

Số: 03 /KH-UBND

Hoài Nhơn, ngày 18 tháng 01 năm 2013

KẾ HOẠCH

Tổ chức xét tuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Hoài Nhơn năm học 2012 – 2013

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 Quyết định số 662/QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2012 của UBND tỉnh Bình Định ban hành Quy định tạm thời về tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 06/2009/QĐ-UBND ngày 17/03/2009 của UBND tỉnh Bình Định Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp tỉnh Bình Định;

Thực hiện Hướng dẫn liên sở số 01/HĐLS-NV-GDĐT ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Liên Sở Nội vụ - Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xét tuyển viên chức các trường trung học cơ sở, tiểu học, mầm non công lập năm học 2012 – 2013;

Ủy ban nhân dân huyện lập Kế hoạch tổ chức xét tuyển viên chức các trường trung học cơ sở, tiểu học, mầm non công lập năm học 2012 – 2013 (sau đây gọi tắt là kế hoạch xét tuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Hoài Nhơn năm học 2012 – 2013) như sau:

I. MỤC ĐÍCH, NHU CẦU XÉT TUYỂN

Xét tuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2012 – 2013 là nhằm lựa chọn, tuyển dụng những người có đủ phẩm chất và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để bố trí công tác tại các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trong huyện; qua đó nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên, nhân viên nhằm phục vụ sự nghiệp giáo dục, đào tạo cũng như sự nghiệp công nghiệp hoá - hiện đại hoá trong thời kỳ đổi mới.

Nhu cầu tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Hoài Nhơn năm học 2012 – 2013 căn cứ theo nhu cầu tuyển dụng được Sở Nội vụ phê duyệt.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ NGUYÊN TẮC XÉT TUYỂN

1. Phạm vi xét tuyển:

Xét tuyển viên chức các ngạch giáo viên, nhân viên cho các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở hệ công lập thuộc huyện Hoài Nhơn.

2. Đối tượng dự tuyển:

- Những người đã tốt nghiệp các trường trung cấp, cao đẳng, đại học trong nước và ngoài nước trở lên, có đủ điều kiện theo quy định của ngạch cần tuyển.

- Riêng những người dự tuyển ngạch giáo viên tốt nghiệp các trường không thuộc chuyên ngành sư phạm phải có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Nguyên tắc xét tuyển

- Việc xét tuyển phải đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan đúng pháp luật;

- Bảo đảm tính cạnh tranh;

- Tuyển dụng đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm;

- Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng và người dân tộc thiểu số;

- Tổ chức xét tuyển phải do Hội đồng xét tuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Hoài Nhơn năm học 2012 – 2013 (sau đây gọi là Hội đồng xét tuyển viên chức huyện năm học 2012 - 2013) thực hiện.

III. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN VÀ HỒ SƠ DỰ TUYỂN

1. Điều kiện dự tuyển:

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 có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Bình Định từ đủ 3 năm (đủ 36 tháng) trở lên tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển hoặc có nguyên quán tại tỉnh Bình Định. Không yêu cầu có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Bình Định đối với các trường hợp sau đây nhưng phải có đơn cam kết công tác tại tỉnh Bình Định ít nhất là 5 năm (đủ 60 tháng):

+ Tiến sĩ, Thạc sĩ;

+ Bác sĩ;

+ Tốt nghiệp thủ khoa tại các cơ sở đào tạo trình độ đại học ở trong nước;

+ Tốt nghiệp đại học đạt loại xuất sắc, giỏi, hệ chính quy tại các cơ sở đào tạo công lập;

+ Có cha, mẹ, vợ (hoặc chồng) có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Bình Định từ đủ 3 năm (36 tháng) trở lên tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

+ Các trường hợp đặc biệt khác do UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Từ đủ 18 tuổi trở lên và trong độ tuổi lao động theo quy định của pháp luật lao động. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể dưới 18 tuổi và phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo quy định của pháp luật;

- Có đơn đăng ký dự tuyển;

- Có lý lịch rõ ràng, được UBND xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc của cơ quan, tổ chức đang công tác xác nhận;

- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của nhà nước và của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;

b) Những trường hợp 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. Yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự tuyển

a) Đối với giáo viên:

- Giáo viên mầm non, tiểu học: Tốt nghiệp trung học sư phạm trở lên hoặc tốt nghiệp trung cấp khác có chuyên ngành giảng dạy phù hợp với môn đăng ký dự tuyển và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A trở lên, chứng chỉ tin học văn phòng hoặc trình độ A trở lên;

- Giáo viên trung học cơ sở: Tốt nghiệp cao đẳng sư phạm trở lên hoặc tốt nghiệp cao đẳng khác có chuyên ngành giảng dạy phù hợp với môn đăng ký dự tuyển và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A trở lên, chứng chỉ tin học văn phòng hoặc trình độ A trở lên;

- Giáo viên làm tổng phụ trách đội: Áp dụng tiêu chuẩn như giáo viên bộ môn của từng cấp học.

Lưu ý: Giáo viên tin học không yêu cầu phải có chứng chỉ tin học; giáo viên ngoại ngữ không yêu cầu phải có chứng chỉ ngoại ngữ.

b) Đối với các chức danh khác:

- Viên chức làm công tác kế toán: Tốt nghiệp trung cấp trở lên một trong các ngành kế toán, tài chính kế toán, kế toán kiểm toán; có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A trở lên, chứng chỉ tin học văn phòng hoặc trình độ A trở lên;

- Viên chức làm công tác thư viện: Tốt nghiệp trung cấp thư viện trở lên; có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A trở lên, chứng chỉ tin học văn phòng hoặc trình độ A trở lên.

- Viên chức thí nghiệm - thiết bị:

+ Đối với viên chức làm công tác thiết bị ở trường tiểu học: Tốt nghiệp cao đẳng ngành công nghệ thiết bị trường học trở lên hoặc tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác thiết bị ở trường phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (theo Công văn 4089/BGDĐT-TCCB ngày 19 tháng 4 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo); có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A trở lên, chứng chỉ tin học văn phòng hoặc trình độ A trở lên.

+ Đối với viên chức làm công tác thiết bị ở trường trung học cơ sở: Tốt nghiệp cao đẳng ngành công nghệ thiết bị trường học trở lên hoặc Tốt nghiệp cao đẳng trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác thiết bị ở trường phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (theo công văn 4089/BGDĐT-TCCB) hoặc tốt nghiệp cao đẳng trở lên một trong các chuyên ngành Lý, Hóa, Sinh và có đơn cam kết dự các lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác thiết bị - thí nghiệm ở trường trung học cơ sở khi cấp có thẩm quyền cử đi học; có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A trở lên, chứng chỉ tin học văn phòng hoặc trình độ A trở lên.

- Viên chức làm công tác văn thư (hoặc văn thư kiêm thủ quỹ): Tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên ở một trong các ngành văn thư - lưu trữ, hành chính văn thư; thư ký văn phòng, hành chính văn phòng, lưu trữ học và quản trị văn phòng; có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A trở lên, chứng chỉ tin học văn phòng hoặc trình độ A trở lên.

- Viên chức làm công tác y tế học đường: tốt nghiệp trung cấp y trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: Y sĩ, hộ sinh, điều dưỡng.

c) Những người có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế đạt điểm tối thiểu hoặc đạt cấp độ dưới đây đủ tiêu chuẩn về ngoại ngữ để đăng ký dự xét tuyển viên chức (thay cho yêu cầu có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A trở lên):

Chứng chỉ	IELTS	TOEFL cBT (Computer Based)	TOEFL Pbt (Paper Based)	TOEIC
Điểm tối thiểu	3.0	97	400	150

3. Hồ sơ dự tuyển

a) Hồ sơ dự tuyển viên chức bao gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển;
- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc của cơ quan, tổ chức đang công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- Bản sao giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân và bản sao sổ hộ khẩu thường trú;
- Bản chụp bằng tốt nghiệp (kèm theo kết quả học tập toàn khóa) và các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng; giấy chứng nhận tốt nghiệp thủ khoa ở trình độ đại học (nếu có) của cơ quan có thẩm quyền;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có), được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.
- 02 bì thư có dán tem, ghi rõ họ tên và địa chỉ của thí sinh đăng ký dự tuyển;
- 02 ảnh 4x6, mặt sau ghi rõ các thông tin của thí sinh về họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, cơ quan đăng ký dự tuyển (đối với thi tuyển viên chức).

Lưu ý:

- Trường hợp thất lạc bằng điểm, thí sinh phải có đơn cam kết tính quy đổi bằng mức điểm thấp nhất tương ứng theo kết quả xếp hạng tốt nghiệp được ghi trong bằng tốt nghiệp, cụ thể: Xuất sắc: 9,0; Giỏi: 8,0; Khá: 7,0; Trung bình khá: 6,0; Trung bình: 5,0;

- Đối với người dự tuyển đã có thời gian hợp đồng đóng Bảo hiểm xã hội liên tục tại các trường, trung tâm thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hoài Nhơn từ đủ 24 tháng trở lên tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển phải nộp thêm các giấy tờ sau:

- + Bản photo sổ Bảo hiểm xã hội;
- + Bản photo các Quyết định lương, hợp đồng lao động (nếu có);

+ Quyết định thôi việc (bỏ sung khi trúng tuyển).

- Trường hợp người đăng ký dự tuyển đang hợp đồng làm việc tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, UBND cấp xã phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương nơi đang làm việc nhận xét, đánh giá hoàn thành nhiệm vụ và có văn bản đồng ý được tham gia dự tuyển.

* Hồ sơ đăng ký dự xét tuyển viên chức đựng trong bì theo mẫu thống nhất do Sở Nội vụ phát hành.

b) Nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển:

- Thí sinh đăng ký dự tuyển nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ huyện Hoài Nhơn. Trong trường hợp người dự tuyển vì lý do khách quan không trực tiếp đến nộp hồ sơ thì có thể nhờ người nộp thay. Người nộp thay phải xuất trình giấy tờ tùy thân, ký, ghi rõ họ, tên và địa chỉ liên hệ vào danh sách đăng ký dự tuyển;

- Trong cùng một Hội đồng xét tuyển, mỗi thí sinh chỉ nộp 01 hồ sơ đăng ký vào một vị trí việc làm ở 01 đơn vị dự tuyển. Khi nộp hồ sơ, thí sinh xuất trình bản chính bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời để người thu hồ sơ kiểm tra đối chiếu. Người có nhiều văn bằng chuyên môn chỉ lựa chọn và nộp 01 văn bằng theo đúng chuyên ngành đăng ký dự tuyển cùng bảng điểm của văn bằng đó để tham gia xét tuyển. Hồ sơ sẽ không hoàn trả kể cả trong trường hợp người dự tuyển không trúng tuyển.

- 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 huỷ kết quả tuyển dụng và xử lý theo quy định của pháp luật. Thí sinh không được bỏ sung các giấy tờ xác nhận chế độ ưu tiên sau khi đã công bố kết quả tuyển dụng.

IV. ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC:

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

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh: cộng 30 điểm;

b) 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 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: cộng 20 điểm;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ; người có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội liên tục tại các trường thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hoài Nhơn và cán bộ, công chức cấp xã có thời gian liên tục đảm nhận các chức danh cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh từ đủ 36 tháng trở lên tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển, được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương xác nhận hoàn thành nhiệm vụ: cộng 10 điểm;

d) Người có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội liên tục tại các trường thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hoài Nhơn và cán bộ, công chức cấp xã có thời gian liên tục đảm nhận các chức danh cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh từ đủ 24 tháng đến dưới 36 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển, được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương xác nhận hoàn thành nhiệm vụ; giáo viên có trình độ cao hơn trình độ chuẩn: cộng 5 điểm.

2. Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Mục này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

V. PHƯƠNG THỨC TUYỂN DỤNG

Thực hiện tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo huyện Hoài Nhơn năm học 2012 - 2013 thông qua hình thức xét tuyển và xét tuyển đặc cách theo Quy định tạm thời về tuyển dụng viên chức ban hành kèm theo Quyết định số 662/QĐ-UBND của UBND tỉnh. Cụ thể như sau:

1. Xét tuyển viên chức:

a) Đối với giáo viên: xét tuyển theo kết quả học tập, thực hành giảng dạy (soạn giáo án, thuyết trình giáo án và xử lý tình huống) và điểm ưu tiên;

b) Đối với các chức danh khác: xét tuyển theo kết quả học tập, phỏng vấn về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển và điểm ưu tiên.

2. Cách tính điểm:

Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn hoặc thực hành tính theo quy định tại các điểm a, b và d khoản này và điểm ưu tiên tại Mục IV Kế hoạch này. Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì kết quả xét tuyển là tổng số điểm được tính tại các điểm c và d khoản này và điểm ưu tiên tại Mục IV Kế hoạch này.

a) Điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển ở trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

b) Điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn của người dự xét tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

c) Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 2.

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

3. Xác định người trúng tuyển

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

- Có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn hoặc thực hành, mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có kết quả 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.

b) 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 phỏng vấn hoặc điểm thực hành cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm phỏng vấn hoặc điểm thực hành bằng nhau thì Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

- Người tốt nghiệp hệ chính quy, trường công lập;

- Người dự tuyển là nữ;

- Người dự tuyển có thời gian hợp đồng tại đơn vị tuyển dụng.

c) Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại điểm b khoản này thì Hội đồng xét tuyển đề xuất người trúng tuyển, báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, xin ý kiến thỏa thuận của Sở Nội vụ trước khi quyết định người trúng tuyển.

d) Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không thực hiện bảo lưu kết quả xét tuyển cho kỳ xét tuyển lần sau.

4. Quy định về kiểm tra, sát hạch:

a) Phương thức và nội dung kiểm tra, sát hạch: Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn (hoặc thực hành) về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển:

- Đối với giáo viên: Người dự tuyển soạn giáo án giảng dạy trên giấy về 01 tiết học theo cấp học, môn đăng ký tuyển dụng (thí sinh bốc thăm chọn ngẫu nhiên 01 nội dung thuộc chuyên ngành học của mình, soạn giáo án bài giảng trong thời gian tối đa 90 phút). Sau khi soạn giáo án xong, người dự tuyển trình bày (thuyết trình giáo án) và xử lý tình huống trong thời gian tối đa 15 phút/thí sinh. Điểm thuyết trình giáo án và xử lý tình huống được tính trong kết quả soạn giáo án và không quá 20% tổng số điểm của phần kiểm tra sát hạch.

- Đối với các chức danh khác: Kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn được đào tạo, hiểu biết về xã hội, về lĩnh vực công tác đăng ký dự tuyển thông qua phỏng vấn.

+ Người dự tuyển bốc thăm chọn ngẫu nhiên 01 nội dung thuộc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngạch dự tuyển, chuẩn bị trong thời gian tối đa 15 phút, sau đó trình bày nội dung đã chuẩn bị;

+ Giám khảo đặt thêm câu hỏi để đánh giá năng lực, trình độ chuyên môn và hiểu biết của thí sinh;

+ Thời gian hỏi và trả lời không quá 15 phút/thí sinh.

b) Nguyên tắc về kiểm tra, sát hạch:

- Thí sinh được sử dụng giáo trình, sách giáo khoa và các đồ dùng dạy học có liên quan đến môn học để tham khảo, không được sử dụng giáo án hoặc đề cương bài giảng để tham khảo trong quá trình làm bài kiểm tra sát hạch;

- Đề kiểm tra sát hạch do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định; nội dung đề kiểm tra sát hạch phải đảm bảo chế độ mật theo quy định;

- Ban kiểm tra, sát hạch do Hội đồng xét tuyển quyết định thành lập trên cơ sở trung tập các cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên có trình độ năng lực chuyên môn và kinh nghiệm thực tế để kiểm tra, đánh giá đối với người dự tuyển (Ban kiểm tra, giám sát gồm có các tổ chuyên môn);

- Việc chấm thực hành, phỏng vấn do Ban kiểm tra, sát hạch của Hội đồng xét tuyển thực hiện;

- Khi chấm thực hành, phỏng vấn phải có tối thiểu 2 giám khảo chấm độc lập và kết quả cuối cùng là điểm trung bình cộng điểm độc lập của 2 giám khảo. Chênh lệch điểm giữa các giám khảo không quá 10 điểm, trường hợp chênh lệch cao hơn 10 điểm thì Ban giám khảo hội ý chấm lại, nếu không thống nhất được thì lập Biên bản báo cáo Hội đồng xét tuyển xem xét, quyết định (giáo án, bài kiểm tra được trình bày trên giấy thi, có đánh mã phách theo quy định).

Chủ tịch UBND huyện Hoài Nhơn quyết định và chịu trách nhiệm về phương thức và nội dung kiểm tra sát hạch. Có trách nhiệm thông báo và hướng dẫn nội dung kiểm tra, sát hạch đối với từng chuyên ngành để thí sinh đăng ký dự tuyển biết, ôn tập.

Kết quả xét tuyển: Là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn hoặc điểm thực hành và điểm ưu tiên, theo quy định tại Khoản 3 Mục V Kế hoạch này.

Riêng đối tượng thuộc diện xét tuyển đặc cách tại Khoản 5 Mục V Kế hoạch này không thực hiện việc xét tuyển theo quy trình nêu trên.

5. Xét tuyển đặc cách viên chức:

a) Đối tượng: Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển và yêu cầu công việc, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét tuyển dụng đặc cách đối với các trường hợp sau đây:

- Người có trình độ Tiến sĩ;
- Người có trình độ Thạc sĩ;
- Người tốt nghiệp thủ khoa hệ chính quy tại các cơ sở đào tạo trình độ đại học công lập ở trong nước;

- Người tốt nghiệp đại học đạt loại giỏi, xuất sắc, hệ chính quy tại các cơ sở đào tạo công lập ở trong nước và cơ sở đào tạo ở ngoài nước;

- Bác sĩ;

- Người được UBND tỉnh cử đi học theo diện cử tuyển theo đề nghị của UBND huyện Hoài Nhơn đã tốt nghiệp và đăng ký dự tuyển về công tác tại các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn huyện Hoài Nhơn;

- Trường hợp đặc biệt khác do Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Nguyên tắc xác định người trúng tuyển viên chức đặc cách:

- Xét theo thứ tự ưu tiên như sau:

+ Người có trình độ đào tạo cao hơn;

+ Người tốt nghiệp thủ khoa, người tốt nghiệp loại giỏi, xuất sắc;

+ Người được cử đi học theo diện cử tuyển đã tốt nghiệp và đăng ký dự tuyển về công tác tại các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn các huyện, thị xã, thành phố nơi xét cử đi học;

- Trường hợp có từ 02 người trở lên ở cùng nhóm ưu tiên tại điểm a Khoản này thì dựa vào tổng kết quả học tập và điểm ưu tiên lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp. Cụ thể như sau:

+ Kết quả học tập là tổng điểm trung bình các môn học và điểm trung bình các môn thi tốt nghiệp;

+ Điểm ưu tiên: Thực hiện theo quy định tại Mục IV Kế hoạch này.

- Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự nêu trên thì Hội đồng xét tuyển đề xuất người trúng tuyển, báo cáo Chủ tịch UBND huyện Hoài Nhơn xem xét, xin ý kiến thỏa thuận của Sở Nội vụ trước khi quyết định người trúng tuyển.

c) Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm thông báo các chỉ tiêu đã tuyển dụng theo phương thức xét tuyển đặc cách để thí sinh đã đăng ký dự tuyển biết và có đơn điều chỉnh vị trí đăng ký tuyển dụng.

VI. NỘI DUNG VÀ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

1. Thông báo tuyển dụng:

- Thời gian: Bắt đầu từ ngày 18 tháng 01 năm 2013;

- Phương thức và địa điểm thông báo:

+ Phát triển sóng Đài phát thanh huyện và Đài truyền thanh xã, thị trấn;

+ Trang thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND huyện, Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;

+ Niêm yết công khai tại trụ sở của UBND huyện Hoài Nhơn, các trường và các trung tâm có nhu cầu tuyển dụng các văn bản: Quyết định số 662/QĐ-UBND của UBND tỉnh; kế hoạch và thông báo, nhu cầu tuyển dụng viên chức năm học 2012 - 2013 của UBND huyện Hoài Nhơn. Đồng thời gửi về Sở Nội vụ để phối hợp, theo dõi, niêm yết và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ trước khi tổ chức tiếp nhận hồ sơ

2. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự tuyển:

- Thời gian: Từ ngày 23 tháng 01 đến hết ngày 05 tháng 02 năm 2013 (trừ ngày thứ 7 và chủ nhật): Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh;

- Địa điểm: Tại Phòng Nội vụ huyện Hoài Nhơn, số 04 đường 28 tháng 3 thị trấn Bồng Sơn, huyện Hoài Nhơn, điện thoại liên hệ 0563861018.

3. Tổng hợp danh sách thí sinh dự xét tuyển đặc cách, danh sách thí sinh dự xét tuyển theo từng chỉ tiêu của từng trường;

4. Chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ dự tuyển, Hội đồng xét tuyển phải niêm yết danh sách đủ điều kiện xét tuyển, thí sinh đủ điều kiện xét tuyển đặc cách và thông báo chỉ tiêu được chuyển nguyện vọng đi (*áp dụng chuyển đi trong trường hợp chỉ tiêu tuyển dụng không còn do có thí sinh thuộc diện đặc cách đăng kí bằng hoặc nhiều hơn chỉ tiêu*);

5. Sau 02 ngày làm việc kể từ ngày thông báo chỉ tiêu điều chuyển, Hội đồng xét tuyển tổ chức tiếp nhận đơn xin điều chuyển nguyện vọng của thí sinh đối với trường hợp không còn chỉ tiêu tuyển dụng do có thí sinh thuộc diện xét tuyển đặc cách bằng hoặc nhiều hơn chỉ tiêu, thời gian tiếp nhận hồ sơ điều chuyển ít nhất là 05 ngày làm việc. Kết thúc thời hạn nhận đơn xin điều chuyển, bộ phận tiếp nhận đơn phải lập biên bản báo cáo Hội đồng xét tuyển;

6. Ít nhất trước 10 ngày làm việc tổ chức kiểm tra sát hạch, Hội đồng xét tuyển phải tổ chức hướng dẫn ôn tập cho thí sinh;

7. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra sát hạch, Hội đồng xét tuyển phải thông báo kết quả điểm kiểm tra sát hạch và niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan để thí sinh được biết;

8. Sau 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra sát hạch, Hội đồng xét tuyển phải hoàn thành công tác tổng hợp kết quả xét tuyển và trình Chủ tịch UBND huyện báo cáo Sở Nội vụ xem xét, có ý kiến thỏa thuận;

9. Chậm nhất trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thỏa thuận của Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND huyện quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển và thông báo cho thí sinh được biết.

10. Về giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo: Trong suốt thời gian từ khi tiếp nhận hồ sơ đến ngày trình kết quả tuyển dụng cho Chủ tịch UBND huyện, Hội đồng xét tuyển, Ban Giám sát và các ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển phải tổ chức tiếp nhận và giải quyết dứt điểm các đơn thư khiếu nại tố cáo (nếu có).

11. Việc tổ chức xét tuyển viên chức chức ngành giáo dục và đào tạo năm học 2012 - 2013 phải hoàn thành trong tháng 3 năm 2013;

12. Về giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo: Trong suốt thời gian từ khi tiếp nhận hồ sơ đến ngày trình kết quả tuyển dụng cho Chủ tịch UBND huyện, Hội đồng xét tuyển và các ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển phải tổ chức tiếp nhận và giải quyết dứt điểm các đơn thư khiếu nại tố cáo (nếu có).

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Quy định tạm thời về tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bình Định ban hành kèm theo Quyết định số 662/QĐ-UBND của UBND tỉnh và các quy định hiện hành của Nhà nước, Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển để tổ chức xét tuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Hoài Nhơn năm học 2012 – 2013 và Ban giám sát để giám sát việc tổ chức tuyển dụng theo đúng quy định.

a) Thành phần Hội đồng xét tuyển từ 05 đến 07 thành viên gồm có:

- Chủ tịch Hội đồng: Chủ tịch UBND huyện.
- Phó Chủ tịch Hội đồng: Trưởng phòng Phòng Nội vụ và Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.
- Các ủy viên là các công chức, viên chức của Phòng Nội vụ và Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, trong đó cử một người kiêm thư ký Hội đồng.

Hội đồng xét tuyển huyện có trách nhiệm thành lập các Ban giúp việc theo quy định, cụ thể: Ban đề thi, ban kiểm tra sát hạch, ban coi thi, ban mã phách, các ban, bộ phận khác có liên quan đến kỳ xét tuyển và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển

Tiêu chuẩn giám thị, giám khảo và thành viên các ban của Hội đồng xét tuyển thực hiện theo 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; Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 10/2006/QĐ-BNV ngày 05 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức.

b) Ban giám sát có Trưởng ban và các ủy viên, thành phần gồm đại diện Lãnh đạo Thanh tra huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện, Ban Tổ chức Huyện ủy. Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên do Trưởng ban phân công.

2. Kế hoạch tuyển dụng được thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng (Đài truyền thanh huyện, Trang thông tin điện tử huyện) và được niêm yết công khai tại Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị trường học có nhu cầu cần tuyển dụng.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo UBND huyện xem xét, chỉ đạo./. *Tuấn*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TT Huyện ủy, HĐND huyện (B/c);
- Ban Tổ chức Huyện ủy;
- VP. HĐND&UBND huyện (đưa tin);
- Phòng Nội vụ;
- Phòng GD&ĐT;
- UBND các xã, thị trấn (Thông báo);
- Đài Truyền thanh huyện (đưa tin);
- Lưu: VT, T2PC.25b. *[u]*

CHỦ TỊCH



Nguyễn Quốc Việt