

Số: /PA-UBND

Thạch Thành, ngày tháng 9 năm 2021

PHƯƠNG ÁN
Tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo năm 2021

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng 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 thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1100/2017/QĐ-UBND ngày 12/4/2017 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức, bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý;

Căn cứ Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 29/2020/QĐ-UBND ngày 03/7/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1100/2017/QĐ-UBND ngày 12/4/2017; Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 2235/2017/QĐ-UBND ngày 28/6/2017; Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 1941/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 và Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa;

Thực hiện Công văn số 10445/UBND-THKH ngày 20/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về việc chấp thuận kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo huyện Thạch Thành;

UBND huyện Thạch Thành xây dựng Phương án tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo năm 2021, cụ thể như sau:

I. SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN DỰ TUYỂN.

1. Nhu cầu tuyển dụng: 212 người, trong đó:

1.1. Tiếp nhận vào làm viên chức: 10 người.

1.2. Xét tuyển viên chức: 202 người.

2. Vị trí việc làm/chức danh nghề nghiệp cần tuyển dụng:

2.1. Tiếp nhận vào làm viên chức: Nhân viên kế toán (06.031): 10 người

2.2. Xét tuyển viên chức: 202 người.

a. Giáo viên mầm non hạng III (V.07.02.26): 82 người.

b. Giáo viên tiểu học hạng III (V.07.03.29): 100 người. Trong đó: Giáo viên văn hóa 88 người; giáo viên Tiếng Anh 07 người; giáo viên Tin học 05 người.

c. Giáo viên THCS hạng III (V.07.04.32): 20 người. Trong đó: Giáo viên Tin học 12 người; giáo viên Tiếng Anh 06 người; giáo viên Địa lý 02 người.

3. Về điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển:

3.1. Điều kiện tiêu chuẩn chung:

a. Đối với tiếp nhận vào làm viên chức: Đảm bảo theo quy định tại Điều 5, khoản 1 Điều 13 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.

b. Đối với xét tuyển viên chức: Đảm bảo theo quy định tại Điều 5 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.

3.2. Yêu cầu cụ thể của từng vị trí việc làm như sau:

a. Đối với tiếp nhận vào làm viên chức:

Nhân viên Kế toán: Người đang là công chức cấp xã, có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn); đảm bảo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo của chức danh Kế toán viên theo quy định tại Thông tư số 77/2019/TT-BTC ngày 11/11/2019 của Bộ Tài chính quy định về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch kế toán, thuế, hải quan, dự trữ. Trong đó, yêu cầu có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.

b. Đối với xét tuyển viên chức:

- Giáo viên mầm non hạng III: Đảm bảo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo của chức danh Giáo viên mầm non hạng III theo quy định tại Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT 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. Trong đó, yêu cầu có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên.

- Giáo viên tiểu học: Đảm bảo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo của chức danh giáo viên tiểu học hạng III theo quy định tại 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. Trong đó, yêu cầu về trình độ chuyên môn của từng vị trí như sau:

+ Giáo viên văn hóa tiểu học: Yêu cầu có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên tiểu học.

+ Giáo viên giảng dạy môn Tiếng Anh: Yêu cầu có bằng cử nhân trở lên

thuộc ngành đào tạo sư phạm Tiếng Anh hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành Tiếng Anh và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên tiểu học theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Thông tư số 11/2021/TT-BGDĐT ngày 05/4/2021.

+ Giáo viên giảng dạy môn Tin học: Yêu cầu có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo sư phạm Tin học, sư phạm Toán - Tin hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành Tin học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên tiểu học theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Thông tư số 11/2021/TT-BGDĐT ngày 05/4/2021.

- Giáo viên Trung học cơ sở: Đảm bảo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo của chức danh Giáo viên THCS hạng III theo quy định tại 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. Trong đó, yêu cầu về trình độ chuyên môn của từng vị trí như sau:

+ Giáo viên giảng dạy môn Tin học: Yêu cầu có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo sư phạm Tin học, sư phạm Toán - Tin hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành Tin học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên THCS theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Thông tư số 12/2021/TT-BGDĐT ngày 05/4/2021.

+ Giáo viên giảng dạy môn Tiếng Anh: Yêu cầu có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo sư phạm Tiếng Anh hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành Tiếng Anh và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên THCS theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Thông tư số 12/2021/TT-BGDĐT ngày 05/4/2021.

+ Giáo viên giảng dạy môn Địa lý: Yêu cầu có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo sư phạm Địa lý.

II. HÌNH THỨC, NỘI DUNG, HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Hình thức tuyển dụng

Thực hiện việc tiếp nhận, xét tuyển vào viên chức theo quy định tại 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; Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa và Quyết định số 29/2020/QĐ - UBND ngày 03/7/2020 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1100/2017/QĐ-UBND ngày 12/4/2017; Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 2235/2017/QĐ- UBND ngày 28/6/2017; Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 1941/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 và Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa.

2. Nội dung xét tiếp nhận viên chức

2.1. Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

2.2. Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận bằng hình thức phỏng vấn.

3. Nội dung xét tuyển viên chức

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

3.1. 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 tại điểm 3.2 mục này.

3.2. Vòng 2: Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển. Nội dung phỏng vấn gồm kiến thức chung, kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển.

- Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

- Thời gian phỏng vấn 30 phút/thí sinh đăng ký dự tuyển.

3.3. Đối tượng và điểm ưu tiên trong xét tuyển 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 phỏng vấn tại vòng 2.

- 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.

- 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 xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại các mục trên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

4. Xác định người trúng tuyển trong tiếp nhận viên chức

Người trúng tuyển trong kỳ xét tiếp nhận viên chức phải đạt kết quả điểm phỏng vấn từ 50 điểm trở lên và có kết quả điểm phỏng vấn theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu tuyển dụng của vị trí việc làm.

5. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

5.1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển phải đạt kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 từ 50 điểm trở lên. Trong đó:

- Đối với giáo viên mầm non: Ưu tiên xét tuyển trước đối với người đang hợp đồng lao động theo vị trí việc làm giảng dạy có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc tại các trường mầm non trên địa bàn huyện Thạch Thành trước ngày 31/12/2015 và người đang hợp đồng lao động theo Quyết định 60/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Nghị định số 06/2018/NĐ-CP của Chính phủ;

có năng lực, trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển dụng. Nếu còn chỉ tiêu thì xét tuyển các trường hợp còn lại theo kết quả điểm phỏng vấn và điểm ưu tiên (nếu có) theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

- Đối với giáo viên tiểu học, giáo viên trung học cơ sở: Xét tuyển theo kết quả điểm phỏng vấn và điểm ưu tiên (nếu có) theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

5.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn 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.

5.3. 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. Hồ sơ dự tuyển gồm:

6.1. Hồ sơ của người đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức ngạch kế toán:

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

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

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

6.2. Hồ sơ dự xét tuyển giáo viên:

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ; bản sao giấy khai sinh, giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân chứng thực.

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng, chứng chỉ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt.

- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan Y tế đủ điều kiện chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe.

- Các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực.

- Đối với người dự tuyển là giáo viên mầm non đang hợp đồng lao động theo Quyết định 60/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Nghị định số 06/2018/NĐ-CP ngày 05/01/2018 của Chính phủ. Phải có bản hợp đồng lao động

với Chủ tịch UBND huyện Thạch Thành và Bản nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện hợp đồng lao động (theo mẫu gửi kèm).

Mỗi thí sinh nộp 02 bộ, đựng trong túi hồ sơ, sắp xếp theo thứ tự trên.

7. Thời gian, địa điểm đăng ký dự tuyển:

- Thời gian nhận hồ sơ dự tuyển: Thời gian 30 ngày, kể từ ngày có thông báo tiếp nhận hồ sơ dự tuyển của UBND huyện Thạch Thành.

- Địa điểm nộp hồ sơ và Phiếu đăng ký dự tuyển: Tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính, UBND huyện Thạch Thành, khu 4, thị trấn Kim Tân.

8. Lệ phí xét tuyển: Thực hiện theo 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.

Mức thu: 400.000đ/hồ sơ xét tuyển.

III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC

Bước 1. Thông báo tiếp nhận hồ sơ

Thông báo và thời gian tiếp nhận hồ sơ của các cán bộ, công chức cấp xã đề nghị được tiếp nhận vào viên chức được thực hiện cùng với thời gian và địa điểm thu nhận hồ sơ xét tuyển viên chức.

Bước 2. Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch

Sau khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ, UBND huyện thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

Bước 3. Kiểm tra các điều kiện, tiêu chuẩn và tổ chức kiểm tra, sát hạch bằng hình thức phỏng vấn

Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện các nhiệm vụ công việc sau:

Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện.

Sau khi hoàn thành, Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch UBND huyện về kết quả kiểm tra, sát hạch.

Bước 4. Đề nghị Sở Nội vụ thẩm định thống nhất kết quả tiếp nhận

UBND huyện hoàn thiện văn bản, hồ sơ, đề nghị Sở Nội vụ thẩm định về hồ sơ, điều kiện, tiêu chuẩn, phẩm chất đạo đức, trình độ đào tạo, năng lực chuyên môn của người được đề nghị tiếp nhận, đồng thời có văn bản thống nhất kết quả tiếp nhận vào viên chức.

Bước 5. Quyết định tiếp nhận

Căn cứ văn bản thống nhất của Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND huyện quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương và phân công công tác đối với viên chức theo quy định.

IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ; Thông tư số 6/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của

Bộ trưởng Bộ Nội vụ; Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa và Quyết định số 29/2020/QĐ-UBND ngày 03/7/2020 của UBND tỉnh Thanh Hóa, cụ thể như sau:

Bước 1. Căn cứ Kế hoạch đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, Chủ tịch UBND huyện ban hành Phương án tuyển dụng và thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của huyện Thạch Thành, đồng thời niêm yết tại trụ sở làm việc cho đến thời điểm kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển. Nội dung thông báo về chỉ tiêu, vị trí việc làm, tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển, thời gian và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, hình thức, nội dung xét tuyển.

Bước 2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển, Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định.

Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Chủ tịch Hội đồng quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2; Tổ Thư ký giúp việc.

Bước 3: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển thực hiện việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển; lập danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn và danh sách thí sinh không đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét tuyển vòng 2, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện thông báo kết quả vòng 1 và phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện tham gia xét tuyển vòng 2.

Bước 4. Ban Đề thi xây dựng danh mục, nội dung, tài liệu ôn tập cho kỳ xét tuyển; xây dựng ngân hàng câu hỏi, hướng dẫn chấm và đáp án theo quy định.

Nội dung ôn tập sẽ được công khai trên Cổng thông tin điện tử huyện Thạch Thành, các thí sinh đăng ký dự tuyển tự tra cứu theo địa chỉ: thachthanh.thanhhoa.gov.vn

Bước 5. Ban Kiểm tra, sát hạch thực hiện việc kiểm tra, sát hạch bằng hình thức phỏng vấn. Báo cáo kết quả với Chủ tịch UBND huyện.

Bước 6. Chuẩn bị tổ chức xét tuyển:

Chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức vòng 2, Hội đồng có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh dự xét tuyển. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục dự xét; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức phỏng vấn; hình thức phỏng vấn và các nội dung khác liên quan.

Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng có trách nhiệm niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy, hình thức, thời gian xét tuyển tại địa điểm tổ chức.

Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

a) Danh sách gọi vào phòng thi; danh sách thí sinh ký nộp bài thi;

b) Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi từ Hội đồng cho Tổ in sao đề thi, từ Tổ in sao đề thi cho Ban coi thi, từ Trưởng ban coi thi cho các giám thị phòng thi; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi cất túi đựng đề thi để phát đề thi; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi; biên bản giao nhận bài thi và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tuyển dụng;

c) Thẻ của thành viên Hội đồng, Ban coi thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng, Trưởng ban in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

Bước 7. Tổ chức xét tuyển

Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng;

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức phỏng vấn theo quy định.

Ban kiểm tra, sát hạch thực hiện việc phỏng vấn theo quy định tại Điều 8, Điều 31, Quy chế xét tuyển Ban hành kèm theo Thông tư số 6/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Báo cáo kết quả cho Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

Bước 8. Tổng hợp, bàn giao kết quả phỏng vấn

1. Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả chung có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và của Trưởng ban kiểm tra sát hạch.

2. Sau khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch bàn giao kết quả phỏng vấn của các thí sinh dự xét tuyển cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển.

Việc bàn giao kết quả phỏng vấn, thực hành phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát.

3. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tổng hợp chung kết quả xét tuyển của các thí sinh và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển.

4. Hội đồng xét tuyển tổng hợp kết quả báo cáo Chủ tịch UBND huyện.

Bước 9. Thông báo kết quả tuyển dụng

Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của UBND huyện và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Bước 10. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến UBND huyện để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì UBND huyện thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Bước 11. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Chủ tịch UBND huyện ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến UBND huyện để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được UBND huyện đồng ý gia hạn.

Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc thì UBND huyện sẽ hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết định việc 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 theo quy định.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì Chủ tịch UBND huyện quyết định người trúng tuyển.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

Là cơ quan Thường trực chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận viên chức theo quy định.

- Tham mưu cho Hội đồng tuyển dụng thành lập các Ban và các tổ giúp việc theo quy định; Thông báo chỉ tiêu, điều kiện, tiêu chuẩn thành phần hồ sơ, các mẫu hồ sơ, lệ phí, thời gian tổ chức thu hồ sơ, xét tuyển. Tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; Thông báo công khai kết quả tuyển dụng; hướng dẫn người trúng tuyển hoàn chỉnh hồ sơ tuyển dụng.

- Chủ trì phối hợp với phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện phân công công tác đối với những người trúng tuyển viên chức làm việc tại các trường học trên địa bàn huyện đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ tuyển dụng theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo

Phối hợp với phòng Nội vụ thực hiện các bước xét tuyển, chuẩn bị các điều kiện làm việc như cơ sở vật chất, văn bản, tài liệu, các trang thiết bị khi cần thiết đảm bảo cho việc tổ chức xét tuyển thực hiện thuận lợi theo quy định.

Phối hợp với phòng Nội vụ tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện phân công người trúng tuyển về các trường học theo vị trí việc làm tuyển dụng.

3. Phòng Tài chính – Kế hoạch

Tham mưu về kinh phí, lập dự toán, quyết toán kinh phí đảm bảo cho việc xét tuyển, tiếp nhận thực hiện theo quy định.

4. Văn phòng HĐND&UBND huyện

- Chủ trì phối hợp với phòng Nội vụ, chuẩn bị các điều kiện làm việc cho Hội đồng tuyển dụng về cơ sở vật chất, trang thiết bị khác theo quy định.

- Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử huyện Phương án tuyển dụng, thông báo chỉ tiêu, điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng và các tài liệu liên quan.

5. Phòng Văn hóa và Thông tin; Trung tâm Văn hóa, Thông tin, thể thao và Du lịch huyện

Tuyên truyền sâu rộng trên đài truyền thanh, truyền hình huyện để nhân dân trong và ngoài huyện nắm kịp thời chủ trương tuyển dụng của huyện.

6. UBND các xã, thị trấn

Niêm yết công khai, đầy đủ tại trụ sở làm việc và thông báo công khai trên hệ thống truyền thanh của xã, thị trấn nội dung phương án và các văn bản có liên quan đến việc tuyển dụng viên chức giáo dục để nhân dân được biết, thực hiện và giám sát.

7. Công an huyện

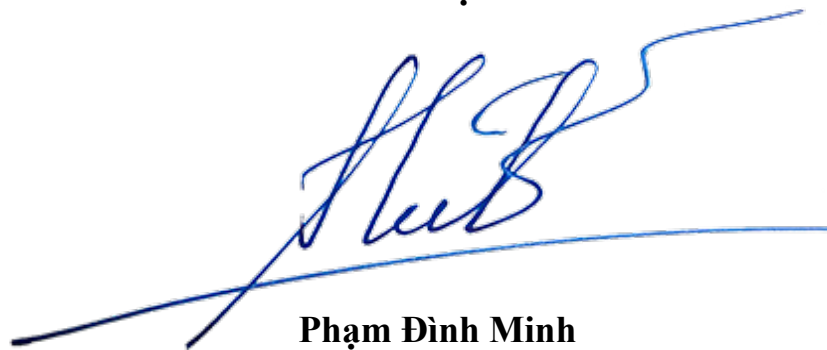
Có trách nhiệm phối hợp với Hội đồng tuyển dụng và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng và thực hiện kế hoạch giữ gìn an ninh, trật tự trong quá trình xét tuyển.

Trên đây là Phương án tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Thạch Thành năm 2021. Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị, các cá nhân có liên quan tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, đúng quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ, Sở GD&ĐT (báo cáo);
- Thường trực Huyện ủy (báo cáo);
- Thường trực HĐND huyện (báo cáo);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Đài truyền hình tỉnh Thanh Hoá;
- Các phòng, ngành, đơn vị có liên quan;
- Đài truyền thanh huyện (để đưa tin);
- Cổng Thông tin điện tử huyện;
- Các xã, thị trấn;
- Các trường MN, TH, TH&THCS, THCS;
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH



Phạm Đình Minh