

**PHƯƠNG ÁN**  
**Tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục năm 2018**

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; 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; Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 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 1100/2017/QĐ-UBND ngày 12/4/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc 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 quản lý;

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

Căn cứ Quyết định số 132/QĐ- UBND ngày 12/01/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc giao chỉ tiêu biên chế công chức hành chính, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập năm 2017;

Căn cứ Công văn số 4983/UBND-THKH ngày 08/5/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc chấp thuận Kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục của huyện Yên Định;

Ủy ban nhân dân huyện Yên Định ban hành Phương án tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục huyện năm 2018 cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Tổ chức thực hiện tốt Kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục huyện năm 2018; đảm bảo tuyển dụng được viên chức có trình độ, năng lực, phẩm chất chính trị, đạo đức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

2. Việc tuyển dụng viên chức phải được thực hiện theo Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy định về việc tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa và các quy định pháp luật hiện hành về việc tuyển dụng viên chức; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

**II. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN**

**1. Chỉ tiêu tuyển dụng**

Tuyển dụng tổng số là: 112 chỉ tiêu. Trong đó:

- **Khối mầm non:** 66 chỉ tiêu (Gồm: 37 giáo viên; 29 nhân viên hành chính kiêm kế toán).

- **Khối Tiểu học:** 46 chỉ tiêu (Gồm: 14 giáo viên văn hóa; 06 giáo viên Tiếng Anh; 11 nhân viên hành chính kiêm kế toán; 15 nhân viên hành chính phụ trách văn thư, thư viện, thiết bị- thí nghiệm).

## **2. Phương thức tuyển dụng**

- Xét tuyển đặc cách đối với 37 vị trí việc làm là giáo viên mầm non trong tổng số giáo viên mầm non đang hợp đồng tại huyện theo Quyết định 60/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ theo đúng quy định của nhà nước, của Tỉnh Thanh Hóa.

- Xét tuyển đối với các vị trí việc làm: Nhân viên hành chính phụ trách văn thư, thư viện, thiết bị- thí nghiệm; nhân viên hành chính kiêm kế toán; giáo viên văn hóa dạy tiểu học; giáo viên Tiếng Anh dạy tiểu học.

## **3. Nội dung tuyển dụng**

### *3.1. Điều kiện đăng ký dự tuyển*

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

+ Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

+ Từ đủ 18 tuổi trở lên;

+ Có đơn đăng ký dự tuyển;

+ Có lý lịch rõ ràng;

+ Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề phù hợp với vị trí việc làm;

+ Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

+ Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- 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. Tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển*

Người dự tuyển phải có đủ các điều kiện quy định tại mục 3.1 Phương án này đồng thời có trình độ đào tạo phù hợp với vị trí cần tuyển, cụ thể như sau:

- Vị trí việc làm giáo viên mầm non: Đảm bảo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định tại Thông tư liên tịch số 20/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 14/9/2015 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, về trình độ đào tạo, yêu cầu tốt nghiệp trung cấp sư phạm mầm non hệ chính quy trở lên (Trường hợp người dự tuyển có trình độ đào tạo từ Cao đẳng sư phạm mầm non trở lên thì không phân biệt loại hình đào tạo).

- Vị trí việc làm giáo viên tiểu học: Đảm bảo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định tại Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/9/2015 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, về trình độ đào tạo, yêu cầu:

+ Giáo viên văn hóa: Yêu cầu tốt nghiệp cao đẳng sư phạm tiểu học hệ chính quy trở lên (trường hợp người dự tuyển có trình độ Đại học sư phạm tiểu học thì không phân biệt loại hình đào tạo).

+ Giáo viên Tiếng Anh: Yêu cầu tốt nghiệp cao đẳng sư phạm Tiếng Anh hệ chính quy trở lên (trường hợp người dự tuyển có trình độ Đại học sư phạm Tiếng Anh thì không phân biệt loại hình đào tạo).

- Vị trí việc làm nhân viên hành chính (kiêm kế toán): Yêu cầu tốt nghiệp trung cấp kế toán – tài chính hệ chính quy trở lên (trường hợp người dự tuyển có trình độ Cao đẳng kế toán – tài chính trở lên thì không phân biệt loại hình đào tạo).

- Vị trí nhân viên hành chính phụ trách văn thư, thư viện, thiết bị - thí nghiệm: Yêu cầu tốt nghiệp trung cấp hệ chính quy trở lên một trong các chuyên ngành: Thư viện thiết bị, thiết bị - thí nghiệm, hành chính, văn thư – lưu trữ (trường hợp người dự tuyển có trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên một trong các chuyên ngành: Thư viện thiết bị, thiết bị - thí nghiệm, hành chính, văn thư – lưu trữ thì không phân biệt loại hình đào tạo).

### 3.3. Hồ sơ dự tuyển

a) Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển:

- Người dự tuyển lập hồ sơ và nộp tại UBND huyện Yên Định. Mỗi người chỉ được nộp hồ sơ dự tuyển vào 01 vị trí xét tuyển. Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 1 ban hành kèm theo 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 chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

+ 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 dự tuyển;

+ 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 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 được khám sức khỏe 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 chứng thực;

+ 03 phong bì dán tem, ghi rõ địa chỉ người nhận; 02 ảnh 4 x 6;

- Toàn bộ hồ sơ đựng trong phong bì.

- Hồ sơ dự tuyển không trả lại.

b) Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ:

- Thời gian nhận hồ sơ dự tuyển: Sẽ có thông báo cụ thể sau

- Địa điểm nộp hồ sơ: Tại UBND huyện Yên Định.

Điện thoại liên hệ: 0237. 8772. 359

### 3.4. Nội dung ôn tập

- Thí sinh tự ôn tập theo các nội dung: Luật Viên chức năm 2010; Luật Lao động; Luật Giáo dục năm 2005; Luật sửa đổi bổ sung Luật Giáo dục năm 2009; Luật Ngân sách năm 2015; Luật Kế toán năm 2015; Luật lưu trữ năm 2011; 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. Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư 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; Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 ban hành Quy chế thi, xét tuyển viên chức, quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; Thông tư liên tịch số 20/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 14/9/2015 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; Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/9/2015 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.

- Thời gian, địa điểm xét tuyển: Dự kiến xét tuyển tại UBND huyện Yên Định trong khoảng thời gian tháng 7 năm 2018.

- Lệ phí xét tuyển: 400.000đ/hồ sơ xét tuyển.

### 3.5. Nội dung xét tuyển

3.5.1. *Tuyển dụng bằng hình thức xét tuyển đặc cách, thực hiện theo đúng quy định tại Điều 14, Điều 15, Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa:*

3.5.2. *Tuyển dụng bằng hình thức xét tuyển, thực hiện như sau:*

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

- Sốt hạch thông qua phỏng vấn để đánh giá về trình độ hiểu biết chung, về trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được xét tuyển.

### 3.6. Nội dung kiểm tra, sát hạch bằng hình thức phỏng vấn

- Người dự tuyển được kiểm tra, sát hạch bằng hình thức phỏng vấn cụ thể như sau:

+ *Vị trí việc làm giáo viên mầm non:* Phỏng vấn các vấn đề liên quan đến Luật Viên chức năm 2010; Luật Lao động năm 2012; Luật Giáo dục năm 2005; Luật sửa đổi bổ sung Luật Giáo dục năm 2009; Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT năm 2015 ban hành Điều lệ trường mầm non; 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. Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 về tuyển dụng, ký kết hợp

đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư 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; Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 ban hành Quy chế thi, xét tuyển viên chức, quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; Thông tư liên tịch số 20/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 14/9/2015 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;

+ *Vị trí việc làm giáo viên Tiếng Anh tiểu học*: Phòng vấn các vấn đề liên quan đến Luật Viên chức năm 2010; Luật Lao động năm 2012; Luật Giáo dục năm 2005; Luật sửa đổi bổ sung Luật Giáo dục năm 2009; Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT năm 2010 ban hành Điều lệ trường tiểu học; 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. Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư 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; Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 ban hành Quy chế thi, xét tuyển viên chức, quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/9/2015 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.

+ *Vị trí việc làm giáo viên tiểu học*: Phòng vấn các vấn đề liên quan đến Luật Viên chức năm 2010; Luật Lao động năm 2012; Luật Giáo dục năm 2005; Luật sửa đổi bổ sung Luật Giáo dục năm 2009; Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT năm 2010 ban hành Điều lệ trường tiểu học; 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. Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư 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; Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 ban hành Quy chế thi, xét tuyển viên chức, quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/9/2015 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.

+ *Vị trí vị trí việc làm nhân viên hành chính kiêm kế toán*: Phòng vấn các vấn đề liên quan đến Luật Viên chức năm 2010; Luật Lao động năm 2012; Luật Giáo dục năm 2005; Luật sửa đổi bổ sung Luật Giáo dục năm 2009; Luật Ngân sách năm 2015; Luật Kế toán năm 2015; 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. Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư 04/2015/TT-BNV ngày 31/8/2015 sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư số 15/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ; Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 ban hành Quy chế

thi, xét tuyển viên chức, quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức

+ *Vị trí việc làm nhân viên hành chính phụ trách văn thư, thư viện, thiết bị - thí nghiệm*: Phòng vấn các vấn đề liên quan đến Luật Viên chức năm 2010; Luật Lao động năm 2012; Luật Lưu trữ năm 2011; Luật Giáo dục năm 2005; Luật sửa đổi bổ sung Luật Giáo dục năm 2009; 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; Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư 04/2015/TT-BNV ngày 31/8/2015 sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư số 15/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ; Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 ban hành Quy chế thi, xét tuyển viên chức, quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức

- Ngoài ra, đối với từng vị trí việc làm cụ thể, người dự tuyển được kiểm tra, sát hạch bằng hình thức phỏng vấn thêm các nội dung liên quan ứng với vị trí việc làm đó.

### 3.7. Cách tính điểm:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

đ) Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn tính theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm d nêu trên.

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 điểm c và điểm d nêu trên.

### 3.8. Xác định người trúng tuyển

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

- Có điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên;

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

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau thì người có điểm phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm phỏng vấn bằng nhau thì người có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;
- Thương binh;
- Người hưởng chính sách như thương binh;
- Con liệt sĩ;
- Con thương binh;
- Con của người hưởng chính sách như thương binh;
- Người dân tộc ít người;
- Đội viên thanh niên xung phong;
- Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;
- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- Người dự tuyển là nữ.
- Người dự tuyển là những giáo viên, nhân viên nguyên là hợp đồng lao động tại các đơn vị trường học mà UBND huyện đã chấm dứt hợp đồng tại các Quyết định số 1249/QĐ-UBND; Quyết định số 1250/QĐ-UBND; Quyết định số 1251/QĐ-UBND ngày 19/8/2016 của UBND huyện Yên Định.

c) Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại điểm b nêu trên thì Chủ tịch UBND huyện quyết định người trúng tuyển.

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

#### **4. Tổ chức xét tuyển**

##### **4.1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng**

UBND huyện thành lập Hội đồng theo quy định tại Điều 6 Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh.

##### **4.2. Các bước xét tuyển**

a) Chuẩn bị tổ chức xét tuyển:

- Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất 15 ngày, Hội đồng xét tuyển 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;

- 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 tổ chức phỏng vấn, nội quy xét tuyển, hình thức xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn;

- Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển phải hoàn thành các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển, gồm: danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; mẫu biên bản bàn giao, nhận đề, mẫu biên bản mở đề, mẫu biên bản để xử lý vi phạm quy chế xét tuyển; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế xét tuyển. Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng xét tuyển, Ban kiểm tra sát hạch, Ban giám sát xét tuyển, bộ phận phục vụ xét tuyển.

b) Tổ chức cuộc họp Ban kiểm tra sát hạch:

- Trước khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch tổ chức họp Ban kiểm tra sát hạch; phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra sát hạch; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để ủy viên Ban kiểm tra sát hạch thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình tổ chức phỏng vấn.

- Trường hợp cần thiết, khi kết thúc buổi phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch tổ chức họp Ban kiểm tra sát hạch để rút kinh nghiệm.

c) Tổ chức phỏng vấn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển:

- Trưởng ban kiểm tra sát hạch trình Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định lựa chọn đề phỏng vấn, bảo đảm mỗi vị trí cần tuyển phải có ít nhất 20 đề (kèm đáp án và thang điểm); các đề phỏng vấn được nhân bản để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên, việc nhân bản phải hoàn thành trước giờ phỏng vấn 60 phút;

- Nội dung đề phỏng vấn phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch viên chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển; kết cấu đề phỏng vấn phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề phỏng vấn phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề phỏng vấn phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật; việc giao nhận, mở đề phỏng vấn đều phải lập biên bản theo quy định;

- Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi của mỗi thí sinh tối đa là 30 phút;

- Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì các thành viên chấm phỏng vấn trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng ban kiểm tra sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định;

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

d) Tổng hợp kết quả xét tuyển:

- 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;

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tổng hợp kết quả xét tuyển của các thí sinh trên cơ sở kết quả học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn để báo cáo Hội đồng xét tuyển;

- Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo Chủ tịch UBND huyện về kết quả xét tuyển để công nhận kết quả kỳ xét tuyển.

e) Việc bàn giao kết quả phỏng vấn đều phải có biên bản xác nhận.

### **4.3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

a) Trong quá trình tổ chức xét tuyển, trường hợp có đơn khiếu nại, tố cáo, thì việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật.



#### **4.4. Lưu trữ tài liệu**

a) Tài liệu về kỳ xét tuyển bao gồm: các văn bản về tổ chức xét tuyển của Chủ tịch UBND huyện, văn bản của Hội đồng xét tuyển, biên bản các cuộc họp Hội đồng xét tuyển, danh sách tổng hợp người dự tuyển, đề phỏng vấn bản gốc, thang điểm và đáp án đề phỏng vấn, các biên bản bàn giao đề phỏng vấn, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phỏng vấn, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy xét tuyển, bảng tổng hợp kết quả phỏng vấn, kết quả xét tuyển, quyết định công nhận kết quả xét tuyển, biên bản phúc khảo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các tài liệu khác (nếu có) của kỳ xét tuyển.

b) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển (ngày Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả xét tuyển), Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển chịu trách nhiệm bàn giao cho phòng Nội vụ lưu trữ, quản lý tài liệu về xét tuyển quy định tại điểm a nêu trên;

#### **5. Quyết định tuyển dụng**

a) Sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả trúng tuyển, Chủ tịch UBND huyện quyết định tuyển dụng và thông báo cho thí sinh biết.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến UBND huyện (Phòng Nội vụ) để ký hợp đồng làm việc. 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. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng được cơ quan có thẩm quyền xác nhận không thể đến ký hợp đồng và nhận việc đúng thời hạn thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi UBND huyện.

#### **6. Hủy bỏ kết quả tuyển dụng**

a) Người dự tuyển bị hủy bỏ kết quả tuyển dụng nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Khi kiểm tra hồ sơ dự tuyển phát hiện các văn bằng, chứng chỉ, giấy tờ, tài liệu có liên quan trong hồ sơ không hợp pháp hoặc có sự gian dối;

- Người trúng tuyển không thực hiện đúng thời gian theo quy định tại điểm b, khoản 5, Mục II phương án này.

b) Trường hợp người trúng tuyển bị hủy bỏ quyết định tuyển dụng theo điểm a khoản này, thì Chủ tịch UBND huyện dự kiến tuyển dụng người có kết quả xét tuyển thấp hơn liền kề ở cùng vị trí và đủ điều kiện theo quy định tại điểm 3.7, mục 3, Phần II phương án này và phối hợp với Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Phòng Nội vụ**

Là cơ quan Thường trực trong xét tuyển viên chức ngành Giáo dục.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức ngành Giáo dục;

- Tham mưu cho Hội đồng xét tuyển thành lập Ban Kiểm tra, sát hạch và các tổ giúp việc theo quy định.

- Chịu trách nhiệm tham mưu ra 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.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp điểm trình Hội đồng xét tuyển theo quy định.

## **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.

## **3. Phòng Tài chính – Kế hoạch**

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

## **4. Văn phòng HĐND-UBND**

Phối hợp với phòng Nội vụ, chuẩn bị các điều kiện làm việc của Hội đồng về cơ sở vật chất, trang thiết bị khác theo quy định.

## **5. Phòng Văn hóa – Thông tin, Đài truyền thanh huyện**

Đăng tải trên cổng thông tin điện tử huyện Phương án tuyển dụng, đăng tải Thông báo chỉ tiêu, điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng. 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.

Trên đây là phương án tuyển dụng viên chức Ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Yên Định năm 2018. Chủ tịch UBND huyện giao Phòng Nội vụ chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan tham mưu thành lập Hội đồng xét tuyển và chuẩn bị các điều kiện để triển khai Phương án đạt chất lượng, hiệu quả. /

### **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 TT huyện (để đưa tin);
- Cổng Thông tin điện tử huyện;
- Các xã, thị trấn, các trường MN, TH, THCS trong huyện;
- Các phòng, ngành, đơn vị có liên quan;
- Lưu: VT, NV.

**CHỦ TỊCH**  


**Lưu Vũ Lâm**