Ký bởi: Ủy ban Nhân dân huyện Triệu Sơn
Email: trieuson@thanhhoa.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Thanh Hóa
Thời gian ký: 18.03.2020

UỶ BAN NHÂN DÂN **HUYỆN TRIỆU SƠN**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 602 /PA-UBND	*Triệu Sơn, ngày 16 tháng 3 năm 2020*

PHƯƠNG ÁN
Tuyển dụng viên chức sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo huyện Triệu Sơn năm 2020

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 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 các Thông tư của Bộ Nội vụ: số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 về hướng dẫn về tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; số 04/2015/TT-BNV ngày 31/8/2015 sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 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 các Quyết định của UBND tỉnh: số 1100/2017/QĐ-UBND ngày 12/4/2017 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; số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 ban hành Quy định tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; số 545/QĐ-UBND ngày 14/02/2020 về việc giao chỉ tiêu biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, năm 2020;

Căn cứ Công văn số 2839/UBND-THKH ngày 11/3/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấp thuận Kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND huyện Triệu Sơn;

UBND huyện Triệu Sơn xây dựng Phương án tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2020, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức tuyển dụng viên chức nhằm bổ sung đủ về số lượng, nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức cho các trường mầm non, tiểu học công lập trực thuộc UBND huyện Triệu Sơn, đảm bảo đủ năng lực chuyên môn, có phẩm chất đạo đức tốt, đúng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp do nhà nước quy định, đáp ứng

yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn của các đơn vị.

2. Yêu cầu

2.1. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí làm việc, chỉ tiêu biên chế của ngành giáo dục; đảm bảo về số lượng, chất lượng; đúng đối tượng, cơ cấu, đủ điều kiện và tiêu chuẩn nghiệp vụ.

2.2. Việc xét tuyển phải thực hiện theo đúng Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 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 và các quy định hiện hành của nhà nước; Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 09/9/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc tiếp tục tăng cường chấn chỉnh công tác quản lý công chức, viên chức, hợp đồng lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Thanh Hóa và các quy định hiện hành của Pháp luật về tuyển dụng viên chức.

2.3. Đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật; đảm bảo tính cạnh tranh; công bằng; tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm cần tuyển dụng.

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

1. Tổng số chỉ tiêu cần tuyển dụng: 305 người.

2. Vị trí việc làm cần tuyển dụng:

a) Giáo viên mầm non hạng IV- Mã số: V.07.02.06: 178 người.

b) Giáo viên tiểu học hạng IV- Mã số V.07.03.09: 127 người, trong đó:

- Giáo viên tiểu học dạy văn hóa: 63 người;
- Giáo viên tiểu học dạy Mỹ thuật: 17 người;
- Giáo viên tiểu học dạy Thể dục: 27 người.

c) Vị trí nhân viên hành chính kiêm kế toán các trường Tiểu học: 20 người.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển

3.1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung:

Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật viên chức, Khoản 1 Điều 4 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ về 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, cụ thể:

a) 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 Phiếu đăng ký dự tuyển;

- Có lý lịch rõ ràng;

- Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

b) 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.

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

3.2.1. Đối với giáo viên mầm non hạng IV- Mã số V.07.02.06

Đảm bảo quy định tại Thông tư liên tịch số 20/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 14/09/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ về quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non. Trong đó:

a) Yêu cầu về trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Trung cấp sư phạm mầm non, Cao đẳng sư phạm mầm non, Đại học sư phạm mầm non.

b) Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ, tin học:

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 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.

3.2.2. Đối với giáo viên tiểu học hạng IV- Mã số V.07.03.09

Đảm bảo theo quy định tại Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/09/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ về quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học công lập. Trong đó:

a) Yêu cầu về trình độ chuyên môn:

- Giáo viên văn hóa dạy Tiểu học: Tốt nghiệp Trung cấp sư phạm tiểu học, Cao đẳng sư phạm tiểu học, Đại học sư phạm tiểu học.

- Giáo viên Mỹ thuật dạy tiểu học: Tốt nghiệp Trung cấp sư phạm Mỹ thuật, Cao đẳng sư phạm Mỹ thuật, Đại học sư phạm Mỹ thuật.

- Giáo viên Thể dục dạy tiểu học: Tốt nghiệp Trung cấp sư phạm Thể dục, Cao đẳng sư phạm Thể dục, Đại học sư phạm Thể dục.

b) Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ, tin học:

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 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.

3.2.3. Đối với nhân viên hành chính kiêm kế toán trường tiểu học

a) Yêu cầu về trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành kế toán, tài chính.

b) Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ, tin học:

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 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.

Việc quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo tiêu chuẩn nghề nghiệp được thực hiện theo Công văn số 2847/SGD ĐT-GDTX ngày 13/11/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thanh Hóa về việc hướng dẫn thực hiện quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

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

1. Hình thức tuyển dụng

Thực hiện việc tuyển dụng thông qua hình thức xét tuyển theo quy định tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ 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; Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ 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 và 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.

2. Nội dung xét tuyển viên chức

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

2.1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển và hồ sơ theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 tại điểm 2.2 mục này.

2.2. 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.
- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

3. Đối tượng và điểm ưu tiên trong xét tuyển viên chức

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

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển 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 phỏng vấn tại vòng 2;

c) 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 phỏng vấn tại vòng 2.

d) Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên theo quy định tại điểm 3 khoản 4 điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

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

4.1. 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 tại các cơ sở giáo dục công lập, đã được Chủ tịch UBND huyện Triệu Sơn ký hợp đồng lao động có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội làm công việc giảng dạy tại các trường mầm non công lập trên địa bàn huyện Triệu Sơn trước ngày 31/12/2015, trong chỉ tiêu biên chế 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 ngày 05/01/2018 của Chính phủ; có năng lực, trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển dụng, trong 03 năm liên tục gần nhất hợp đồng giáo viên được Thủ trưởng các đơn vị đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

+ 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:

+ Ưu tiên xét tuyển trước đối với người đang hợp đồng lao động theo vị trí việc làm giảng dạy tại các cơ sở giáo dục công lập, đã được Chủ tịch UBND huyện Triệu Sơn ký hợp đồng lao động có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội làm công việc giảng dạy tại các trường tiểu học công lập trên địa bàn huyện Triệu Sơn trước ngày 31/12/2015, trong chỉ tiêu biên chế; có năng lực, trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển dụng, trong 03 năm liên tục gần nhất hợp đồng giáo viên được Thủ trưởng các đơn vị đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

+ 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 nhân viên hành chính kiêm kế toán các trường tiểu học

+ Ưu tiên xét tuyển trước đối với người đang hợp đồng lao động theo vị trí việc làm, được Chủ tịch UBND huyện Triệu Sơn ký hợp đồng lao động có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội trước ngày 31/12/2015, trong chỉ tiêu biên chế; có năng lực, trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển dụng, trong 03 năm liên tục gần nhất hợp đồng được Thủ trưởng các đơn vị đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

+ 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

5. Hồ sơ, thời gian, địa điểm thu hồ sơ dự tuyển, phí tuyển dụng

5.1. Hồ sơ đăng ký tuyển dụng viên chức

Người dự tuyển lập 02 bộ hồ sơ, mẫu hồ sơ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của huyện Triệu Sơn (www.trieuson.gov.vn). Thành phần hồ sơ gồm:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ.

b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật (dán ảnh 4x6) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (ngoại ngữ, tin học) 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 do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt.

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

đ) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực.

e) 02 phong bì dán tem, ghi rõ địa chỉ người nhận; 02 ảnh 4x6.

Toàn bộ hồ sơ được xếp theo thứ tự như trên, bỏ trong túi đựng hồ sơ theo quy định, ngoài bì hồ sơ ghi đầy đủ các thông tin về thành phần có trong hồ sơ.

g) 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 Triệu Sơn và Bản nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện hợp đồng lao động có xác nhận của thủ trưởng đơn vị (3 năm gần nhất).

5.2. Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ và phí tuyển dụng

a) Thời gian thu hồ sơ: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ ngày 25/3/2020 đến hết ngày 25/4/2020.

b) Địa điểm thu hồ sơ: Phòng Nội vụ, tầng 3, trụ sở UBND huyện Triệu Sơn.

c) Phí tuyển dụng: 400.000đ/người *(Thực hiện theo Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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).*

5.3.Lưu ý:

- Hồ sơ phải do người dự tuyển trực tiếp nộp, khi nộp có Phiếu giao nhận.

- Người dự tuyển không được bổ sung thông tin, các giấy tờ liên quan sau khi kết thúc thời điểm nộp hồ sơ dự tuyển.

- Đối với thí sinh có nhiều bằng cấp, chỉ được lựa chọn và nộp 01 văn bằng đúng chuyên ngành cùng bảng điểm của văn bằng đó để tham gia xét tuyển vào 01 vị trí phù hợp; mỗi người dự tuyển chỉ được đăng ký một nguyện vọng dự tuyển vào một vị trí việc làm trong cùng một kỳ tuyển dụng, nếu người dự tuyển vi phạm sẽ không được dự tuyển hoặc hủy kết quả dự tuyển.

- Hồ sơ dự tuyển không trả lại và không dùng để xét tuyển lần sau.

III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ 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; Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 ngày 14/5/2019 của Bộ Nội sủa 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; Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2018 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 các quy định có liên quan của Nhà nước, cụ thể như sau:

***Bước 1.* Ban hành Phương án tuyển dụng và Thông báo tuyển dụng**

1. UBND huyện ban hành phương án tuyển dụng, thông báo tuyển dụng công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết tại UBND huyện theo quy định; về số lượng cần tuyển dụng; điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển; nội dung hồ sơ dự tuyển; thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo thuộc UBND huyện Triệu Sơn.

2. Công khai Phương án tuyển dụng và thông báo tuyển dụng trên các phương tiện thông tin đại chúng: Cổng thông tin điện tử của huyện; Trung tâm Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch huyện; UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện; Các đơn vị, trường học trên địa bàn huyện; Niêm yết tại trụ sở UBND huyện Triệu Sơn; Công khai thông báo tuyển dụng trên Báo Thanh Hóa.

***Bước 2.* Tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển**

1. Thí sinh nộp hồ sơ (phiếu) đăng ký dự tuyển, phí dự tuyển trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ (phiếu) đăng ký dự tuyển tại Phòng Nội vụ UBND huyện Triệu Sơn.

2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ (phiếu) đăng ký dự tuyển có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra, tổng hợp, lập danh sách người dự tuyển báo cáo Chủ tịch UBND huyện theo quy định.

***Bước 3.* Thành lập Hội đồng tuyển dụng, ban giám sát**

1. 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 tại Điều 6, Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hoá; thành lập Ban Giám sát kỳ tuyển dụng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng thực hiện theo quy định theo Điều 2 Quy chế Tổ chức xét tuyển công chức, viên chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành.

3. Chủ tịch Hội đồng quyết định thành lập các ban gồm: Ban giúp việc; Ban kiểm tra sát hạch; Ban giám sát kỳ xét tuyển. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Ban này thực hiện theo Điều 3, Điều 4, Điều 6 Quy chế Tổ chức xét tuyển công chức, viên chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

***Bước 4.* Quyết định thành các Ban:** Ban kiểm tra phiếu (hồ sơ dự tuyển); Ban kiểm tra sát hạch và tổ giúp việc.

1. Ban Kiểm tra hồ sơ (phiếu) đăng ký dự tuyển: Tham mưu cho Hội đồng kiểm tra hồ sơ (phiếu) đăng ký tuyển dụng; lập danh sách thí sinh có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia dự tuyển. Thông báo công khai kết quả xét vòng 1 thí sinh đủ các điều kiện, tiêu chuẩn được tham gia xét ở vòng 2 và thí sinh không đủ điều kiện tham gia xét vòng 2.

2. Ban Kiểm tra sát hạch: Xây dựng danh mục, nội dung, tài liệu ôn tập cho kỳ xét tuyển; đồng thời xây dựng đề phỏng vấn theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề theo chế độ tài liệu "Mật".

Kiểm tra, sát hạch bằng hình thức phỏng vấn. Nội dung ôn tập sẽ được công khai trên Cổng thông tin điện tử huyện Triệu Sơn, các thí sinh đăng ký dự tuyển tự tra cứu theo địa chỉ: www.trieuson.gov.vn.

***Bước 5*: Chuẩn bị tổ chức xét tuyển**

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, phải gửi thông báo triệu tập thí sinh dự

phỏng vấn, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển;

2. Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng xét tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng để phỏng vấn; sơ đồ vị trí các phòng để phỏng vấn; nội quy, quy chế xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn.

3. Trước ngày tổ chức xét tuyển ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển gồm:

Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển: Danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; mẫu biên bản giao, nhận đề phỏng vấn; mẫu biên bản mở đề phỏng vấn; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn; mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển; mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển và mẫu biên bản khác có liên quan.

Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng xét tuyển; Ban kiểm tra sát hạch; bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng xét tuyển, Trưởng ban kiểm tra sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

***Bước 6*: Tổ chức xét tuyển**

1. Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi phỏng vấn của mỗi thí sinh không quá 30 phút.

2. Khi chấm điểm phỏng vấn các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh. Điểm phỏng vấn là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm phỏng vấn. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở lên đến dưới 10 điểm thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch trao đổi lại với các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch báo cáo để Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn.

***Bước 7:* 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. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển tổng hợp kết quả báo cáo Chủ tịch UBND huyện.

***Bước 8:* Thông báo kết quả tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc.**

1. Chậm nhất là sau 10 ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng, UBND huyện Triệu Sơn niêm yết công khai kết quả xét tuyển, danh sách dự kiến trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên Cổng thông tin điện tử của huyện.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

Không thực hiện phúc khảo đối với nội dung phỏng vấn.

3. Tổng hợp kết quả tuyển dụng viên chức, gửi hồ sơ đề nghị phê duyệt kết quả tuyển dụng về Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

4. Sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển, Chủ tịch UBND huyện ban hành quyết định tuyển dụng và thông báo công khai cho thí sinh được biết về thời gian và địa điểm để người trúng tuyển xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ theo quy định và ký hợp đồng làm việc.

- Căn cứ số lượng người trúng tuyển, số lượng viên chức còn thiếu của từng trường, UBND huyện Triệu Sơn phân công người trúng tuyển về công tác tại các trường. Người trúng tuyển phải nghiêm chỉnh chấp hành phân công của UBND huyện Triệu Sơn.

- Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày hợp đồng làm việc được ký kết, người trúng tuyển phải đến nhận việc, trừ trường hợp hợp đồng làm việc quy định thời hạn khác. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi UBND huyện Triệu Sơn.

5. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển, có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức, thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên 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.

6. Trường hợp người trúng tuyển bị hủy bỏ quyết định tuyển dụng thì Chủ tịch UBND huyện báo cáo đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển 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 theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Để thực hiện tốt Phương án tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo thuộc UBND huyện Triệu Sơn, bảo đảm nguyên tắc công khai, minh bạch,

khách quan, công bằng, chất lượng, hiệu quả, đúng pháp luật, UBND huyện giao các cơ quan, đơn vị thực hiện những nhiệm vụ sau:

1. Hội đồng tuyển dụng

Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc xét tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo thuộc UBND huyện Triệu Sơn năm 2020, đảm bảo các quy định hiện hành của nhà nước tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ; Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa về ban hành Quy định tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ.

2. Ban Giám sát xét tuyển

Ban Giám sát xét tuyển dụng do Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập có trách nhiệm giám sát quá trình tổ chức và hoạt động của Hội đồng tuyển dụng và các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng theo quy định của pháp luật.

3. 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 viên chức ngành Giáo dục.

- Tham mưu cho Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban Kiểm tra, sát hạch 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;

- 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.

- Dự trù kinh phí chung tổ chức kỳ xét tuyển trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện xem xét, phê duyệt.

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức giao trong quá trình tổ chức thực hiện.

4. 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND huyện, Hội đồng tuyển dụng giao nhiệm vụ.

5. Phòng Tài chính – Kế hoạch

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

6. Văn phòng HĐND và 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.

7. Trung tâm Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch huyện

Thông báo công khai trên sóng phát thanh của huyện; đăng tải đầy đủ, kịp thời trên Cổng thông tin điện tử huyện nội dung Phương án này và các văn bản có liên quan đến việc xét tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo.

8. 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 dụng 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.

9. 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 Triệu Sơn, đề nghị các phòng, ban liên quan, thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức huyện tổ chức triển khai thực hiện.Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh kịp thời phản ánh về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để được xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ (b/c);
- Bí thư, Phó Bí thư Thường trực HU (b/c);
- TTr HĐND huyện (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Ban Tổ chức Huyện ủy;
- Công an huyện;
- Các phòng, ban chuyên môn liên quan;
- UBND các xã, thị trấn (thông báo);
- Các trường MN, TH, THCS (thông báo);
- Đài truyền thanh, Cổng thông tin điện tử huyện (đưa tin);
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH

Vũ Đức Kính