

Số: 1997/PA-UBND

TP. Thanh Hóa, ngày 27 tháng 4 năm 2020

PHƯƠNG ÁN

Tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo năm 2020

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 (Nghị định số 29/2012/NĐ-CP); Nghị định 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 (Nghị định 161/2018/NĐ-CP); 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, Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31/8/2015 của Bộ Nội vụ 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; 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;

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 545/QĐ-UBND ngày 14/02/2020 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc giao biên chế công chức, biên chế sự nghiệp của các sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh 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 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;

Căn cứ Công văn số 2710/UBND-THKH ngày 09/3/2020 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc chấp thuận Kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo thuộc thành phố Thanh Hóa;

Thực hiện Thông báo kết luận số 438-TB/VP, ngày 27/4/2020 của Thành ủy thành phố Thanh Hóa về việc xây dựng Phương án tuyển dụng viên chức

ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố năm 2020,

Ủy ban nhân dân thành phố Thanh Hóa ban hành Phương án tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố năm 2020, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tổ chức thực hiện tốt Kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục thành phố; 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 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. Vị trí, chỉ tiêu tuyển dụng

Số lượng, cơ cấu cần tuyển dụng: 391 chỉ tiêu, gồm:

- Khối mầm non: 230, trong đó: giáo viên 189; nhân viên hành chính kiêm kế toán 41.

- Khối tiểu học: 59, trong đó: giáo viên Âm nhạc 03; giáo viên Mỹ thuật 03; giáo viên Tiếng Anh 03; giáo viên Tin học 03; nhân viên hành chính kiêm kế toán 12; Thư viện, thiết bị 12; Văn thư 23.

- Khối trung học cơ sở: 89, trong đó: giáo viên Toán 10; giáo viên Lý 02; giáo viên Hóa 03; giáo viên Sinh 02; giáo viên Văn 04; giáo viên Sử 04; giáo viên Địa 01; giáo viên Giáo dục công dân 01; giáo viên Nhạc 06; giáo viên Mỹ thuật 03; giáo viên Thể dục 02; giáo viên Tiếng Anh 06; giáo viên Tin học 13; nhân viên hành chính kiêm kế toán 15; Thư viện, Thiết bị, thí nghiệm 08; Văn thư 09.

- Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên: 13, trong đó: giáo viên văn hóa 08 (Toán 02; Hóa 01; Sinh 01; Văn 02; Tiếng Anh 01; Tin học 01); giáo viên dạy nghề 04 (Điện 01; Công nghệ ô tô 01; Cơ khí 01; May - Thiết kế thời trang 01); Thư viện 01.

2. Về điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển

Đảm bảo theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức, 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 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; Công văn số 2710/UBND-THKH ngày 09/3/2020 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc chấp thuận Kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo thuộc thành phố Thanh Hóa.

2.1. 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; không phân biệt loại hình đào tạo, văn bằng, chứng chỉ, trường công lập, trường ngoài công lập, 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;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề phù hợp với vị trí việc làm;

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

Lưu ý: Đối với giáo viên diện hợp đồng không xác định thời hạn đã có quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, bậc lương nhưng chưa có quyết định tuyển dụng thì vẫn thuộc đối tượng xét tuyển dụng kỳ này.

* 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.

2.2. Về tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển:

Người dự tuyển phải có đủ các điều kiện quy định tại mục 2.1 Phương án này đồng thời có trình độ đào tạo phù hợp với vị trí cần tuyển, cụ thể như sau:

2.2.1. Khối mầm non:

- 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, Cao đẳng sư phạm, Đại học sư phạm mầm non.

+ Về trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên 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.

+ Về trình độ tin học: 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.

- Nhân viên hành chính kiêm kế toán:

+ Về trình độ đào tạo: Yêu cầu tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học chuyên ngành Kế toán; Tài chính.

+ Về trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên 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.

+ Về trình độ tin học: 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.

2.2.2. *Khối tiểu học:*

- Giáo viên tiểu học:

Đảm bảo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học công lập 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: Tốt nghiệp Trung cấp sư phạm, Cao đẳng sư phạm, Đại học sư phạm hoặc Trung cấp, Cao đẳng, Đại học có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm các chuyên ngành: Âm nhạc; Mỹ thuật; Tiếng Anh; Tin học.

+ Về trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên 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 (đối với giáo viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 1 trở lên 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).

+ Về trình độ tin học: 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.

- Nhân viên hành chính kiêm kế toán:

+ Về trình độ đào tạo: Yêu cầu tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học chuyên ngành Kế toán; Tài chính.

+ Về trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên 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.

+ Về trình độ tin học: 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.

- Thư viện, thiết bị:

Đảm bảo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành 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 - Bộ Nội vụ về quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện. Trong đó:

+ Về trình độ đào tạo: Yêu cầu tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng, Đại học chuyên ngành Thư viện; Thiết bị hoặc chuyên ngành khác có liên quan và có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

+ Về trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên 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.

+ Về trình độ tin học: 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.

- Văn thư:

Đảm bảo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ về quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ. Trong đó:

+ Về trình độ đào tạo: Yêu cầu tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng, Đại học chuyên ngành Văn thư lưu trữ hoặc chuyên ngành khác và có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư.

+ Về trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên 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.

+ Về trình độ tin học: 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.

2.2.3. Khối trung học cơ sở:

- Giáo viên trung học cơ sở:

Đảm bảo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở công lập theo quy định tại Thông tư liên tịch số 22/2015/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 trung học cơ sở công lập. Trong đó:

+ Về trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm, Đại học sư phạm hoặc Cao đẳng, Đại học có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm các chuyên ngành: Toán; Lý; Hóa; Sinh; Văn; Sử; Địa; Giáo dục công dân; Âm nhạc; Mỹ thuật; Thể dục; Tiếng Anh; Tin học.

+ Về trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên 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 (đối với giáo viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 1 trở lên 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).

+ Về trình độ tin học: 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.

- Nhân viên hành chính kiêm kế toán:

+ Về trình độ đào tạo: Yêu cầu tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học chuyên ngành Kế toán; Tài chính.

+ Về trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên 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.

+ Về trình độ tin học: 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.

- Thư viện; Thiết bị, thí nghiệm:

Đảm bảo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành 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 - Bộ Nội vụ về quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện hoặc đảm bảo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thiết bị, thí nghiệm theo quy định tại Thông tư số 08/2019/TT-BGDĐT ngày 02/5/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương nhân viên thiết bị, thí nghiệm trong các trường trung học và trường chuyên biệt công lập. Trong đó:

+ Về trình độ đào tạo: Yêu cầu tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng, Đại học chuyên ngành Thư viện; Thiết bị hoặc chuyên ngành khác có liên quan và có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện, thiết bị do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

+ Về trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên 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.

+ Về trình độ tin học: 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.

- Văn thư:

Đảm bảo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ về quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ. Trong đó:

+ Về trình độ đào tạo: Yêu cầu tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng, Đại học chuyên ngành Văn thư lưu trữ hoặc chuyên ngành khác và có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư.

+ Về trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên 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.

+ Về trình độ tin học: 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.

2.2.4. Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên:

- Giáo viên văn hóa: Đảm bảo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên THPT theo quy định tại Thông tư liên tịch số 23/2015/TTLT-BGD&ĐT-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 Trung học phổ thông công lập. Trong đó:

+ Về trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học sư phạm hoặc Đại học có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm các chuyên ngành: Toán; Hóa; Sinh; Văn; Tiếng Anh; Tin học.

+ Về trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên 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 (đối với giáo viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 2 trở lên 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).

+ Về trình độ tin học: 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.

- Giáo viên dạy nghề: Đảm bảo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Thông tư số 10/2018/TT-BNV ngày 13 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp và Thông tư số 03/2018/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp. Trong đó:

+ Về trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học sư phạm hoặc Đại học có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm các chuyên ngành: Điện; Công nghệ ô tô; Cơ khí; May - Thiết kế thời trang.

+ Về trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên 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.

+ Về trình độ tin học: 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.

- Thư viện:

Đảm bảo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành 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 - Bộ Nội vụ về quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện. Trong đó:

+ Về trình độ đào tạo: Yêu cầu tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng, Đại học chuyên ngành Thư viện; Thiết bị hoặc chuyên ngành khác có liên quan và có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

+ Về trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên 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.

+ Về trình độ tin học: 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.

Lưu ý: Đối với thí sinh dự tuyển viên chức có chứng chỉ ngoại ngữ và tin học khác với quy định trên, thực hiện quy đổi theo Công văn 2847/SGDDT-GDĐT ngày 13/11/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ và tin học; Công văn số 1770/SGDDT-TCCB ngày 16/7/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận trình độ ứng dụng công nghệ thông tin.

3. 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 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 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; Công văn số 2710/UBND-THKH ngày 09/3/2020 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc chấp thuận Kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo thuộc thành phố Thanh Hóa.

Trong đó:

- Đối với giáo viên mầm non:

Ưu tiên xét trước các đối tượng là giáo viên đang làm hợp đồng lao động theo vị trí việc làm giảng dạy tại cơ sở giáo dục công lập, đã được Chủ tịch UBND thành phố 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 cơ sở giáo dục công lập trước ngày 31/12/2015, trong chỉ tiêu biên chế, và người đang hợp đồng lao động theo Quyết định số 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 việc làm cần tuyển dụng, trong 3 năm liên tục gần nhất hợp đồng làm giáo viên được Thủ trưởng các đơn vị đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Đối với giáo viên tiểu học, giáo viên trung học cơ sở và giáo viên Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên:

Ưu tiên xét trước các đối tượng là giáo viên đang làm hợp đồng lao động theo vị trí việc làm giảng dạy tại cơ sở giáo dục công lập, đã được Chủ tịch

UBND thành phố 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 cơ sở giáo dục công lập trước ngày 31/12/2015, trong chỉ tiêu biên chế, có năng lực, trình độ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, trong 3 năm liên tục gần nhất hợp đồng làm giáo viên được Thủ trưởng các đơn vị đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Đối với các vị trí khác: Ưu tiên xét trước các đối tượng đang làm hợp đồng lao động theo vị trí việc làm, được Chủ tịch UBND thành phố 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 phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, trong 3 năm liên tục gần nhất hợp đồng được Thủ trưởng các đơn vị đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Trường hợp còn chỉ tiêu biên chế thì thực hiện việc xét tuyển đến các đối tượng khác theo kết quả điểm xét tuyển từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu tuyển dụng của vị trí việc làm.

4. Hồ sơ, thời gian, địa điểm nộp hồ sơ, lệ phí dự tuyển

4.1 Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm:

+ Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP;

+ 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 Cục Khảo thí - Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận và dịch thuật sang tiếng Việt (có chứng thực hoặc công chứng);

+ 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;

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

+ Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- Lưu ý:

+ Bộ hồ sơ dự tuyển xếp theo thứ tự như trên, bỏ trong bì đựng hồ sơ bìa cứng, bì túi hồ sơ ghi rõ các thông tin: họ và tên, ngày sinh, địa chỉ thường trú, điện thoại; tích kê các loại hồ sơ có trong bao bì.

+ Người đăng ký dự tuyển phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của những giấy tờ trong hồ sơ dự tuyển. Các trường hợp khai man, giả mạo hồ sơ sẽ bị hủy kết quả tuyển dụng và xử lý theo quy định của pháp luật.

+ Người đăng ký dự tuyển sẽ không được sửa đổi, bổ sung các giấy tờ trong hồ sơ đã nộp khi hết thời gian hạn nộp hồ sơ.

+ Hồ sơ dự tuyển không trả lại sau khi xét tuyển;

+ Mỗi người dự tuyển chỉ nộp hồ sơ vào một vị trí xét tuyển.

4.2. Số lượng, thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ và lệ phí tuyển dụng:

- Số lượng: Mỗi thí sinh nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký dự tuyển.

- Thời gian nộp hồ sơ: Sau khi ban hành Phương án tuyển dụng (sẽ ghi rõ trong Thông báo tuyển dụng).

- Lệ phí xét tuyển: 400.000đ/hồ sơ xét tuyển (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 và dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức).

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: phòng Nội vụ, UBND thành phố Thanh Hóa.

Địa chỉ: Đại lộ Nguyễn Hoàng, phường Đông Hải, thành phố Thanh Hóa.

(Người đăng ký dự tuyển có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu chính).

5. Thời gian, địa điểm xét tuyển

Thời gian, địa điểm xét tuyển: Tổ chức xét tuyển tại UBND thành phố Thanh Hóa, dự kiến trong tháng 6 năm 2020 (sẽ có hướng dẫn sau khi hoàn tất tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển dụng).

6. Nội dung xét tuyển

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.

Vòng 2: Sát hạch thông qua phỏng vấn (đối với những người có đủ điều kiện về hồ sơ tại vòng 1): 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. Nội dung 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 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; 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 tiểu học*: Phỏng vấn các vấn đề liên quan đến Luật Viên chức năm 2010; Luật Giáo dục năm 2005; Luật sửa đổi bổ sung Luật Giáo dục năm 2009; Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học; 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 THCS*: Phỏng vấn các vấn đề liên quan đến Luật Viên chức năm 2010; Luật Giáo dục năm 2005; Luật sửa đổi bổ sung Luật Giáo dục năm 2009; Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư liên tịch số 22/2015/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 trung học cơ sở công lập.

- *Vị trí việc làm giáo viên Trung tâm GDNN-GDTX*: Phòng vấn các vấn đề liên quan đến Luật Viên chức năm 2010; Luật Giáo dục năm 2005; Luật sửa đổi bổ sung Luật Giáo dục năm 2009; Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư liên tịch số 23/2015/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 trung học phổ thông công lập (đối với giáo viên văn hóa); Thông tư số 10/2018/TT-BNV ngày 13 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp và Thông tư số 03/2018/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp (đối với giáo viên dạy nghề).

- *Vị trí việc làm nhân viên hành chính kiêm kế toán, văn thư, thư viện, thiết bị, thí nghiệm*: Phòng vấn các vấn đề liên quan đến Luật Viên chức năm 2010; Luật Giáo dục năm 2005; Luật sửa đổi bổ sung Luật Giáo dục năm 2009; Các Điều lệ trường học và các Thông tư quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí tuyển dụng.

- 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.

- Thời gian phỏng vấn: 30 phút

- Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

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

7. Xác định người trúng tuyển

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

7.2. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức:

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

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

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong

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

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo nguyên tắc sau:

(1) Căn cứ vào trình độ chuyên môn, hệ đào tạo, điểm tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp của từng vị trí việc làm:

Tốt nghiệp đại học theo thứ tự sau: tốt nghiệp loại giỏi, tốt nghiệp loại khá, tốt nghiệp loại trung bình. Nếu các thí sinh xếp loại tốt nghiệp như nhau thì ưu tiên người có điểm tốt nghiệp cao hơn.

Tốt nghiệp cao đẳng theo thứ tự sau: tốt nghiệp loại giỏi, tốt nghiệp loại khá, tốt nghiệp loại trung bình. Nếu các thí sinh xếp loại tốt nghiệp như nhau thì ưu tiên người có điểm tốt nghiệp cao hơn.

Tốt nghiệp trung cấp theo thứ tự sau: tốt nghiệp loại giỏi, tốt nghiệp loại khá, tốt nghiệp loại trung bình. Nếu các thí sinh xếp loại tốt nghiệp như nhau thì ưu tiên người có điểm tốt nghiệp cao hơn.

(2) Xét các điều kiện ưu tiên gia đình chính sách của bản thân thí sinh và bên vợ, chồng (chưa được cộng điểm ưu tiên theo quy định);

(3) Xét hoàn cảnh gia đình (hoàn cảnh của cá nhân thí sinh, gia đình nhà vợ, chồng, gia đình nhà bố mẹ đẻ);

(4) Nếu khi xem xét đến các điều kiện trên vẫn không xác định được người trúng tuyển thì UBND thành phố sẽ thực hiện phỏng vấn đối với nhóm các thí sinh đã được lựa chọn qua các tiêu chí ((1), (2), (3)) để lựa chọn người trúng tuyển.

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

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

8. Tổ chức xét tuyển

8.1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức và các Ban giúp việc

- UBND thành phố thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức theo quy định tại Điều 6 Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ.

- Hội đồng tuyển dụng thành lập các ban giúp việc gồm: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2 (hoặc hợp đồng với cơ quan chức năng có chuyên môn phù hợp ra đề kiểm tra, sát hạch).

8.2. Thông báo phương án tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển viên chức

- Thông báo trên báo Thanh Hóa hoặc Đài Truyền hình tỉnh Thanh Hóa ít nhất 01 lần, thông báo công khai ít nhất 02 lần trên Đài Truyền thanh - Truyền hình

thành phố; trên công thông tin điện tử UBND thành phố và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của UBND thành phố, Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo và các trường trên địa bàn về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển.

- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên công thông tin điện tử của UBND thành phố Thanh Hóa.

- UBND thành phố lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển tối thiểu là 05 ngày làm việc.

8.3. Các bước xét tuyển

Bước 1:

- Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển 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.

- Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển báo cáo kết quả với Hội đồng tuyển dụng những người dự tuyển được tham dự vòng 2 để Hội đồng tuyển dụng báo cáo kết quả với Chủ tịch UBND thành phố Thanh Hóa

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Chủ tịch UBND thành phố thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2.

- Hội đồng tuyển dụng lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển, niêm yết công khai danh sách theo quy định; 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;

Bước 2:

- Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét vòng 2.

+ Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng tuyển dụng niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng (bàn) tổ chức phỏng vấn, nội quy tại địa điểm tổ chức phỏng vấn;

+ Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra sát hạch phải hoàn thành các mẫu biểu liên quan đến tổ chức kiểm tra sát hạch, 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 Ban kiểm tra sát hạch, Ban giám sát xét tuyển, bộ phận phục vụ xét tuyển.

- Tổ chức cuộc họp Ban kiểm tra sát hạch:

+ Trước khi tổ chức phỏng vấn, Ban kiểm tra sát hạch tổ chức họp; 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.

- Tổ chức phỏng vấn về hiểu biết chung, về chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển:

+ Ban kiểm tra sát hạch trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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 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;

+ Giám khảo bốc thăm vào phòng (bàn) phỏng vấn; 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;

+ 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.

- Tổng hợp kết quả:

+ Sau khi tổ chức phỏng vấn Ủy viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra, sát hạch có trách nhiệm tổng hợp kết quả xét tuyển của các thí sinh trên cơ sở điểm phỏng vấn để báo cáo Trưởng Ban;

+ Trưởng ban kiểm tra sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức về kết quả xét tuyển để công nhận kết quả kỳ xét tuyển;

- Hội đồng tuyển dụng xét tuyển báo cáo kết quả với Chủ tịch UBND thành phố;

+ Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm phỏng vấn, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Chủ tịch UBND thành phố kết quả xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển.

- UBND thành phố công khai kết quả xét tuyển, tiếp nhận xử lý ý kiến kiến nghị của người dự tuyển (trong vòng 10 ngày, kể từ ngày công khai kết quả); báo cáo kết quả đề nghị trúng tuyển về Sở Nội vụ.

- Chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng, UBND thành phố niêm yết công khai kết quả xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin

điện tử của UBND thành phố; gửi thông báo kết quả xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ của người dự tuyển đăng ký; báo cáo và đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa phê duyệt kết quả

9. Quyết định tuyển dụng, thông báo tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc, nguyên tắc bố trí, sắp xếp đối với thí sinh trúng tuyển

9.1. Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả trúng tuyển, Chủ tịch UBND thành phố quyết định tuyển dụng và thông báo cho thí sinh biết.

9.2. Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến UBND thành phố (Phòng Nội vụ), xuất trình bản chính văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận ưu tiên để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển và 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 thành phố.

9.3. Nguyên tắc bố trí, sắp xếp đối với thí sinh trúng tuyển

- Đối với đối tượng là hợp đồng lao động thành phố ký (hợp đồng không xác định thời hạn và hợp đồng ủy quyền), hợp đồng giáo viên mầm non theo Quyết định số 60/2011/QĐ-TTg ngày 26/10/2011 của Thủ tướng Chính phủ: ưu tiên bố trí làm giáo viên, nhân viên tại các trường hiện đang công tác nếu còn chỉ tiêu biên chế. Trường hợp các trường nơi người lao động đang ký hợp đồng đã hết chỉ tiêu biên chế, UBND thành phố sẽ bố trí, sắp xếp về các trường còn thiếu chỉ tiêu biên chế phù hợp với vị trí việc làm thí sinh đã đăng ký xét tuyển. Về khoảng cách địa lý: Bố trí sắp xếp giáo viên, nhân viên trên cơ sở từ nơi thường trú (hoặc chỗ ở hiện nay) của thí sinh đến đơn vị công tác không quá 10 km.

- Đối với thí sinh tự do (bao gồm cả giáo viên hợp đồng trường): UBND thành phố sẽ căn cứ tình hình thực tế để bố trí, sắp xếp thí sinh trúng tuyển công tác tại các đơn vị còn thiếu chỉ tiêu biên chế phù hợp với vị trí việc làm thí sinh đã đăng ký xét tuyển.

10. Hủy bỏ kết quả tuyển dụng

10.1. 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 9.2, khoản 9, Mục II phương án này.

10.2. Trường hợp người trúng tuyển bị hủy bỏ quyết định tuyển dụng theo điểm 10.1 khoản này, thì Chủ tịch UBND thành phố 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 và phối hợp với Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

11. Lưu trữ tài liệu

11.1. Tài liệu về kỳ xét tuyển bao gồm: các văn bản về tổ chức xét tuyển của Chủ tịch UBND thành phố, văn bản của Hội đồng tuyển dụng, Ban kiểm tra

sát hạch, biên bản các cuộc họp Hội đồng, 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.

11.2. 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 tuyển dụng, Ban kiểm tra sát hạch chịu trách nhiệm bàn giao cho phòng Nội vụ lưu trữ, quản lý tài liệu về xét tuyển quy định tại điểm 11.1 nêu trên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng xét tuyển

Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện xét tuyển theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước, các quy định tại 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; 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; 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; 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; Công văn số 2710/UBND-THKH ngày 09/3/2020 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc chấp thuận Kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo thuộc thành phố Thanh Hóa.

2. 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 thành phố các bước quy trình thực hiện việc tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo: thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức; các Ban giúp việc xét tuyển viên chức ngành Giáo dục; tham mưu ban hành Phương án, Thông báo tuyển dụng; 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 kết quả kỳ tuyển dụng trình Hội đồng tuyển dụng viên chức thành phố và tham mưu cho UBND thành phố báo cáo kết quả cho UBND tỉnh, Sở Nội vụ theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp với phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu cho UBND thành phố sắp xếp, bố trí công tác cho thí sinh trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo.

3. Phòng Giáo dục và Đào tạo

Phối hợp với phòng Nội vụ: Tham mưu rà soát, kiểm tra điều kiện, tiêu

chuẩn, đối tượng tuyển dụng theo quy định; thực hiện các bước kiểm tra sát hạch, 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.

Thực hiện các nhiệm vụ trong xét tuyển viên chức ngành Giáo dục theo ủy quyền của Chủ tịch UBND thành phố Thanh Hóa.

4. 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.

5. 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. Đăng tải trên cổng thông tin điện tử thành phố Phương án tuyển dụng, Thông báo tuyển dụng, Thông báo kết quả trúng tuyển, Danh sách dự kiến trúng tuyển,...

6. Đài Truyền thanh - Truyền hình thành phố

Tuyên truyền sâu rộng trên đài truyền thanh, truyền hình thành phố để nhân dân nắm kịp thời chủ trương tuyển dụng của thành phố.

7. Công an thành phố

Có trách nhiệm phối hợp với Hội đồng tuyển dụng và các cơ quan, đơn vị xây dựng và thực hiện kế hoạch đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn theo đúng quy định của pháp luật.

Trên đây là phương án tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Thanh Hóa năm 2020, Chủ tịch UBND thành phố yêu cầu các phòng, ban, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo) ;
- Sở Nội vụ, Sở GD&ĐT (báo cáo);
- Thường trực Thành ủy (báo cáo);
- Thường trực HĐND thành phố (báo cáo);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố;
- Cổng Thông tin từ thành phố (để đăng tải);
- Các phòng, đơn vị có liên quan;
- Lưu: VP, NV.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Phạm Thị Việt Nga