

KẾ HOẠCH

Tiếp nhận viên chức các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo thuộc UBND huyện Văn Quan năm 2024

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về việc quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 07/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý;

Căn cứ Công văn số 1233/UBND-NC ngày 28/8/2024 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc tuyển dụng công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh;

Ủy ban nhân dân huyện Văn Quan xây dựng Kế hoạch tiếp nhận viên chức tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo thuộc UBND huyện năm 2024, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp nhận những người có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, có năng lực, phẩm chất, đạo đức góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước, hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức tiếp nhận viên chức thực hiện đúng quy định của pháp luật; đảm bảo nghiêm túc, công khai, minh bạch, công bằng và chất lượng.

- Người được tiếp nhận vào làm viên chức phải có trình độ, năng lực chuyên môn đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí tuyển dụng, ngạch đăng ký dự tuyển, có phẩm chất đạo đức tốt; am hiểu nghề nghiệp, pháp luật của Nhà nước, có khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

II. SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC

1. Tổng số đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo thuộc UBND huyện: 49 đơn vị. Trong đó:

Cấp Mầm non: 20 đơn vị; cấp Tiểu học: 7 đơn vị; cấp THCS: 5 đơn vị, liên cấp TH và THCS: 16 đơn vị; Trung tâm GDNN-GDTX: 01 đơn vị.

- Tổng số người làm việc được giao: 1215 người, trong đó: Mầm non: 429 người, Tiểu học: 157 người, THCS: 119 người, TH và THCS: 489 người; Trung tâm GDNN-GDTX: 21 người.

- Tổng số người làm việc hiện có: 1170 người, trong đó: Mầm non: 423 người, Tiểu học: 152 người, THCS: 111 người, TH và THCS: 465 người; Trung tâm GDNN-GDTX: 19 người.

- Số người làm việc chưa thực hiện: 45 người, trong đó: Mầm non: 6 người, Tiểu học: 5 người, THCS: 8 người, TH và THCS: 24 người; Trung tâm GDNN-GDTX: 02 người.

2. Nhu cầu tiếp nhận viên chức tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo thuộc UBND huyện năm 2024 **gồm 18 chỉ tiêu**. Trong đó:

- Vị trí việc làm nhân viên văn thư: 13 chỉ tiêu.

- Vị trí việc làm giáo viên mầm non hạng III: 02 chỉ tiêu.

- Vị trí việc làm giáo viên trung học cơ sở hạng III: 03 chỉ tiêu.

(Yêu cầu, chỉ tiêu số lượng viên chức cần tuyển ở từng vị trí việc làm chi tiết theo biểu kèm theo)

III. ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC

1. Đối tượng tiếp nhận viên chức

a) Người có đủ 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập theo quy định của pháp luật.

Thời gian công tác quy định tại điểm này là thời gian làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc. *(Không tính thời gian tập sự theo quy định, cụ thể: (i) 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học; (ii) 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng; (iii) 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp; (iv) thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự. Trường hợp nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự).*

b) Cán bộ, công chức cấp xã đang làm công việc phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

c) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền quyết định bằng văn bản chuyển công tác đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nhưng vẫn làm công việc phù hợp với vị trí việc làm dự kiến

tiếp nhận.

d) Người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của pháp luật, sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương xã, thị trấn nơi cử đi học.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tiếp nhận 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 cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

3. Yêu cầu về trình độ chuyên môn đối với người được đề nghị tiếp nhận viên chức

3.1. Đối với vị trí việc làm nhân viên văn thư: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

3.2. Vị trí việc làm giáo viên mầm non hạng III: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên.

3.4. Vị trí việc làm giáo viên trung học cơ sở hạng III: Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học cơ sở. Trường hợp chưa có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học cơ sở theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

IV. HÌNH THỨC, NỘI DUNG TIẾP NHẬN; XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Hình thức, nội dung tiếp nhận

Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm.

a) Hình thức: Phỏng vấn.

b) Nội dung: Trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.

Nội dung sát hạch gồm 03 phần (*kiến thức chung; kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ; kiến thức hiểu biết về vị trí, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị tiếp nhận viên chức*) với thang điểm 100, trong đó:

- Kiến thức chung: 40 điểm.

- Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ: 30 điểm.

- Kiến thức hiểu biết về vị trí, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị tiếp nhận công chức: 30 điểm.

c) Thời gian: 30 phút (trong đó, thời gian phỏng vấn 15 phút, thời gian chuẩn bị phỏng vấn 15 phút).

2. Xác định người đạt yêu cầu tiếp nhận viên chức

Cách tính điểm sát hạch là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng chấm cho một thí sinh (điểm lẻ thì tổng điểm được làm tròn đến một chữ số thập phân). Trường hợp điểm phỏng vấn của các thành viên Hội đồng chấm cho một thí sinh chênh lệch nhau dưới 10 điểm thì lấy điểm trung bình cộng của các thành viên chấm thi làm điểm chính thức; chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại với các thành viên Hội đồng để thống nhất điểm chính thức. Thí sinh được xác định đạt yêu cầu để tiếp nhận vào làm viên chức là thí sinh có kết quả phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên.

3. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào viên chức

a) Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

d) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (nếu có).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện

Chịu trách nhiệm thực hiện đúng thời hạn quy định về việc đăng tải các thông tin về nhu cầu và danh sách thí sinh được đề nghị tiếp nhận viên chức 2024 trên trang thông tin điện tử của huyện.

2. Phòng Nội vụ

Căn cứ nhu cầu tiếp nhận viên chức tại các đơn vị sự nghiệp, Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện thông báo chi tiết nhu cầu số lượng, vị trí việc làm cần tuyển của cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện;

Tham mưu Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch theo quy định. Tổ chức họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch: Xem xét điều kiện, tiêu chuẩn đối với hồ sơ đề nghị tiếp nhận; cho ý kiến về danh mục tài liệu ôn tập; thời gian, địa điểm tổ chức sát hạch và các nội dung khác liên quan.

Tham mưu Chủ tịch UBND huyện ban hành quyết định tiếp nhận viên chức đối với các thí sinh đạt yêu cầu.

3. Hội đồng kiểm tra sát hạch

Báo cáo, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định hình thức, nội dung, cách thức xác định kết quả sát hạch các trường hợp tiếp nhận vào làm viên chức.

Thông báo danh sách đủ điều kiện, không đủ điều kiện, địa điểm, nội dung, hình thức, thời gian sát hạch.

Tổ chức sát hạch theo quy định.

Báo cáo Chủ tịch UBND huyện về kết quả kiểm tra, sát hạch và đề nghị tiếp nhận vào làm công chức.

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận viên chức các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo thuộc UBND huyện Văn Quan. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị liên quan chủ động tổ chức triển khai thực hiện, phản ánh những vướng mắc phát sinh (nếu có) về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để xử lý điều chỉnh bổ sung kịp thời./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- TT Huyện ủy;
- CT, các PCT UBND huyện;
- CVP, PCVP HĐND&UBND huyện;
- Phòng Nội vụ (Niêm yết);
- Phòng GD&ĐT (Niêm yết);
- Các ĐVSN có chỉ tiêu tiếp nhận (Niêm yết);
- Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, NV_(HHL).

CHỦ TỊCH

Hoàng Văn Thuận