

Số: **1549/QĐ-UBND**

Hà Nội, ngày **06 tháng 3 năm 2017**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt chỉ tiêu và ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức  
làm việc tại Trường Cao đẳng Sư phạm Hà Tây năm 2017**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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;

Căn cứ 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 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ 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, thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Căn cứ Quyết định số 103/2009/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2009 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức, bộ máy, biên chế, tiền lương, tiền công cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị thuộc thành phố Hà Nội; Quyết định số 11/2012/QĐ-UBND ngày 22 tháng 5 năm 2012 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh một số điều của Quyết định số 103/2009/QĐ-UBND;

Căn cứ Quyết định số 6768/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của UBND thành phố Hà Nội về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội, dự toán thu, chi ngân sách và biên chế hành chính, sự nghiệp năm 2017 của thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 344/TTr-SNV ngày 22 tháng 02 năm 2017 về việc phê duyệt chỉ tiêu và ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức làm việc tại Trường Cao đẳng Sư phạm Hà Tây năm 2017,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt chỉ tiêu và ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức làm việc tại Trường Cao đẳng Sư phạm Hà Tây năm 2017, như sau:

1. Chỉ tiêu tuyển dụng:

Tổng số: 16 (Mười sáu) chỉ tiêu, theo các chức danh nghề nghiệp như sau:

- Giảng viên (hạng III), mã số V.07.01.03: 12 (Mười hai) chỉ tiêu
- Chuyên viên, mã số 01.003: 03 (Ba) chỉ tiêu



- Lưu trữ viên (hạng III), mã số V.01.02.02: 01 (Một) chỉ tiêu  
(Có Biểu chi tiết kèm theo)

2. Ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức làm việc tại Trường Cao đẳng Sư phạm Hà Tây năm 2017 kèm theo Quyết định này.

3. Hình thức tuyển dụng: Thi tuyển

### **Điều 2.**

1. Giao Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Hà Tây xây dựng Kế hoạch chi tiết và tổ chức thực hiện tuyển dụng theo đúng các quy định của pháp luật.

2. Giao Thanh tra Thành phố trình UBND Thành phố thành lập Ban giám sát kỳ tuyển dụng viên chức để giám sát toàn bộ quá trình tổ chức tuyển dụng viên chức của Trường Cao đẳng Sư phạm Hà Tây năm 2017 theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Hà Tây, Trưởng ban Giám sát tuyển dụng viên chức Thành phố, các cơ quan, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Đ/c Chủ tịch UBND TP;
- PCT UBND TP Ngô Văn Quý;
- VP UBND TP: các PCVP: Phạm Chí Công, Ng. Ngọc Kỳ; NC, TH, TKBT, VHKG;
- Lưu: VT, NC(n), SNV(ccvc)

6288 (15)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH



Ngô Văn Quý

## **KẾ HOẠCH**

**Tuyển dụng viên chức làm việc tại Trường Cao đẳng Sư phạm Hà Tây năm 2017**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **1549/QĐ-UBND** ngày **06 tháng 3** năm 2017  
của UBND Thành phố)

### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

#### **1. Mục đích**

Tuyển dụng bổ sung số viên chức còn thiếu so với chỉ tiêu biên chế được giao vào làm việc tại Trường Cao đẳng Sư phạm Hà Tây đảm bảo chất lượng, góp phần xây dựng đội ngũ viên chức chuyên nghiệp, đủ về số lượng, đúng cơ cấu; đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của Nhà trường.

#### **2. Yêu cầu**

Việc tuyển dụng viên chức đảm bảo công khai, khách quan, minh bạch, công bằng và đúng quy định của pháp luật.

Tuyển dụng viên chức phải lựa chọn những người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đáp ứng yêu cầu đối với từng vị trí việc làm cần tuyển dụng còn thiếu chỉ tiêu.

### **II. CHỈ TIÊU VIÊN CHỨC CẦN TUYỂN**

Tổng số chỉ tiêu cần tuyển: 16 (Mười sáu) chỉ tiêu, chia theo các chức danh nghề nghiệp như sau:

- Giảng viên (hạng III), mã số V.07.01.03: 12 (Mười hai) chỉ tiêu
  - Chuyên viên, mã số 01.003: 03 (Ba) chỉ tiêu
  - Lưu trữ viên (hạng III), mã số V.01.02.02: 01 (Một) chỉ tiêu
- (Có Biểu chi tiết kèm theo)

### **III. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

#### **1. Điều kiện, tiêu chuẩn**

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

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo theo yêu cầu của vị trí việc làm và theo quy định của chức danh nghề nghiệp cần tuyển. Đối với người dự tuyển vào vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo là ngoại ngữ, phải có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ thứ hai theo quy định chức danh nghề nghiệp cần tuyển.

- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo quy định. Đối với người dự tuyển vào chức danh nghề nghiệp giảng viên, yêu cầu không có dị tật về hình thể, không nói ngọng, nói lắp.

- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của từng vị trí việc làm cụ thể.

b) Điều kiện về trình độ ngoại ngữ, tin học đối với người đăng ký tuyển dụng vào làm việc tại Trường Cao đẳng Sư phạm Hà Tây được xác định như sau:

- Có trình độ ngoại ngữ theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức.

Việc công nhận trình độ ngoại ngữ tương đương được thực hiện theo Hướng dẫn số 4645/SGD&ĐT-GDĐT-CN ngày 14 tháng 12 năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội: Các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế đã cấp, được công nhận và còn thời hạn sử dụng có giá trị thay thế trình độ A2, B1, B2, C1, C2 theo bảng quy chuẩn trình độ tại mục 4, Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT ngày 02/12/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chương trình giáo dục thường xuyên về tiếng Anh thực hành.

- 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Các chứng chỉ Tin học ứng dụng A, B, C đã cấp có giá trị sử dụng tương đương với chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản (thực hiện theo quy định tại Điều 23 Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin).

c) 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. Hồ sơ

Người đăng ký dự tuyển nộp 01 bộ hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển (theo mẫu số 1 quy định tại Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ);
- Bản khai sơ yếu lý lịch tự thuật dán ảnh 4 cm x 6 cm có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- Bản sao hộ khẩu, bản sao giấy khai sinh;
- 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 ra tiếng Việt.

- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;

- Giấy chứng nhận là người được hưởng chế độ ưu tiên (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực;

- Hai ảnh màu cỡ 4 cm x 6 cm, ghi rõ họ tên, ngày sinh phía sau; hai phong bì có dán tem thư và ghi địa chỉ báo tin.

Hồ sơ được đựng trong túi bằng bìa cứng cỡ 24 cm x 32 cm có ghi danh mục các giấy tờ nộp, số điện thoại cần liên hệ và được nộp trực tiếp tại Trường Cao đẳng Sư phạm Hà Tây.

Chi tiếp nhận hồ sơ của thí sinh đã được cấp văn bằng tốt nghiệp, đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

#### **IV. HÌNH THỨC, NỘI DUNG TUYỂN DỤNG**

Kỳ tuyển dụng viên chức của Trường Cao đẳng Sư phạm Hà Tây thực hiện thông qua hình thức thi tuyển. Cụ thể như sau:

##### **1. Các môn thi**

a) Thi kiến thức chung: Thi viết, thời gian thi 120 phút;

b) Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành:

Gồm 02 phần thi:

- Thi viết, thời gian thi 180 phút;

- Thi thực hành:

+ Thi thực hành tiết giảng đối với người dự tuyển vào chức danh nghề nghiệp Giảng viên (hạng III), thời gian thi từ 40 phút đến 50 phút;

+ Thi thực hành đối với người dự tuyển vào các chức danh nghề nghiệp khác Giảng viên (hạng III), thời gian thực hành 45 phút.

c) Thi ngoại ngữ: Thi viết một trong 05 ngoại ngữ: Nga, Anh, Pháp, Đức, Trung Quốc; thời gian thi 60 phút.

d) Thi tin học văn phòng: Thi trắc nghiệm, thời gian thi 30 phút.

Nội dung ôn tập và thi do Trường Cao đẳng Sư phạm Hà Tây quyết định và thông báo cụ thể theo quy định.

##### **2. Điều kiện miễn thi ngoại ngữ, tin học**

Người đăng ký dự tuyển được miễn thi môn ngoại ngữ hoặc tin học trong các trường hợp sau:

- Miễn thi môn ngoại ngữ (trong trường hợp môn thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành không phải là ngoại ngữ) nếu: có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ; có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.

- Miễn thi môn tin học văn phòng trong trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành tin học hoặc công nghệ thông tin trở lên.

### **3. Cách tính điểm và xác định người trúng tuyển**

#### **a) Cách tính điểm**

- Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

- Điểm các bài thi được tính như sau:

+ Thi kiến thức chung: Tính hệ số 1;

+ Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành: Phần thi viết tính hệ số 1; phần thi thực hành tính hệ số 2.

- Kết quả thi là tổng số điểm của bài thi kiến thức chung và các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành tính theo hệ số. Kết quả các bài thi ngoại ngữ, thi tin học văn phòng là điểm điều kiện và không tính vào tổng số điểm thi, trừ trường hợp ngoại ngữ và công nghệ thông tin là phần thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

#### **b) Cách xác định người trúng tuyển**

- Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển phải tham dự đủ các bài thi theo quy định trên, mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên và được xác định theo nguyên tắc: Người trúng tuyển có kết quả thi cao hơn, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Hà Tây quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ.

- Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên trên, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Hà Tây trực tiếp phỏng vấn và quyết định người trúng tuyển.

### **4. Chấm thi và phúc khảo bài thi**

- Việc chấm thi và phúc khảo bài thi được thực hiện theo các quy định tại 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; 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;

- Không thực hiện phúc khảo đối với bài thi thực hành.

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

### **V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC**

1. Thời gian tổ chức: Vào Quý II năm 2017

2. Địa điểm: Tại Trường Cao đẳng Sư phạm Hà Tây, Thị trấn Thường Tín, huyện Thường Tín, Hà Nội

## VI. LỆ PHÍ, KINH PHÍ TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

1. Lệ phí: Thực hiện theo Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

2. Kinh phí tổ chức: Từ nguồn chi thường xuyên của Nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức của Trường Cao đẳng Sư phạm Hà Tây năm 2017. Đề nghị Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Hà Tây tổ chức thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Ngô Văn Quý

**CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM HÀ TÂY NĂM 2017**  
(Kèm theo Quyết định số 1549 /QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2017 của UBND Thành phố)

TT	Phòng, bộ môn, đơn vị cần tuyển	Cụ thể về các chỉ tiêu cần tuyển dụng					
		Số lượng	Chức danh, hạng chức danh nghề nghiệp	Mã số	Trình độ đào tạo	Ngành/ Chuyên ngành	Mô tả công việc tại vị trí việc làm cần tuyển
1	Khoa Tiểu học	02	Giảng viên (hạng III)	V.07.01.03	Đại học trở lên	Sư phạm Ngữ văn	Giảng dạy các môn thuộc ngành Ngữ văn
		01	Giảng viên (hạng III)	V.07.01.03	Đại học trở lên	Sư phạm Toán	Giảng dạy các môn thuộc ngành Toán.
2	Khoa Tự nhiên	02	Giảng viên (hạng III)	V.07.01.03	Đại học trở lên	Sư phạm Toán	Giảng dạy các môn thuộc ngành Toán.
3	Khoa Mầm non	01	Giảng viên (hạng III)	V.07.01.03	Đại học trở lên	Sư phạm Toán	Giảng dạy các môn thuộc ngành Toán.
		01	Giảng viên (hạng III)	V.07.01.03	Đại học trở lên	Sư phạm Ngữ văn	Giảng dạy các môn thuộc ngành Ngữ văn
4	Khoa Ngoại ngữ	03	Giảng viên (hạng III)	V.07.01.03	Đại học trở lên	Sư phạm Tiếng Anh	Giảng dạy các môn thuộc ngành Tiếng Anh.
5	Liên tổ Tâm lý giáo dục-Giáo dục thể chất-Giáo dục quốc phòng	02	Giảng viên (hạng III)	V.07.01.03	Đại học trở lên	Sư phạm Tâm lý giáo dục	Giảng dạy các môn thuộc ngành Tâm lý giáo dục.



PHỐ HÀ

TT	Phòng, bộ môn, đơn vị cần tuyển	Cụ thể về các chỉ tiêu cần tuyển dụng					
		Số lượng	Chức danh, hạng chức danh nghề nghiệp	Mã số	Trình độ đào tạo	Ngành/ Chuyên ngành	Mô tả công việc tại vị trí việc làm cần tuyển
6	Phòng Tổ chức Cán bộ	01	Chuyên viên	01.003	Đại học trở lên	Quản trị nhân lực	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Công tác chế độ chính sách: Nghi chế độ Bảo hiểm xã hội, nâng lương, thâm niên nhà giáo...</li> <li>*Các loại hợp đồng lao động</li> <li>*Công tác tổng hợp, báo cáo</li> </ul>
7	Phòng Đào tạo	01	Chuyên viên	01.003	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Quản trị phần mềm tuyển sinh; xử lý dữ liệu sinh viên đăng ký học theo tín chỉ ....</li> <li>*Công tác tổng hợp, báo cáo</li> <li>*Xây dựng kế hoạch thực tập, rèn luyện nghiệp vụ sư phạm thường xuyên...</li> </ul>
8	Phòng Hành chính-Tổng hợp	01	Chuyên viên	01.003	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Quản trị Website trường; Quản trị hệ thống mạng Internet, mạng không dây...</li> <li>*Công tác tổng hợp, báo cáo</li> <li>*Tham gia xây dựng các quy chế, quy định về công tác hành chính, tổng hợp...</li> </ul>
		01	Lưu trữ viên (hạng III)	V01.02.02	Cao đẳng trở lên	Văn thư-Lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Xây dựng các chế độ, quy định về công tác lưu trữ. Xây dựng chương trình, kế hoạch về công tác lưu trữ của nhà trường....</li> <li>*Thực hiện các hoạt động về nghiệp vụ lưu trữ.</li> <li>*Xây dựng các quy trình nghiệp vụ về hoạt động lưu trữ...</li> </ul>
<b>Tổng cộng</b>		<b>16</b>					

LawSoft Tel: +84

*BTH*