

Số : 1662/QĐ-UBND

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 5 tháng 8 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định nội dung và quy trình tuyển dụng viên chức
trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành giáo dục và đào tạo
tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về
tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

Căn cứ Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ về
ban hành quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức;

Căn cứ Quyết định số 26/2008/QĐ-UBND ngày 05/5/2008 và Quyết định
53/2010/QĐ-UBND ngày 9/11/2010 của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu ban hành
quy định thẩm quyền quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập
thuộc tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh và Giám đốc Sở Giáo dục và
Đào tạo tại Tờ trình liên sở số 348/TTr-LS: SNV-GD&ĐT ngày 25/7/2013,

QUYẾT ĐỊNH:

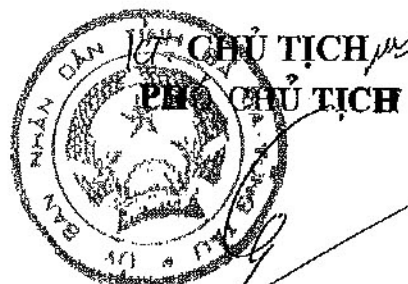
Điều 1. Ban hành Quy định nội dung và quy trình tuyển dụng viên chức
trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành giáo dục và đào tạo tỉnh Bà Rịa-
Vũng Tàu.

Điều 2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở
Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch UBND huyện, thành phố thuộc tỉnh, Thủ trưởng
các đơn vị sự nghiệp giáo dục & đào tạo thuộc tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên
quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- TTr.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Website CCHC tỉnh;
- Lưu VT.

V5



Lê Thanh Dũng

QUY ĐỊNH
NỘI DUNG VÀ QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC
TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THUỘC TỈNH BÀ RỊA- VŨNG TÀU
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1662/QĐ. UBND
ngày 05/ 8 /2013 của Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định về nội dung và quy trình tuyển dụng viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập ngành giáo dục và đào tạo thuộc tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu, gồm:

1. Các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo trực thuộc Sở Giáo dục và đào tạo tỉnh quản lý: Trường Cao đẳng sư phạm, Trường Cao đẳng cộng đồng, trường trung học phổ thông, trung học phổ thông nhiều cấp, trung tâm giáo dục thường xuyên, trường nuôi dạy trẻ khuyết tật và các đơn vị sự nghiệp giáo dục- đào tạo khác (nếu có).

2. Các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo thuộc UBND huyện, thành phố (gọi chung là UBND cấp huyện) quản lý, gồm: trường mầm non, tiểu học và trung học cơ sở.

Điều 2. Nguyên tắc tuyển dụng viên chức

1. Việc tuyển dụng viên chức tại đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo phải căn cứ vào nhu cầu công việc, có vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp (đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt) cần tuyển dụng và quỹ tiền lương của đơn vị.

2. Khi tổ chức xét tuyển viên chức phải bảo đảm:

- a) Công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật;
- b) Có tính cạnh tranh;
- c) Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm;
- d) Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;
- đ) Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số; ưu tiên giải quyết việc làm cho người lao động tại địa phương.
- e) Không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo.

g) Không thực hiện bảo lưu kết quả tuyển dụng cho các kỳ tuyển dụng lần sau.

Điều 3. Hình thức tuyển dụng viên chức

Việc tuyển dụng viên chức trong đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo được thực hiện thông qua 02 hình thức:

1. Xét tuyển đặc cách;
2. Xét tuyển.

Điều 4. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

1. Người đăng ký dự tuyển vào viên chức phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp và có đủ các điều kiện đăng lý dự tuyển quy định tại Điều 22 Luật Viên chức, gồm:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- e) Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) 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.

Điều 5. Yêu cầu về hiểu biết, trình độ đối với người dự tuyển vào từng chức danh nghề nghiệp viên chức

1. **Đối với giáo viên, giảng viên:** đạt trình độ chuẩn được đào tạo của nhà giáo theo quy định hiện hành tương ứng với chức danh nghề nghiệp dự tuyển: Tốt nghiệp trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học, trên đại học chuyên ngành sư phạm hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đăng ký dự tuyển và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

a) Yêu cầu về hiểu biết:

- Hiểu được mục tiêu cấp học, nắm bắt kịp thời các quan điểm, chủ trương, đường lối chính sách của Nhà nước và các quy định của ngành về công tác giáo dục – đào tạo;

- Hiểu được kiến thức cơ bản, lý luận dạy học, phương pháp giảng dạy bộ môn mà giáo viên trực tiếp giảng dạy;

- Nắm được tâm sinh lý lứa tuổi tình hình học tập bộ môn và các hoạt động giáo dục của học sinh mà giáo viên phụ trách;

- Hiểu biết và tiến hành được một số hoạt động giáo dục.

b) Yêu cầu về trình độ:

- Giáo viên mầm non (mã chức danh 15.115, 15a.205, 15a.206): tốt nghiệp trung học sư phạm mầm non trở lên, có chứng chỉ A tin học.

- Giáo viên tiểu học (mã chức danh 15.114, 15a.203, 15a.204): tốt nghiệp trung học sư phạm tiểu học trở lên, có chứng chỉ A tin học.

- Giáo viên trung học cơ sở (mã chức danh 15a.202, 15a.201): tốt nghiệp cao đẳng sư phạm trở lên, Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trình độ A trở lên;

- Giáo viên trung học phổ thông (mã chức danh 15.113): tốt nghiệp đại học sư phạm trở lên, và có chứng chỉ A ngoại ngữ hoặc chứng chỉ tương đương (giáo viên ngoại ngữ phải có chứng chỉ B ngoại ngữ khác hoặc chứng chỉ tương đương), có chứng chỉ A tin học.

- Giảng viên (mã chức danh 15.111): Có bằng cử nhân trở lên, sử dụng được 1 ngoại ngữ trong chuyên môn ở trình độ B (là ngoại ngữ thứ 2 đối với giảng viên ngoại ngữ), có chứng chỉ A tin học và phải có ít nhất 2 chứng chỉ bồi dưỡng sau đại học:

+ Chương trình chính trị - triết học nâng cao cho nghiên cứu sinh và cao học.

+ Những vấn đề cơ bản của tâm lý học và lý luận dạy học bộ môn ở bậc đại học.

2. Đối với nhân viên

- Nhân viên chuyên môn (bổ trí làm việc tại các phòng, khoa thuộc 2 trường Cao đẳng sư phạm và Cao đẳng Cộng đồng):

+ Chuyên viên (mã chức danh 01.003 hoặc 01a.003): tốt nghiệp cao đẳng, đại học trở lên thuộc các chuyên ngành phù hợp với tính chất chuyên môn của đơn vị; Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trình độ A trở lên;

+ Cán sự (mã chức danh 01.004): tốt nghiệp trung cấp thuộc các ngành chuyên ngành phù hợp với tính chất chuyên môn của đơn vị, ...; Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trình độ A trở lên;

- Nhân viên kế toán (mã ngạch 06.032, 06a.031, 06.031): tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành tài chính kế toán; Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trình độ A trở lên;

- Nhân viên văn thư (mã chức danh 01.004): tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành: hành chính, văn thư – lưu trữ; thư ký văn phòng; Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trình độ A trở lên;

- Nhân viên thư viện (mã chức danh 17.171, 17a.170, 17.170): tốt nghiệp trung cấp thư viện trở lên; Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trình độ A trở lên.

- Nhân viên y tế học đường (mã chức danh 16.119, 16.118): có trình độ đại học Y (đa khoa) hoặc trung cấp Y (chuyên ngành điều dưỡng, y tế học đường); Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trình độ A trở lên;]

- Nhân viên thủ quỹ (đối với 2 trường Cao đẳng sư phạm và Cao đẳng Cộng đồng): (mã chức danh 06.033): tốt nghiệp khóa đào tạo về kế toán (thời gian học từ 6 tháng trở lên), có tin học trình độ A.

- Nhân viên thí nghiệm – thiết bị:

+ Bố trí làm việc tại các đơn vị cấp trung học phổ thông (mã chức danh 15.113): tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành: Thí nghiệm – Thiết bị, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học; Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trình độ A trở lên.

+ Bố trí làm việc tại các đơn vị cấp trung học cơ sở (mã chức danh 15a.202, 15a.201): tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc các ngành: Thí nghiệm – Thiết bị, Vật lý, Hóa học, sinh học; Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trình độ A trở lên;

+ Bố trí làm việc tại các đơn vị cấp tiểu học (mã chức danh 15.114, 15a.203, 15a.204): tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc các ngành: Thí nghiệm – Thiết bị, Sư phạm Tiểu học; Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trình độ A trở lên;

2. Ngoài các yêu cầu trên, căn cứ vào tính chất đặc thù của đơn vị sự nghiệp (nếu có), Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp có vị trí chức danh cần tuyển đề xuất các yêu cầu mang tính chất đặc thù của đơn vị sự nghiệp để trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt. Các yêu cầu này không trái với quy định của pháp luật.

Điều 6. Lệ phí xét tuyển

Thực hiện theo quy định hiện hành của UBND tỉnh và hướng dẫn của Sở Tài chính, Sở Nội vụ (nếu có).

CHƯƠNG II XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH

Điều 7. Đối tượng xét tuyển đặc cách

1. Người có kinh nghiệm công tác, hiện đang công tác trong ngành giáo dục hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển dụng, có thời gian liên tục đủ 36 tháng trở lên thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng (không tính thời gian tập sự, thử việc); trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trở lên; đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

2. Những người tốt nghiệp đại học loại giỏi, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở trong nước và ngoài nước, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng, trừ các trường hợp mà vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển dụng yêu cầu trình độ đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì phải công tác trong ngành giáo dục hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển dụng, không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trở lên trong thời gian này. h

Điều 8. Hồ sơ của người dự tuyển xét đặc cách

Hồ sơ của người dự tuyển đặc cách được lập thành 02 bộ, gồm:

1. 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 Hướng dẫn tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức. Trường hợp người dự tuyển đang là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan, chiến sỹ lực lượng vũ trang phải có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng, quản lý ghi vào đơn đăng ký dự tuyển viên chức.

2. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật (theo mẫu kèm theo quy định này) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

3. Bản sao các 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.

4. 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 13/2007/TT-BYT ngày 21/11/2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

5. Bản tự nhận xét, đánh giá của người dự tuyển về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng (nếu có); Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan đơn vị nơi người dự tuyển đang công tác.

6. Các bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan đơn vị nơi người dự tuyển đang công tác về mức độ hoàn thành nhiệm vụ của mỗi năm công tác trong 03 năm liền kề với thời điểm dự tuyển đối với trường hợp những người dự tuyển thuộc đối tượng nêu tại Khoản 1 Điều 7 của quy định này (bản sao có công chứng).

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

Điều 9. Nội dung xét tuyển đặc cách

1. Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển và yêu cầu mang tính đặc thù của đơn vị sự nghiệp để tính điểm như sau:

a) Về kinh nghiệm công tác:

- Mỗi năm công tác trong ngành giáo dục hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển dụng (không tính thời gian tập sự, thử việc): 01 điểm;

- Công chức, viên chức đang công tác trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục – đào tạo thuộc địa bàn huyện, thành phố có nhu cầu tuyển dụng: 20 điểm;

- Công chức, viên chức đang công tác trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục – đào tạo còn lại thuộc tỉnh: 10 điểm.

b) Về thành tích chuyên môn:

- Nhà giáo nhân dân: 20 điểm

- Nhà giáo ưu tú: 15 điểm

- Một năm giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh: 10 điểm

- Một năm giáo viên dạy giỏi cấp huyện, thành phố: 05 điểm
- Mỗi năm đạt Chiến sỹ thi đua toàn quốc: 10 điểm
- Mỗi năm đạt Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh: 05 điểm
- Mỗi năm đạt Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở: 02 điểm
- Mỗi năm được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ về thành tích chuyên môn: 10 điểm
- Tốt nghiệp tiến sỹ : 10 điểm
- Tốt nghiệp thạc sỹ, đại học chính quy loại giỏi: 07 điểm
- Tốt nghiệp đại học không chính quy loại giỏi: 05 điểm

c) Ưu tiên:

- Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh: 20 điểm;
- Con liệt sỹ, con thương binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, người dân tộc ít người; vợ, chồng, con ruột của bộ đội Trường Sa, nhà giàn DKI: 10 điểm;
- 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: 05 điểm;
- Công chức, viên chức đang công tác trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục – đào tạo thuộc tỉnh đang công tác trên địa bàn huyện Côn Đảo từ 10 năm trở lên: 04 điểm;
- Cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan, chiến sỹ lực lượng vũ trang của tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu; cán bộ, công chức, viên chức là vợ, chồng, con ruột của sỹ quan, chiến sỹ lực lượng vũ trang thuộc tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu: 04 điểm;
- Giáo viên đang có bố mẹ (ruột) già yếu không có người nuôi dưỡng đang sinh sống tại địa bàn đăng ký dự tuyển: 04 điểm;

Trường hợp người dự tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản c này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất.

d) Cách tính điểm trùng về thành tích chuyên môn:

- Nếu trong một năm, một người cùng đạt được các danh hiệu thi đua: Chiến sỹ thi đua toàn quốc, chiến sỹ thi đua cấp tỉnh, chiến sỹ thi đua cấp cơ sở hoặc được tặng bằng khen của Thủ tướng Chính phủ thì tính điểm cho 01 danh hiệu có điểm cao nhất.

- Nếu trong một năm vừa đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp huyện, thành phố vừa đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh, thì tính điểm cho 01 danh hiệu có điểm cao nhất.

2. Thực hiện việc sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về trình độ hiểu biết chung, về trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của người được xét tuyển đặc cách. Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được xây dựng trên thang 100 điểm. Trong đó:

- Đối với giáo viên, giảng viên: thực hành bằng bài viết kiểm tra về soạn giáo án và xử lý tình huống sư phạm, trong thời gian 90 phút.

- Đối với nhân viên: Kiểm tra sát hạch thông qua phỏng vấn trực tiếp. 5

Điều 10. Xác định người trúng tuyển theo hình thức xét tuyển đặc cách

1. Việc xác định người trúng tuyển xét tuyển đặc cách được tổng hợp điểm theo các tiêu chí: thành tích chuyên môn đạt được, kinh nghiệm công tác, điểm ưu tiên và điểm sát hạch của người dự tuyển.

Người trúng tuyển có kết quả tổng điểm theo các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều 9 của Quy định này cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm. Trong đó điểm sát hạch phải đạt từ 50 điểm trở lên.

2. Trường hợp có từ 2 người trở lên đồng điểm, thì xác định đối tượng trúng tuyển có điểm sát hạch cao hơn.

Điều 11. Thời điểm xét tuyển đặc cách tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo

Do tính chất hoạt động của ngành giáo dục và đào tạo, việc tổ chức xét tuyển đặc cách được thực hiện tại các thời điểm sau:

1. Xét tuyển đặc cách thường xuyên được thực hiện trong năm khi có nhu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng.

2. Xét tuyển đặc cách phục vụ cho nhu cầu tuyển dụng, bố trí giáo viên cho năm học mới của mỗi năm học. Thời điểm thực hiện kể từ ngày 15/4 đến hết ngày 15/6 hàng năm. Trong đó:

a) Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố Vũng Tàu: thời gian kết thúc chậm nhất là ngày 30/5;

b) Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố Bà Rịa: thời gian kết thúc chậm nhất là ngày 05/6;

c) Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND các huyện còn lại: thời gian kết thúc chậm nhất là ngày 15/6;

Điều 12. Thẩm quyền công nhận kết quả xét tuyển đặc cách

1. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công nhận kết quả xét tuyển đặc cách viên chức trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo thuộc tỉnh.

3. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, tổng hợp kết quả xét tuyển đặc cách viên chức trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý để trình Chủ tịch UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) công nhận kết quả.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận kết quả xét tuyển đặc cách do UBND cấp huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo trình để thẩm định hồ sơ, quá trình xét tuyển đặc cách viên chức và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công nhận kết quả xét tuyển đặc cách.

Điều 13. Quy trình xét tuyển đặc cách

1. Xây dựng nhu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng và kế hoạch xét tuyển đặc cách:

a) Đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo: ↓

Khi đơn vị có nhu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng viên chức thuộc đối tượng xét tuyển đặc cách tiến hành xây dựng nhu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng và kế hoạch xét tuyển đặc cách trình Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

b) Đối với đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện:

- Khi đơn vị có nhu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng viên chức thuộc đối tượng xét tuyển đặc cách tiến hành xây dựng nhu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Sau khi nhận được báo cáo nhu cầu của các đơn vị sự nghiệp, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp và xây dựng kế hoạch xét tuyển đặc cách trình Chủ tịch UBND cấp huyện (thông qua Phòng Nội vụ thẩm định) phê duyệt.

2. Đăng thông báo xét tuyển đặc cách:

- Sau khi kế hoạch xét tuyển đặc cách được phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm:

+ Niêm yết thông báo xét tuyển tại trụ sở đơn vị có nhu cầu tuyển dụng; trụ sở UBND huyện, thành phố và trụ sở UBND cấp xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh.

+ Đăng thông báo xét tuyển của đơn vị mình trên Báo Bà Rịa-Vũng Tàu (ít nhất 1 số). Riêng các đơn vị sự nghiệp giáo dục trực thuộc Sở do Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh thực hiện nhiệm vụ đăng thông báo xét tuyển trên Báo Bà Rịa-Vũng Tàu.

+ Đăng thông báo xét tuyển trên các trang thông tin điện tử của đơn vị tổ chức xét tuyển, của ngành giáo dục thuộc tỉnh; trang thông tin điện tử về cải cách hành chính và Cổng thông tin điện tử của tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu.

+ Gửi thông báo xét tuyển đặc cách đến Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ và các phòng Nội vụ, UBND các xã, phường, thị trấn, các trường học trong địa bàn tỉnh. Khi nhận được thông báo này, các đơn vị có trách nhiệm niêm yết thông báo tại trụ sở đơn vị và gửi đến các đơn vị sự nghiệp thuộc phạm vi quản lý để niêm yết và thông tin đến công chức, viên chức được biết.

- Nội dung thông báo được thực hiện theo Khoản 2 Điều 3 của 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.

3. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ dự tuyển trong vòng 15 ngày kể từ ngày đăng thông báo xét tuyển đặc cách.

- Số lượng hồ sơ dự tuyển: Người dự tuyển nộp 02 bộ hồ sơ theo quy định.

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ dự tuyển:

+ Đối với các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo: Tại đơn vị sự nghiệp có nhu cầu tuyển dụng và Sở Giáo dục và Đào tạo.

Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm chuyển giao hồ sơ tiếp nhận được về các đơn vị có người dự tuyển đăng ký ngay sau khi hết thời hạn nhận hồ sơ theo thông báo.

+ Đối với các đơn vị trực thuộc UBND huyện, thành phố: Phòng Nội vụ và Phòng Giáo dục & Đào tạo.

Ngay sau khi hết thời hạn nhận hồ sơ theo thông báo, Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm chuyển giao hồ sơ tiếp nhận được về Phòng Nội vụ để tổng hợp.

4. Thành lập Hội đồng Kiểm tra sát hạch đối với trường hợp xét tuyển đặc cách:

a) Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo:

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn tiếp nhận hồ sơ, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp tiến hành thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch của đơn vị mình.

Thành phần Hội đồng kiểm tra sát hạch gồm có từ 05 đến 07 thành viên sau:

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) đơn vị trường học hoặc là Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) đối với các trung tâm trực thuộc Sở.

- Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Hiệu trưởng hoặc là Phó Giám đốc.

- Một ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là viên chức làm công tác tổ chức, nhân sự hoặc Thư ký Hội đồng giáo dục của đơn vị sự nghiệp.

- Các ủy viên còn lại là Tổ trưởng chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

b) Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện:

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn tiếp nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch đối với việc xét tuyển đặc cách viên chức chung cho tất cả đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo thuộc UBND cấp huyện quản lý.

Hội đồng kiểm tra sát hạch gồm có từ 05 đến 07 thành viên sau:

- Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Nội vụ.

- Một ủy viên là lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Một ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là công chức của Phòng Nội vụ.

- Các ủy viên còn lại là Hiệu trưởng trường trung học cơ sở, tiểu học, mầm non (đại diện cho các đơn vị sự nghiệp của từng cấp học có nhu cầu tuyển dụng).

c) Không bố trí những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự tuyển vào chức danh nghề nghiệp tại các đơn vị sự nghiệp tham gia vào Hội đồng xét tuyển viên chức tại đơn vị sự nghiệp đó.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng kiểm tra sát hạch:

a) Hội đồng kiểm tra sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

b) Căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, điều kiện của đơn vị tuyển dụng để xây dựng nội dung sát hạch và báo cáo, trình người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhu cầu và kế hoạch xét tuyển nêu tại Khoản 1 Điều 13 của Quy định này xem xét phê duyệt trước khi tổ chức sát hạch.

Chủ tịch Hội đồng kiểm tra sát hạch, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền xét duyệt nội dung sát hạch chịu trách nhiệm về tính bảo mật của các nội dung sát hạch đã được phê duyệt. ↴

- c) Thực hiện các nhiệm vụ nêu tại các Điều 9,10 của Quy định này.
- d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kiểm tra sát hạch.
- đ) Tổng hợp kết quả kiểm tra sát hạch báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng sau 05 ngày kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra sát hạch.

6. Đề nghị công nhận kết quả xét tuyển đặc cách:

a) Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi nhận được báo cáo kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét kết quả xét tuyển đặc cách, làm văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền thẩm định và công nhận kết quả xét tuyển đặc cách quy định tại Điều 12 của quy định này. Văn bản đề nghị phải nêu rõ tổng số vị trí việc làm của đơn vị đã được phê duyệt, số lượng vị trí việc làm cần tuyển dụng, số lượng hồ sơ dự tuyển của từng vị trí việc làm, số người đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển đặc cách được đề nghị công nhận kết quả.

Các hồ sơ gửi kèm công văn trên, bao gồm:

- Quyết định phê duyệt nhu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng và kế hoạch xét tuyển đặc cách của các cơ quan, đơn vị.

- Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch;

- Biên bản họp hội đồng kiểm tra sát hạch;

- Danh sách người dự tuyển xét đặc cách (kể cả người trúng tuyển và không trúng tuyển);

- 01 bộ hồ sơ dự tuyển của từng trường hợp được đề nghị công nhận kết quả.

b) Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, có văn bản thẩm định và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công nhận kết quả xét tuyển đặc cách.

CHƯƠNG III XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 14. Đối tượng và cách thức xét tuyển

1. Đối tượng được xét tuyển:

a) Đối tượng 1: Người có các đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 4 và Điều 5 của quy định, dự tuyển vào làm viên chức trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo thuộc tỉnh, bao gồm:

- Người dự tuyển là nguồn lao động của tỉnh có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu từ 03 năm trở lên tính từ ngày nộp hồ sơ;

- Sinh viên tốt nghiệp hệ chính quy loại giỏi, thạc sỹ, tiến sỹ.

- Vợ, chồng, con ruột của bộ đội Trường Sa, nhà giàn DKI;

b) Đối tượng 2: Người có các đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 4 và Điều 5 của quy định, dự tuyển vào làm viên chức trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo thuộc tỉnh còn lại ngoài đối tượng 1 nêu trên.

c) Mỗi người dự tuyển viên chức được quyền đăng ký dự tuyển ít nhất vào 01 vị trí việc làm cần tuyển dụng tại một Hội đồng xét tuyển. ↳

2. Cách thức xét tuyển: Hội đồng xét tuyển tổ chức xét và xác định người trúng tuyển theo trình tự: xét hết đối tượng 1, sau đó đến đối tượng 2 cho đến khi hết nhu cầu tuyển dụng đã phê duyệt.

Điều 15. Hồ sơ của người dự tuyển

1. Hồ sơ của người dự tuyển được lập thành 01 bộ, gồm:

a) 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 về việc hướng dẫn tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.

b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật (theo mẫu kèm theo quy định này) 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 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 số 13/2007/TT-BYT ngày 21/11/2007 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 chứng thực;

2. Mẫu hồ sơ và phát hành hồ sơ:

a) Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn các biểu mẫu liên quan đến hồ sơ dự tuyển viên chức sự nghiệp giáo dục.

b) Việc phát hành hồ sơ dự tuyển:

- Đối với các đơn vị trực thuộc Sở: Đơn đăng ký dự tuyển viên chức, Sơ yếu lý lịch, thành phần hồ sơ được đăng tải trên website của Sở Giáo dục và Đào tạo <http://bariavungtau.edu.vn>. Hồ sơ được đựng trong túi bằng bìa cứng cỡ 24cm x 32cm có ghi danh mục các giấy tờ nộp và số điện thoại cần liên hệ.


- Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND cấp huyện: do Phòng Nội vụ phát hành.

Điều 16. Nội dung xét tuyển

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

Việc xét kết quả học tập và tính điểm do Hội đồng xét tuyển thực hiện. Khi tính điểm phải có ít nhất 03 thành viên hội đồng thực hiện độc lập và kết quả cuối cùng là điểm tính đúng theo quy định và do Chủ tịch Hội đồng quyết định và chịu trách nhiệm.

2. Kiểm tra, sát hạch thông qua hình thức phỏng vấn hoặc thực hành về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển, cụ thể như sau:

a) Đối với người đăng ký dự tuyển làm giáo viên: áp dụng hình thức thực hành giảng dạy với nội dung gồm 02 phần, mỗi phần thực hành được tính theo thang điểm 100, bao gồm: 

- Phần 1 (PTH1): Soạn giáo án một tiết dạy trên lớp.

- Phần 2 (PTH2): Giảng dạy trên lớp một tiết.

Điểm thực hành được tính như sau

Điểm thực hành = ((Điểm PTH1) + (điểm PTH2) x 2) / 3.

b) Đối với người đăng ký tuyển dụng làm nhân viên: áp dụng hình thức phỏng vấn trực tiếp. Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

3. Cách tính điểm:

- Điểm được quy đổi theo thang điểm 100

+ Điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập, tính hệ số 1.

+ Điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn, tính hệ số 1.

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

+ Điểm sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành được tính hệ số 2.

- Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập (hệ số 1), điểm tốt nghiệp (hệ số 1) và điểm sát hạch (hệ số 2).

Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp hệ số 2 và điểm sát hạch (hệ số 2).

4. Cách thức thực hành giảng dạy hoặc phỏng vấn:

- Trước ngày tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành ít nhất 15 ngày, Hội đồng xét tuyển thông báo thí sinh đủ điều kiện dự tuyển; thời gian, địa điểm tổ chức kiểm tra, sát hạch; nội quy, lịch bốc thăm thực hành giảng dạy và một số thông tin cần thiết đến từng thí sinh.

Đối với các đơn vị trực thuộc huyện, thành phố: Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức huyện, thành phố quy định địa điểm sát hạch cho từng cấp học, môn học đối với các đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc huyện, thành phố.

- Việc chấm thực hành giảng dạy, phỏng vấn do Ban kiểm tra, sát hạch thực hiện. Khi chấm thực hành, phỏng vấn phải có 03 hoặc 05 thành viên chấm độc lập và kết quả cuối cùng là điểm trung bình cộng điểm độc lập của tổ kiểm tra, sát hạch. Chênh lệch điểm giữa các thành viên không quá 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi sát hạch, trường hợp chênh lệch cao hơn 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi sát hạch thì tổ kiểm tra, sát hạch hội ý chấm lại, nếu không thống nhất được thì lập Biên bản báo cáo Hội đồng xét tuyển viên chức xem xét, quyết định.

- Người dự tuyển tham gia thực hành giảng dạy bốc thăm nội dung bài giảng trước 05 ngày kể từ ngày tổ chức kiểm tra sát hạch. Khi kiểm tra thực hành, người dự tuyển nộp bài soạn giáo án được chuẩn bị trước cho Hội đồng để chấm điểm.

- Người dự tuyển tham gia phỏng vấn bốc thăm câu hỏi phỏng vấn trực tiếp tại buổi kiểm tra sát hạch. $\frac{1}{2}$

- Việc đánh giá xếp loại giờ dạy theo văn bản hướng dẫn đánh giá xếp loại giờ dạy của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo từng cấp học. Được quy đổi theo thang điểm 100 (có mẫu phiếu đánh giá giờ dạy đính kèm), cụ thể được quy thành điểm (điểm là số nguyên, tùy theo kết quả giờ giảng để quy ra điểm) như sau:

- + Giờ giảng xếp loại Giỏi : cho điểm từ 80 đến 100 điểm
- + Giờ giảng xếp loại Khá : cho điểm từ 65 đến 79 điểm
- + Giờ giảng xếp loại Trung bình : cho điểm từ 50 đến 64 điểm
- + Giờ giảng xếp loại Kém : cho điểm từ 0 đến 49 điểm

Điều 17. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có điểm tốt nghiệp, điểm học tập và điểm thực hành hoặc điểm phỏng vấn, mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên. Giờ giảng dạy phải đạt từ loại Trung bình trở lên (đối với trường hợp dự tuyển vào vị trí giáo viên, giảng viên).

b) Có kết quả tổng điểm xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm thực hành hoặc phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm thực hành hoặc phỏng vấn bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên 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;
- Vợ, chồng, con ruột của bộ đội Trường Sa, nhà giàn DKI;
- 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;
- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- Người dự tuyển là nữ;

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

Điều 18. Thời điểm tổ chức xét tuyển viên chức tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo

1. Việc tuyển dụng viên chức bằng hình thức xét tuyển trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo thuộc tỉnh được thực hiện khi đơn vị sự nghiệp còn chỉ tiêu nhu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng sau khi xét tuyển đặc cách viên chức. 2

2. Việc xét tuyển giáo viên để chuẩn bị cho năm học mới hàng năm, đợt 1 được thực hiện trong khoảng thời gian từ ngày 15/6 đến 30/8. Ngoài thời gian trên, các cơ quan, đơn vị có thể thực hiện các đợt xét tuyển tiếp theo nhu cầu thực tế của đơn vị.

Điều 19. Thẩm quyền phê duyệt nhu cầu, kế hoạch xét tuyển

Thẩm quyền phê duyệt nhu cầu, kế hoạch xét tuyển và công nhận kết quả xét tuyển viên chức trong đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo thuộc tỉnh được thực hiện theo quy định hiện hành của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu về thẩm quyền quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh.

Điều 20. Quy trình xét tuyển

1. Xây dựng nhu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng và kế hoạch xét tuyển đặc cách:

a) Đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo:

Khi đơn vị có nhu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng viên chức tiến hành xây dựng nhu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng và kế hoạch xét tuyển báo cáo Sở Giáo dục-Đào tạo thẩm định và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

b) Đối với đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện:

Khi đơn vị có nhu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng viên chức tiến hành xây dựng nhu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng đăng ký về phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, báo cáo UBND cấp huyện (thông qua Phòng Nội vụ) xây dựng kế hoạch xét tuyển trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

2. Đăng thông báo xét tuyển được thực hiện như quy định tại Khoản 2 Điều 13 của Quy định này.

3. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ dự tuyển trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày đăng thông báo xét tuyển.

- Số lượng hồ sơ dự tuyển: người dự tuyển nộp 02 bộ hồ sơ theo quy định.

Riêng bảng điểm học tập, người dự tuyển không nộp cùng thời hạn nộp hồ sơ.

- Hội đồng xét tuyển tổ chức tiếp nhận bảng điểm học tập của người dự tuyển trong vòng 02 ngày làm việc kể tiếp kể từ ngày có kết quả kiểm tra sát hạch. Khi tiếp nhận bản sao bảng điểm học tập, thư ký hội đồng xét tuyển có trách nhiệm đối chiếu với bản chính bảng điểm học tập và ký xác nhận đã đối chiếu. Thời gian và địa điểm tiếp nhận bảng điểm, Hội đồng xét tuyển phải thông báo cho người dự tuyển được biết trước khi kiểm tra sát hạch.

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ dự tuyển được thực hiện như Khoản 3 Điều 13 của Quy định này.

4. Thành lập Hội đồng xét tuyển: thực hiện như Khoản 4 Điều 13 của Quy định này.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng xét tuyển:

a) Hội đồng xét tuyển làm việc theo nguyên tắc tập thể biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

b) Thành lập Ban kiểm tra, sát hạch: ½

Ban kiểm tra, sát hạch của đơn vị được thành lập theo cấp học, bộ môn có chỉ tiêu tuyển dụng, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hội đồng xét tuyển viên chức, gồm thành viên: Trưởng ban, các ủy viên và thư ký. Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra, sát hạch phải là người có nhiều kinh nghiệm trong quản lý, giảng dạy; là giáo viên giỏi, cán bộ quản lý giỏi,....

c) Tổ chức xét tuyển theo các nhiệm vụ, quyền hạn nêu tại Chương II của Quy chế Thi tuyển, xét tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ và các nội dung nêu tại quy định này.

6. Giám sát kỳ xét tuyển:

Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, Chủ tịch UBND huyện, thành phố có trách nhiệm báo cáo kế hoạch và tiến độ thực hiện công tác xét tuyển của đơn vị gửi về Sở Nội vụ tỉnh để tham mưu UBND tỉnh thành lập Ban giám sát để thực hiện việc giám sát theo quy định tại Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ.

CHƯƠNG IV TUYỂN DỤNG VÀ KÝ HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 21. Thông báo kết quả tuyển dụng

1. Việc thông báo kết quả tuyển dụng thực hiện theo Điều 17 của Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 Hướng dẫn tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.

2. Trong thông báo công nhận kết quả xét tuyển, ngoài các thông tin thời gian, địa điểm, cần ghi rõ thêm các thông tin sau để người trúng tuyển được biết:

- Mang bản gốc của các văn bằng chứng chỉ có liên quan để đơn vị tuyển dụng kiểm tra đối chiếu.

- Bổ sung bản xác nhận quá trình đóng bảo hiểm xã hội, quyết định về mức lương hiện hưởng (nếu có). Đối với các trường hợp trúng tuyển theo hình thức xét tuyển đặc cách, còn bổ sung các hồ sơ sau:

+ Quyết định điều động công chức đến đơn vị sự nghiệp làm viên chức của cơ quan có thẩm quyền nếu đối tượng dự tuyển là công chức.

+ Văn bản chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động đối với người dự tuyển có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký hợp đồng và người dự tuyển.

+ Hồ sơ gốc của người dự tuyển đối với người dự tuyển đang là công chức, viên chức (hồ sơ này có đóng dấu niêm phong của cơ quan quản lý hồ sơ theo quy định).l

3. Đối với các trường hợp người trúng tuyển đang là cán bộ, công chức, viên chức: thông báo công nhận kết quả xét tuyển phải được gửi về cơ quan, đơn vị đang quản lý người dự tuyển.

4. Trường hợp khi phát hiện những vấn đề phát sinh không đúng quy định sau khi nhận đầy đủ hồ sơ của người dự tuyển bổ sung, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền công nhận kết quả xét tuyển xem xét xử lý.

Điều 22. Việc ký hợp đồng làm việc, nhận việc

Việc ký hợp đồng làm việc, nhận việc và thực hiện chế độ tập sự, miễn tập sự, bổ nhiệm vào ngạch và xếp lương đối với người trúng tuyển được thực hiện theo quy định tại các Điều 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 của Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; các Điều 10, 11, 12, 13, 14, 15 của 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.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Sở Nội vụ có trách nhiệm phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các nội dung và quy trình xét tuyển viên chức sự nghiệp giáo dục và đào tạo thuộc tỉnh theo quy định này.

Điều 24. Chủ tịch UBND huyện, thành phố, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp giáo dục có trách nhiệm:

1. Phổ biến Quy định này đến các ĐVSN trực thuộc, các phòng chuyên môn và tương đương có liên quan thuộc cơ quan, đơn vị mình.

2. Kiểm tra các tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý trong việc thực hiện các nội dung của Quy định này.

3. Tổ chức triển khai thực hiện đúng và đủ các nội dung của Quy định này.

Điều 25. Đối với việc tuyển dụng viên chức đợt 1 phục vụ cho việc bố trí nhân sự tại các trường học vào đầu năm học mới 2013 - 2014, được triển khai thực hiện kể từ ngày quy định có hiệu lực đến hết ngày 30/9/2013.

Điều 26. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị báo cáo UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.