêu cầu để thực hiện. *Khi chấm thực hành, phỏng vấn phải có tối thiểu 3 giám khảo chấm độc lập và kết quả cuối cùng là điểm trung bình cộng điểm độc lập của 3 giám khảo. Chênh lệch điểm giữa các giám khảo không quá 10 điểm, trường hợp chênh lệch cao hơn 10 điểm thì Ban giám khảo hội ý chấm lại, nếu không thống nhất được thì lập biên bản báo cáo Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định.*

IV. QUY TRÌNH, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG

1. Công tác chuẩn bị

Bước 1. Công tác chuẩn bị tổ chức triển khai Kế hoạch xét tuyển

- Ban hành kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Xuân Lộc, đợt 2 năm học 2016 - 2017.

- Rà soát, tổng hợp nhu cầu tuyển dụng viên chức của các đơn vị trường học.
- Thành lập các tổ chức phục vụ cho kỳ xét tuyển.

Bước 2. Thông báo nhu cầu tuyển dụng, phát hành, tiếp nhận hồ sơ và sơ tuyển

- Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai chỉ tiêu, cấp bậc, ngành nghề... tuyển dụng viên chức trên các phương tiện thông tin đại chúng: Đài Truyền thanh và Cổng Thông tin điện tử huyện Xuân Lộc. Đồng thời, gửi về Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo để thông báo trên website của tỉnh (<http://dongnai.gov.vn>), website của Sở Giáo dục và Đào tạo (<http://sgdđt.dongnai.gov.vn>). Ngoài ra, được niêm yết tại Phòng Nội vụ và Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Xuân Lộc.

- Hội đồng tuyển dụng đặt trụ sở tại Phòng Nội vụ huyện Xuân Lộc.
- Phát hành và tiếp nhận hồ sơ thí sinh: tại Hội đồng tuyển dụng (tại trụ sở Phòng Nội vụ huyện Xuân Lộc), không tiếp nhận các hồ sơ gửi theo đường bưu điện, thí sinh chỉ nộp hồ sơ đăng ký tuyển dụng tại 01 đơn vị.

Bước 3. Xét duyệt hồ sơ tuyển dụng

Hội đồng tuyển dụng tổng hợp, lập danh sách thí sinh đủ điều kiện xét tuyển.

Bước 4. Tổ chức xét tuyển và chấm điểm

- Hội đồng tuyển dụng thông báo việc xét tuyển;
- Hội đồng tuyển dụng tổ chức kỳ xét tuyển;
- Tổ chức chấm điểm thực hành giảng dạy và xét kết quả học tập, tổng hợp kết quả.

Bước 5. Công bố kết quả tuyển dụng

Hội đồng tuyển dụng thông báo kết quả tuyển dụng và xét phúc khảo cho các thí sinh (nếu có).

Bước 6. Công nhận kết quả trúng tuyển và ra quyết định phân công công tác

- Căn cứ vào kết quả xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng báo cáo, trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt công nhận kết quả tuyển dụng;
- Căn cứ kết quả tuyển dụng đã được công nhận, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm thông báo kết quả cho các thí sinh;
- Căn cứ Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển, UBND huyện ban hành thông báo phân công người trúng tuyển về các đơn vị trường học.

2. Quy định về thủ tục hồ sơ

- Đơn đăng ký dự tuyển viên chức (theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ);
- Bản sơ yếu lý lịch dán ảnh 4x6 (theo mẫu), có xác nhận của UBND xã (phường, thị trấn) nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang công tác, học tập;

- Bản sao giấy khai sinh (có thể thay bằng chứng minh nhân dân);
 - Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và bằng kết quả học tập phù hợp với yêu cầu của ngạch dự tuyển: Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp đại học (cao đẳng, trung cấp), bằng điểm; các chứng chỉ nếu có (gồm quản lý hành chính Nhà nước và quản lý ngành giáo dục và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm, tin học, ngoại ngữ);
 - Bản sao các loại giấy tờ ưu tiên (nếu có);
 - Bản sao có công chứng giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp quận, huyện trở lên cấp (có giá trị trong 01 năm tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển);
 - Bản photo hộ khẩu gia đình (có công chứng);
 - Quyết định thôi việc hay chấm dứt hợp đồng của cơ quan, đơn vị cũ (nếu trước đây đã công tác ở đơn vị khác) có thể bổ sung sau khi trúng tuyển;
 - Hồ sơ được đựng trong phong bì cỡ 24 cm x 34 cm (theo mẫu quy định).
- Hồ sơ nộp sẽ không hoàn trả kể cả trong trường hợp những người dự tuyển không trúng tuyển.

Lưu ý:

- Sinh viên ra trường các khóa trước, làm đơn gửi chính quyền địa phương nơi cư trú xác nhận rõ trong thời gian chưa nhận công tác không vi phạm pháp luật.
- Những giáo viên có quá trình giảng dạy ứng với ngạch xin dự tuyển (có bằng cấp phù hợp), tham gia đóng bảo hiểm xã hội liên tục trong các đơn vị trường công lập hoặc trước đây đã giảng dạy tại các trường công lập (có bằng cấp phù hợp), sau đó chuyển sang các trường dân lập, tư thục nay xin đăng ký dự tuyển vào các trường công lập cần bổ sung các giấy tờ sau:
 - + Quyết định thôi việc (bổ sung khi trúng tuyển);
 - + Bản photo sổ Bảo hiểm xã hội;
 - + Bản photo các Quyết định lương hưởng trước khi xin thôi việc.

Trường hợp đang công tác hoặc đang hợp đồng ở đơn vị khác (có bằng cấp phù hợp) phải cam kết bổ sung ngay khi trúng tuyển. Đây là căn cứ để Hội đồng tuyển dụng xem xét bổ nhiệm vào ngạch và xếp lương theo quy định. Quá 15 ngày kể từ ngày thông báo trúng tuyển mà người tuyển dụng không bổ sung đủ các giấy tờ trên sẽ không được xem xét bổ nhiệm vào ngạch và xếp lương.

V. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG

1. Xét tuyển giáo viên, nhân viên

1.1. Nội dung xét tuyển

- a. Nội dung xét tuyển: Xét kết quả học tập (điểm học tập và điểm tốt nghiệp) + thực hành giảng dạy hoặc phỏng vấn.
- b. Cách tính điểm.

Thực hiện theo quy định tại Điều 12, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, cụ thể:

1. 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.

2. 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.

3. Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 2.

4. Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

5. Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm thực hành, phỏng vấn tính theo quy định tại mục 1, mục 2 và mục 4.

Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì kết quả xét tuyển là tổng số điểm được tính tại mục 3 và mục 4.

1.2. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển giáo viên, nhân viên

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

- Có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn hoặc thực hành, 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 xét tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm thực hành giảng dạy, phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm thực hành giảng dạy, phỏng vấn 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 dưới đây:

- a) Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;
- b) Thương binh;
- c) Người hưởng chính sách như thương binh;
- d) Con liệt sĩ;
- đ) Con thương binh;
- e) Con của người hưởng chính sách như thương binh;
- g) Người dân tộc ít người;
- h) Đội viên thanh niên xung phong;
- i) 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;
- k) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- l) Người dự tuyển là nữ.

Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển.

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

Lưu ý: Hội đồng tuyển dụng không thực hiện thực hành giảng dạy, phỏng vấn theo quy định thì không được công nhận kết quả tuyển dụng.

2. Về lệ phí dự tuyển

Lệ phí thi tuyển, xét tuyển áp dụng theo Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính, mức thu 500.000 đồng/thí sinh (dưới 100 thí sinh).

VI. THỜI GIAN VÀ KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG ĐỢT 2

1. Thời gian tổ chức (thời gian cụ thể có thể thay đổi Hội đồng có thông báo sau):

- Từ ngày 17/02/2017 đến ngày 20/02/2017: Xây dựng Kế hoạch tuyển dụng và Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng;

- Từ ngày 21/02/2017 đến ngày 24/02/2017: Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng giáo viên, nhân viên ngành giáo dục và đào tạo đợt 2 năm học 2016-2017;

- Từ ngày 27/02/2017: thông báo chỉ tiêu tuyển dụng.

- Từ ngày 03/3/2017 và phát hành hồ sơ tuyển dụng tại trụ sở Hội đồng tuyển dụng (Phòng Nội vụ).

- Từ ngày 06/3/2017 đến hết ngày 27/3/2017: Nhận hồ sơ dự tuyển. Người xin dự tuyển liên hệ Hội đồng tuyển dụng tại Phòng Nội vụ huyện Xuân Lộc để nộp hồ sơ.

- Phòng Nội vụ phối hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp hồ sơ dự tuyển, danh sách thí sinh dự tuyển báo cáo Hội đồng chậm nhất là ngày 29/3/2017.

Lưu ý:

+ Tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính.

+ Không nhận hồ sơ qua trung gian, người xin dự tuyển phải trực tiếp đem hồ sơ đến địa điểm thu nhận hồ sơ để nộp.

+ Người thu nhận hồ sơ có trách nhiệm sơ tuyển theo đúng quy định.

+ Không tiếp nhận các hồ sơ không đủ điều kiện theo các quy định của ngạch dự tuyển.

- **Dự kiến ngày 14/4/2017:** Hội đồng tuyển dụng tổ chức xét tuyển:

+Thực hành giảng dạy đối với giáo viên.

+ Phỏng vấn hoặc bài viết kiểm tra, sát hạch đối với nhân viên.

- **Từ ngày 20/4/2017:** Hội đồng tuyển dụng hoàn thành việc xét tuyển.

Thư ký Hội đồng tuyển dụng xây dựng và trình bày báo cáo tổng hợp các hồ sơ đăng lý dự tuyển, nêu rõ yêu cầu đặc điểm nghề nghiệp, nguyện vọng, kết quả học tập và các loại ưu tiên theo quy định của Nhà nước, của UBND tỉnh đối

với từng người dự tuyển; báo cáo đầy đủ 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 xem xét, quyết định.

Lập danh sách những người trúng tuyển và những người không trúng tuyển (theo mẫu TD-02 và mẫu số TD-04 trình Hội đồng tuyển dụng (theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp).

Hội đồng tuyển dụng xem xét điều kiện tiêu chuẩn của các ứng viên dự tuyển và thống nhất danh sách những người trúng tuyển và những người không trúng tuyển.

Thư ký hội đồng tuyển dụng tổng hợp kết quả tuyển dụng và tham mưu Hội đồng tuyển dụng báo cáo kết quả tuyển dụng, trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt kết quả tuyển dụng.

2. Công tác thanh tra, kiểm tra

Hội đồng tuyển dụng viên chức huyện Xuân Lộc báo cáo về Sở Nội vụ; Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai lịch tổ chức thực hành, phỏng vấn trước 03 ngày để Sở Nội vụ thành lập Đoàn kiểm tra, giám sát kỳ tuyển dụng tại huyện. Đồng thời, thành lập Ban giám sát kỳ tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo huyện Xuân Lộc năm học 2016 - 2017 (theo quy định tại Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức).

3. Hồ sơ đề nghị công nhận kết quả tuyển dụng viên chức

Kết thúc kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển Hội đồng tuyển dụng báo cáo kết quả về Chủ tịch UBND huyện để xem xét ra Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo huyện Xuân Lộc, đợt 2 năm học 2016 - 2017, hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả trúng tuyển viên chức;
- Biên bản họp của Hội đồng tuyển dụng;
- Mẫu số TD-02 (danh sách tổng hợp thí sinh dự tuyển);
- Mẫu số TD-04 (Báo cáo danh sách những người trúng tuyển).

4. Thông báo kết quả và nhận việc

Ngay khi có Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển của Chủ tịch UBND huyện. Hội đồng tuyển dụng phải công bố kết quả tuyển dụng và gửi giấy thông báo cho người trúng tuyển. Đồng thời, phải công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, Cổng Thông tin điện tử của huyện Xuân Lộc và gửi về Sở Nội vụ, Sở Giáo dục tỉnh Đồng Nai để thông báo trên website của tỉnh (<http://snv.dongnai.gov.vn>), website của Sở Giáo dục và Đào tạo (<http://sgdđt.dongnai.gov.vn>).

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng, người trúng tuyển có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ tuyển dụng theo quy định. Trường hợp vì lý do đặc biệt như: ốm, đau, tai nạn... được cơ quan có thẩm quyền xác nhận thì có thể kéo dài thêm thời gian hoàn chỉnh hồ sơ nhưng không quá 30 ngày kể từ khi nhận thông báo trúng tuyển (theo dấu bưu điện).

Lưu ý: Quá thời gian quy định, thí sinh trúng tuyển không tới nhận nhiệm sở mà không có lý do chính đáng, Hội đồng tuyển dụng có thể tuyển người dự tuyển có số điểm gần nhất để thay thế và gửi hồ sơ gồm: Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả trúng tuyển bổ sung; Biên bản họp của Hội đồng tuyển dụng; Mẫu số TD-02 về Chủ tịch UBND huyện để xem xét ra Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng bổ sung.

Khi kiểm tra hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển, nếu 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 hủy bỏ kết quả tuyển dụng và báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét.

Sau khi người trúng tuyển đã hoàn thành hồ sơ tuyển dụng theo quy định, người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thực hiện ký hợp đồng làm việc lần đầu theo quy định.

Các chế độ, chính sách, thời gian tập sự của người trúng tuyển được thực hiện theo quy định.

5. Báo cáo kết quả tuyển dụng

Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả (hồ sơ đã hoàn chỉnh) Hội đồng tuyển dụng báo cáo kết quả và danh sách người được tuyển dụng theo mẫu quy định về Sở Nội vụ; Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị:

1.1. Hiệu trưởng các trường học công lập trên địa bàn huyện có nhu cầu tuyển dụng:

Căn cứ Quyết định số 1789/QĐ-UBND ngày 25/8/2016 của UBND huyện Xuân Lộc về việc phân bổ chỉ tiêu biên chế, hợp đồng lao động trong các cơ quan hành chính và phân số lượng người làm việc trong đơn vị đơn vị sự nghiệp công lập huyện Xuân Lộc năm 2016 để báo cáo tình hình biên chế hiện đang bố trí và đăng ký nhu cầu tuyển dụng viên chức đợt 2 năm học 2016 - 2017 (nếu còn thiếu biên chế) gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo xác nhận, **chậm nhất là ngày 22/02/2017.**

1.2. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo:

- Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị trường học, xác nhận vào văn bản báo cáo đăng ký nhu cầu của từng đơn vị trường học, kèm theo Báo cáo tổng hợp nhu cầu của các trường học gửi về Phòng Nội vụ để kiểm tra thủ tục thông qua Hội đồng tuyển dụng **chậm nhất là ngày 24/02/2017;**

- Phối hợp với Phòng Nội vụ phát hành, tiếp nhận, sơ tuyển hồ sơ dự tuyển tại Hội đồng tuyển dụng (trụ sở Phòng Nội vụ) và tổng hợp kết quả thông qua Hội đồng tuyển dụng.

1.3. Trưởng phòng Nội vụ:

- Tham mưu UBND huyện thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo năm học 2016 - 2017;

- Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng viên chức của ngành giáo dục và đào tạo báo cáo Hội đồng;

- Tham mưu Hội đồng tuyển dụng ra Thông báo tuyển dụng công khai tới các cơ quan, đơn vị, trên các phương tiện thông tin đại chúng để thí sinh biết tham gia dự tuyển;

- Phát hành, tiếp nhận, sơ tuyển hồ sơ dự tuyển và tổng hợp kết quả thông qua Hội đồng tuyển dụng;

- Tham mưu Hội đồng tuyển dụng công bố kết quả tuyển dụng và tham mưu Chủ tịch UBND huyện công nhận kết quả tuyển dụng và quyết định phân công bố trí công tác viên chức trúng tuyển.

1.4. Đài Truyền thanh huyện và UBND các xã, thị trấn:

Tổ chức thông báo công khai trên hệ thống đài phát thanh của huyện và các xã, thị trấn về kế hoạch tuyển dụng, thông báo tuyển dụng, thông báo lịch thực hành giảng dạy, phỏng vấn và kết quả trúng tuyển đến hết thời gian hoàn thành việc tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo, đợt 2 năm học 2016 - 2017 trên địa bàn huyện Xuân Lộc.

2. Trách nhiệm của Hội đồng tuyển dụng:

- Thông báo rộng rãi cụ thể chỉ tiêu, tiêu chuẩn điều kiện, đối tượng dự tuyển giáo viên, nhân viên cho người dự tuyển biết;

- Họp xét tuyển dụng viên chức theo đúng nhu cầu và điều kiện, tiêu chuẩn đã ban hành;

- Công bố kết quả xét tuyển cho người dự tuyển biết;

- Giải quyết khiếu nại tố cáo của người dự tuyển;


- Tham mưu Chủ tịch UBND huyện công nhận kết quả tuyển dụng.

Trên đây kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo đợt 2 năm học 2016 - 2017 của UBND huyện Xuân Lộc. Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp có liên quan triển khai thực hiện, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo về Hội đồng tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo đợt 2 năm học 2016 - 2017 (thông qua Phòng Nội vụ, số điện thoại: 0613.742499) để được hướng dẫn. / *usaul*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Thường trực Huyện ủy;
- Chủ tịch, các PCT. UBND huyện;
- Ban biên tập Cổng Thông tin điện tử huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Đài Truyền thanh huyện;
- Các Trường học công lập trên địa bàn huyện.
- Lưu: VT-TCCB. M

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



[Handwritten signature]

Huỳnh Thị Lành