Người ký: Phòng Giáo dục và Đào tạo
Email: pgdbinhchanh@moet.edu.vn
Cơ quan: Huyện Bình Chánh, Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 22.10.2018 16:07:05 +07:00

UBND HUYỆN BÌNH CHÁNH
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..1456.. /GDĐT

Bình Chánh, ngày 22 tháng 10 năm 2018

HƯỚNG DẪN

Nội dung, hình thức xét tuyển viên chức các đơn vị trường học
Năm học 2018-2019

Căn cứ văn bản số 2246/UBND ngày 28 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban Nhân dân huyện Bình Chánh về xét tuyển viên chức tại các đơn vị sự nghiệp Giáo dục công lập năm học 2018-2019;

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn nội dung, hình thức xét tuyển viên chức tại các đơn vị trường học như sau:

A. Nội dung xét tuyển:

1. Kiến thức chung: yêu cầu ứng viên có hiểu biết về:

1.1. Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 05 tháng 11 năm 2010.

1.2. Luật giáo dục năm 2005 (luật số:38/2005/QH11 ngày 14/6/2005); Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục hiện nay (số 44/2009/QH12 ngày 25/11/2009),

1.3. Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo;

1.4. Điều lệ nhà trường (theo từng cấp học).

1.5. Chuẩn nghề nghiệp giáo viên (Ban hành theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông).

1.6. Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông (dành cho ứng viên xét tuyển cấp THCS).

1.7. Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 9 năm 2016 của của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định đánh giá học sinh Tiểu học ban hành theo Thông tư 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (dành cho ứng viên xét tuyển cấp Tiểu học).

1.8. Thông tư số 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo thông tư 17/2009/TT-BGDĐT về bổ sung một số nội dung của chương trình Giáo dục Mầm non (dành cho ứng viên xét tuyển bậc học Mầm non).

- Riêng ứng viên Nhân viên ngoài hiểu biết các nội dung văn bản trên (gồm Văn bản thể hiện ở mục: 1.1; 1.2; 1.3; 1.4 của Mục 1: nội dung xét tuyển) yêu cầu hiểu biết về:

+ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH 13 được Quốc Hội ngày 11 tháng 11 năm 2011; Nghị định 110/2004 /NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 về Công tác Văn thư; Nghị định 09/2010 /NĐ-CP ngày 08 tháng 2 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của nghị định số Nghị định 110/2004 /NĐ-CP về Công tác Văn thư; Nghị định số 99 /2016 / NĐ-CP ngày 01/ 07/ 2016 về Quản lý và sử dụng con dấu; Thông tư 01/2011/ TT- BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (đối với nhân viên Văn thư)

+ Các kiến thức về Thư viện và nghiệp vụ công tác Thư viện: Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông (theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/1/2003 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT; Quyết định số 01/2004/QĐ-BGDĐT ngày 29/01/2004 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 01/2003 về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông; Biết cách thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách và các quyết định liên quan công tác thư viện; Xử lý tình huống, giải quyết vấn đề theo nghiệp vụ chuyên môn (đối với nhân viên Thư viện).

+ Các kiến thức về nghiệp vụ Thiết bị trường học; Quyết định 41/2000/QĐ-BGDĐT ngày 07/9/2000 của Bộ GD&ĐT quyết định về việc ban hành quy chế Thiết bị giáo dục trong trường mầm non, trường phổ thông; Vận dụng kiến thức vào thực tiễn công việc (đối với nhân viên Thiết bị).

+ Các kiến thức về Luật Công nghệ thông tin – Luật số 67/2006/QH 11 ngày 29/6/2006. Vận dụng kiến thức được đào tạo để áp dụng vào thực tiễn nghề nghiệp.

2. Kiến thức chuyên môn: yêu cầu ứng viên có kiến thức chuyên môn, phương pháp dạy học để giải quyết một vấn đề chuyên môn cụ thể, soạn và giảng dạy 01 hoạt động dạy học cụ thể ... , có khả năng trình bày bảng, khả năng xử lý tình huống sư phạm. Riêng các ứng viên cho vị trí Giáo viên Tổng phụ trách đội, Nhân viên Thư viện, Văn thư, Công nghệ thông tin trả lời các câu hỏi về chuyên môn theo vị trí đăng ký dự tuyển.

B. Hình thức xét tuyển: Phỏng vấn trực tiếp

- Ứng viên bốc thăm và trả lời câu hỏi: 7-10 phút

C.Tổ chức ôn tập xét tuyển:

Các đơn vị đăng thông báo nội dung và hình thức xét tuyển trên trang web của trường để ứng viên nghiên cứu tài liệu, trường chủ động thông báo ngày giờ địa điểm tập trung ôn tập và tổ chức ôn tập cho ứng viên đảm bảo ít nhất 10 ngày trước khi tổ chức xét tuyển.

D. Thời gian xét tuyển: (Dự thảo lịch tổ chức xét tuyển tại các đơn vị gửi sau).

Trên cơ sở nội dung các tài liệu ôn tập cho ứng viên, các đơn vị nghiên cứu để soạn thông báo phù hợp với ứng viên theo từng vị trí việc làm cần tuyển, tổ chức

ôn tập cho ứng viên và các lưu ý khi tham gia xét tuyển (đính kèm nội quy xét tuyển)./.

Nơi nhận:
- HT các đơn vị MN, TH, THCS ;
- Phòng NV;
- Lưu: VT, TC.

TRƯỞNG PHÒNG

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Nguyễn Trí Dũng

HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC TRƯỜNG .....
NĂM HỌC 2018-2019

NỘI QUY
DÀNH CHO ỨNG VIÊN THAM DỰ
XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM HỌC NĂM HỌC 2018-2019

(Căn cứ Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ về xét tuyển viên chức)

1. Thời gian:

Thí sinh có mặt đúng thời gian quy định: Đúng 7giờ 00 phút ..... tại Hội đồng xét tuyển trường .....

2. Trang phục: gọn gàng, lịch sự. Lịch sự

3. Nội quy phòng xét tuyển:

1. Phải có mặt trước phòng chờ xét tuyển đúng giờ quy định.

2. Xuất trình giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân hoặc giấy phép lái xe, hộ chiếu, thẻ Đảng viên) để giám thị điểm danh trước khi vào phòng xét tuyển.

3. Ngồi đúng chỗ theo hướng dẫn ,để giấy tờ tùy thân lên mặt bàn để Ban sát hạch đối chiếu.

4. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, thước kẻ; không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, máy tính bảng, máy quay phim và các phương tiện thông tin khác; các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung sát hạch.

5. Giữ trật tự và không được hút thuốc trong phòng xét tuyển.

6. Không được trao đổi với người khác dưới mọi hình thức trong thời gian tham gia xét tuyển.

7. Chỉ được ra ngoài phòng sát hạch sau đã hoàn thành phần kiểm tra, phải được sự đồng ý của Ban sát hạch.

Nếu thí sinh không thực hiện đúng nội quy trên, sẽ không được tiếp tục tham dự kỳ xét tuyển.

HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN