

KẾ HOẠCH

**Xét tuyển viên chức làm chuyên môn nghiệp vụ
ngành Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình năm 2020**

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

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 về sửa đổi bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 05 năm 2012 của Chính phủ quy định vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP;

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;

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

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch, chức trách, nhiệm vụ và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính; Thông tư số 05/2017/TT-BNV sửa đổi, bổ sung Thông tư 11/2014/TT-BNV và Thông tư 13/2010/TT-BNV về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính;

Căn cứ Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 14 tháng 4 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư;

Căn cứ Thông tư số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19 tháng 5 năm 2015 của Bộ Văn hóa thể thao du lịch - Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành thư viện;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 19/2016-BGDĐT-BNV ngày 22 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 45/2017/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin; Thông tư số 02/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin;

Căn cứ Thông tư số 08/2019/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 5 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương nhân viên thiết bị, thí nghiệm trong các trường trung học và trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng phí tuyển và phí dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 4 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về tuyển dụng, chuyển công tác viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 43/2017/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc bãi bỏ một phần văn bản Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND;

Căn cứ Hướng dẫn số 1511/HD-SNV ngày 06 tháng 5 năm 2016 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện quy định về tuyển dụng, chuyển công tác viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 2 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Biên chế số lượng người làm việc được giao năm 2019 và Đề án vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình;

Ủy ban nhân dân quận Tân Bình ban hành Kế hoạch xét tuyển viên chức làm chuyên môn nghiệp vụ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH

Xét tuyển viên chức làm chuyên viên nghiệp vụ vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình (sự nghiệp giáo dục) đảm bảo chất lượng, đủ về số lượng, đúng vị trí, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

II. NGUYÊN TẮC TUYÊN DỤ

1. Việc xét tuyển viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc đã được duyệt;
2. Việc tổ chức xét tuyển phải đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật; đảm bảo tính cạnh tranh;
3. Những người được tuyển chọn phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ gắn với chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp cần tuyển;
4. 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 hủy kết quả tuyển dụng và xử lý theo quy định của pháp luật. Thí sinh không được bổ sung các giấy tờ xác nhận chế độ ưu tiên sau khi đã công bố kết quả tuyển dụng.
5. Người đăng ký dự tuyển chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí việc làm, nếu đăng ký dự tuyển từ 02 vị trí việc làm trở lên trong cùng một đợt xét tuyển sẽ bị xóa tên trong danh sách dự tuyển hoặc hủy kết quả xét tuyển. Hồ sơ và lệ phí đăng ký dự tuyển sẽ không hoàn trả lại sau khi đã đăng ký tham gia dự tuyển.
6. Hội đồng xét tuyển viên chức có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ của những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định và chịu trách nhiệm về việc từ chối tiếp nhận hồ sơ.

III. NHU CẦU TUYỂN DỤNG

Căn cứ quy mô trường lớp, học sinh, đề án vị trí việc làm và nhu cầu đội ngũ viên chức làm chuyên môn nghiệp vụ của các trường học trên địa bàn quận, trên cơ sở thực trạng số lượng người làm việc hiện có trong đơn vị sự nghiệp và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp giảm do nghỉ hưu, nghỉ việc. Do đó, ngành giáo dục quận Tân Bình cần bổ sung thêm 118 viên chức (chuyên môn nghiệp vụ) cho năm 2020, cụ thể như sau:

1. Bậc Mầm non: 17 chỉ tiêu

Nhân viên Thủ quỹ	Mã số: 01.005
Văn thư trung cấp	Mã số: 02.008

2. *Bậc Tiểu học: 51 chỉ tiêu*

Nhân viên Thủ quỹ	Mã số: 01.005
Văn thư trung cấp	Mã số: 02.008

Thư viện viên hạng IV	Mã số: V.10.02.07
Hỗ trợ khuyết tật hạng IV	Mã số: V.07.06.16
Nhân viên CNTT hạng IV	Mã số: V.11.06.15 hoặc V.11.08.22

3. Bậc Trung học cơ sở: 50 chỉ tiêu

Nhân viên Thủ quỹ	Mã số: 01.005
Văn thư trung cấp	Mã số: 02.008
Nhân viên Thiết bị, Thí nghiệm	Mã số: V.07.07.20
Thư viện viên hạng IV	Mã số: V.10.02.07
Hỗ trợ khuyết tật hạng IV	Mã số: V.07.06.16
Nhân viên CNTT hạng IV	Mã số: V.11.06.15 hoặc V.11.08.22

Chi tiết xem phụ lục đính kèm.

IV. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Đối tượng dự tuyển: Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo; không phân biệt loại hình đào tạo, văn bằng, chứng chỉ, trường công lập, trường ngoài công lập được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên và trong độ tuổi lao động theo quy định của pháp luật.
- Có Phiếu đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.
- Trường đề nghị được tuyển dụng đội ngũ trẻ, năng động, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong thời kỳ đổi mới, ưu tiên ứng viên có tuổi đời dưới 45 tuổi.

2. Đối tượng không được tham gia dự tuyển

- 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.

3. Điều kiện dự tuyển theo vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp

3.1. Vị trí nhân viên Thư viện

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp (yêu cầu thời lượng học từ 180 tiết trở lên);

- Có trình độ ngoại ngữ theo quy định tại Thông tư số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19 tháng 5 năm 2015 của Bộ Văn hóa thể thao du lịch - Bộ Nội vụ và 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;

- 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.

3.2. Vị trí nhân viên Văn thư

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư lưu trữ. Nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức, nghiệp vụ văn thư được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp (yêu cầu thời lượng học từ 180 tiết trở lên);

- Có trình độ ngoại ngữ theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 14 tháng 04 năm 2014 của Bộ Nội vụ và 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;

- 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.

3.3. Vị trí nhân viên Thiết bị, thí nghiệm

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành Công nghệ thiết bị trường học (hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm thiết bị, thí nghiệm ở trường trung học) trở lên;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 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 hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng tiếng dân tộc đối với những địa phương yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- 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.

3.4. Vị trí nhân viên Thủ quỹ

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về tài chính, kế toán, kiểm toán, chế độ tiền lương.

- Có trình độ ngoại ngữ theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ và 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.

- 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.

3.5. Vị trí nhân viên Công nghệ thông tin (CNTT)

- Tốt nghiệp Trung cấp chuyên ngành CNTT hoặc Tin học trở lên.

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) 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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh Quản trị viên hệ thống hoặc Phát triển phần mềm hạng IV (nếu có).

3.6. Vị trí nhân viên hỗ trợ giáo dục khuyết tật (HTGDKT)

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành hỗ trợ giáo dục người khuyết tật trở lên; hoặc có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên một trong các ngành: sư phạm, y tế, công tác xã hội, tâm lý và có chứng chỉ nghiệp vụ về hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.

- 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 trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

4. Quy định về chuyển tiếp

- Trình độ Ngoại ngữ: Thực hiện công văn số 6098/BGD-GDTX ngày 27 tháng 10 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về xác định giá trị Chứng chỉ tiếng Anh thực hành A, B, C tương đương với khung tham chiếu Châu Âu 6 bậc và đề xuất của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Công văn số 1637/GDĐT-TC ngày 27 tháng 5 năm 2016, quy định cấp độ tương đương như sau:

+ Trình độ A: tương đương Bậc 1 (A1) khung châu Âu.

+ Trình độ B: tương đương Bậc 2 (A2) khung châu Âu.

+ Trình độ C: tương đương Bậc 3 (B1) khung châu Âu.

- Trình độ Tin học: Đối với các khóa đào tạo, cấp chứng chỉ tin học ứng dụng A, B, C (theo Quyết định số 21/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 03 tháng 7 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình Tin học ứng dụng A, B, C) đang triển khai trước ngày Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2016 vẫn được tiếp tục thực hiện, cấp chứng chỉ cho đến khi kết thúc. 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.

V. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG TUYỂN DỤNG

1. Hình thức tuyển dụng

- Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua hình thức xét tuyển: Căn cứ trên Phiếu đăng ký dự tuyển, hồ sơ dự tuyển và kết quả sát hạch (thông qua hình thức phỏng vấn).

- Dự kiến Lệ phí xét tuyển: 400.000 đồng/ứng viên (Căn cứ theo quy định hiện hành tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng phí tuyển và phí dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức).

2. Nội dung: Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

- Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, thí sinh được thông báo triệu tập tham dự vòng 2.

- Vòng 2: Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển phù hợp với tính chất hoạt động nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

3. Thang điểm phỏng vấn: được tính theo thang điểm 100.

4. Thời gian phỏng vấn: tối đa 30 phút/ thí sinh.

5. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

- Có kết quả điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn này cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

- Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2.
- Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

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

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, 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: được cộng 5 điểm vào kết quả vòng 2;

- 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: được cộng 2,5 điểm vào kết quả vòng 2.

VI. HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Việc thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức do cấp có thẩm quyền thực hiện theo quy định tại Điều 6, Mục I, Chương II, 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.

VII. TIẾP NHẬN PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Thí sinh nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại nơi tiếp nhận đăng ký tham gia dự tuyển kèm theo các thành phần hồ sơ chứng minh sự phù hợp với tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí dự tuyển, cụ thể:

1. Bản Sơ yếu lý lịch viên chức (mẫu ban hành kèm Thông tư số 12/2012/TT-BNV) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

2. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (tin học, ngoại ngữ, ...), kết quả học tập toàn khóa theo yêu cầu của vị trí dự tuyển được chứng thực hoặc đối chiếu bản chính theo quy định. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và đã được Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng Giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận tính pháp lý của văn bằng; (*xếp theo thứ tự Văn bằng chuyên môn, bản điểm, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học, các chứng chỉ khác...*)

3. Bản sao chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân, sổ hộ khẩu nơi thường trú hoặc sổ tạm trú tại thành phố Hồ Chí Minh;

4. Giấy chứng nhận sức khỏe có kết luận đủ sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe.

5. 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 hoặc đối chiếu bản chính theo đúng quy định.

***Lưu ý:** Đối với thí sinh là viên chức có quá trình công tác trước khi tham gia dự tuyển đúng với chức danh và văn bằng chuyên môn đăng ký dự tuyển, có tham gia đóng BHXH nộp bổ sung hồ sơ chứng minh quá trình công tác. Nếu trúng tuyển sẽ được xem xét bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp tương ứng với quá trình công tác (miễn thực hiện chế độ tập sự) theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.

Các ứng viên nộp thành 01 bộ hồ sơ được xếp theo thứ tự như trên. Hồ sơ được chứng thực đầy đủ theo quy định thống nhất trên khổ giấy A4.

VIII. QUY TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký một lần với số chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân cá nhân, lưu giữ cẩn thận hồ sơ và biên lai đóng lệ phí dự tuyển. Người tham gia dự tuyển điền đầy đủ thông tin trên Phiếu đăng ký dự tuyển và chịu trách nhiệm về những thông tin đăng ký theo hướng dẫn của Hội đồng tuyển dụng.

2. Thành lập Hội đồng xét tuyển, thành lập các Ban giúp việc, Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban kiểm tra sát hạch; công bố danh sách đủ điều kiện tham gia dự tuyển trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người dự tuyển.

3. Thời gian tổ chức kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện (Vòng 1) sau ít nhất 05 ngày kể từ ngày thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện tham gia dự tuyển.

4. Thời gian thông báo triệu tập thí sinh tham dự kiểm tra sát hạch (Vòng 2) chậm nhất là 05 ngày sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia dự tuyển (Vòng 1).

5. Thời gian tổ chức kiểm tra sát hạch (Vòng 2) chậm nhất là 15 ngày sau ngày có thông báo triệu tập thí sinh tham dự Vòng 2.

6. Thời gian thông báo kết quả xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển chậm nhất là 10 ngày sau ngày kết thúc việc kiểm tra sát hạch (Vòng 2).

7. Thời gian nhận Thông báo kết quả trúng tuyển và trình diện nhiệm sở, cung cấp hồ sơ theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị tuyển dụng: Sau khi có Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

- Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định hủy kết quả trúng tuyển, đồng thời thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

8. Địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình, địa chỉ số 97 Trường Chinh, phường 12, quận Tân Bình.

*** Lưu ý:**

- Trong thời gian đăng ký, thí sinh thường xuyên theo dõi thông tin trên trang thông tin điện tử của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình để tham gia dự tuyển theo quy định.

- Thí sinh mang theo chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân và hồ sơ bản chính liên quan trong suốt quá trình tham gia dự tuyển.

- Trong trường hợp số lượng người tham gia tuyển dụng có kết quả trúng tuyển (theo kết quả sơ tuyển của Hội đồng) chưa đạt được chỉ tiêu tuyển dụng theo kế hoạch, Hội đồng tuyển dụng viên chức sẽ căn cứ tình hình thực tế để có cơ sở tuyển dụng bổ sung các đợt tiếp theo trong năm 2020.

IX. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TUYỂN DỤNG

1. Ứng viên nếu thấy đủ điều kiện, đăng ký dự tuyển trong giờ hành chính bắt đầu từ ngày 15/03/2020 đến hết ngày 14/04/2020 tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình (địa chỉ số 97 đường Trường Chinh, phường 12, quận Tân Bình); nhận Mã số đăng ký dự tuyển khi đến đăng ký; ứng viên đem theo giấy chứng minh nhân dân (căn cước công dân) và **nộp 01 bộ hồ sơ** theo quy định. Ứng viên chỉ được đăng ký một lần với số chứng minh nhân dân (căn cước công dân) đó.

2. Ứng viên theo dõi lịch tổ chức kiểm tra vòng 1 (dự kiến từ ngày 05/5/2020) mang theo hồ sơ bản chính theo quy định, đến rà soát dữ liệu theo hướng dẫn, đóng lệ phí, sau đó nhận mã số xét tuyển. Trong thời gian này, ứng viên thường xuyên theo dõi thông tin trên trang web <http://pgdtanbinh.hcm.edu.vn>.

3. Thời gian tổ chức kiểm tra phỏng vấn vòng 2: dự kiến từ ngày 21/5/2020.
4. Địa điểm dự kiến: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình (địa chỉ số 97 Trường Chinh, phường 12, quận Tân Bình).
5. Thời gian công bố kết quả: dự kiến 08 giờ 00 ngày 26/5/2020.
6. Thời gian thông báo trúng tuyển: dự kiến ngày 29/5/2020.
7. Thời gian nhận nhiệm sở: dự kiến ngày 01/6/2020.

X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Niêm yết và Thông báo công khai Kế hoạch tuyển dụng trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình và Phòng Giáo dục và Đào tạo, đăng tải thông tin tuyển dụng trên phương tiện thông tin truyền thông theo quy định tại Điều 12, Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2016 ban hành quy định về tuyển dụng, chuyển công tác viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

- Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;

- Phối hợp Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân quận thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức làm chuyên môn nghiệp vụ đối với các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc quận Tân Bình năm 2020.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận ban hành Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức làm chuyên môn nghiệp vụ ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2020 sau khi có kết quả xét duyệt của Hội đồng tuyển dụng.

2. Phòng Nội vụ:

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức làm chuyên môn nghiệp vụ đối với các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc quận Tân Bình năm 2020;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận thành lập Ban Giám sát kỳ xét tuyển viên chức làm chuyên môn nghiệp vụ ngành Giáo dục và Đào tạo Đợt 2 năm 2020.

3. Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở

- Niêm yết công khai thông báo tuyển dụng tại đơn vị;

- Thực hiện nhiệm vụ xét tuyển theo phân công của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển;

- Xác minh văn bằng, chứng chỉ của người trúng tuyển viên chức trước khi ký hợp đồng làm việc.

4. Hội đồng xét tuyển viên chức

- Tổng hợp, niêm yết danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển;

- Thành lập các ban giúp việc (ban kiểm tra, sát hạch);

- Tổ chức kiểm tra, sát hạch;
- Thông báo kết quả xét tuyển;
- Tổng hợp trình Ủy ban nhân dân quận Tân Bình phê duyệt kết quả và thông báo kết quả tuyển dụng cho người dự tuyển theo quy định;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển theo quy định của pháp luật.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức làm chuyên môn nghiệp vụ đối với các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình năm 2020, đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ/TP;
- Sở Giáo dục và Đào tạo/TP;
- TT.QU-HĐND/Q;
- UBND/Q: CT, PCT/VX;
- VP.HĐND và UBND/Q (CVP, các P.CVP);
- Phòng GD&ĐT;
- Phòng Nội vụ;
- Các trường MN, TH, THCS;
- Tổ TH (VX), Tổ CNTT;
- Lưu: VT.



Châu Văn La

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH



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

DANH SÁCH CHỈ TIÊU XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC
NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NĂM HỌC 2019-2020 BẠC MẦM NON
(Kèm Kế hoạch số 66/KH-UBND-VX ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)

STT	Tên đơn vị	Vị trí đăng ký		Xác định vị trí chính và kiêm nhiệm	Tổng số
		Thủ quỹ	Văn thư		
1	2	4	5	6	7
1	Mầm non 1A		1	Văn thư kiêm Y tế	1
2	Mầm non 2		1		1
3	Mầm non Kim Đồng		1	Văn thư kiêm Y tế	1
4	Mầm non 3		1		1
5	Mầm Non 4		1	Văn thư kiêm Y tế	1
6	Mầm non Quận	1		Thủ quỹ kiêm Y tế	1
7	Mầm non 7		1	Văn thư kiêm Thủ quỹ	1
8	Mầm non Tuổi Xanh		1	Văn thư kiêm Thủ quỹ	1
9	Mầm non 8		1	Văn thư kiêm Thủ quỹ	1
10	Mầm non 9		1	Văn thư kiêm Thủ quỹ	1
11	Mầm non Vườn Hồng		1	Văn thư kiêm Y tế	1
12	Mầm non 10A		1	Văn thư kiêm Thủ quỹ	1
13	Mầm non 11	1		Thủ quỹ kiêm Y tế	1
14	Mầm non Hòa Mi		1	Văn thư kiêm Thủ quỹ	1
15	Mầm non 13		1	Văn thư kiêm Thủ quỹ	1
16	Mầm non 14		1	Văn thư kiêm Y tế	1
17	Mầm non Bàu Cát	1		Thủ quỹ kiêm Y tế	1

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH



STT	Tên đơn vị	Vấn đề		Số	Đơn vị
		Thị trấn	Thị trấn		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH

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

DANH SÁCH CHỈ TIÊU XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC
NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NĂM HỌC 2019-2020 BẠC TIỂU HỌC
(Kèm Kế hoạch số 66 /KH-UBND-VX ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)

STT	Tên đơn vị	Vị trí đăng ký					Xác định vị trí chính và kiêm nhiệm	Tổng số
		Thư viện, Thiết bị	Công nghệ thông tin	Thủ quỹ	Văn thư	Hỗ trợ khuyết tật		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Tiểu học Lê Văn Sĩ		1					1
2	Tiểu học Nguyễn Thanh Tuyền		1		1	1	Văn thư kiêm Thủ quỹ HTKT kiêm Y tế	3
3	Tiểu học Bình Giã		0		1	1	Văn thư kiêm Thủ quỹ	2
4	Tiểu học Tân Sơn Nhất		1		1		Văn thư kiêm Y tế	2
5	Tiểu học Phạm Văn Hai	1				1	Hỗ trợ khuyết tật kiêm Y tế	2
6	Tiểu học Bạch Đằng					1		1
7	Tiểu học Chi Lăng		1			1	HTKT kiêm Y tế	2
8	Tiểu học Đồng Đa				1		Văn thư kiêm Thủ quỹ	1
9	Tiểu học Bành Văn Trân		1			1		2
10	Tiểu học Trần Văn Ơn		1		1		Văn thư kiêm Thủ quỹ	2
11	Tiểu học Ngọc Hồi		1		1	1	Thủ quỹ kiêm Y tế	3

STT	Tên đơn vị	Vị trí đăng ký					Xác định vị trí chính và kiêm nhiệm	Tổng số
		Thư viện, Thiết bị	Công nghệ thông tin	Thủ quỹ	Văn thư	Hỗ trợ khuyết tật		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
12	Tiểu học Phú Thọ Hòa	1	1					2
13	Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm	1	1					2
14	Tiểu học Nguyễn Văn Trỗi				1		Văn thư kiêm Thủ quỹ	1
15	Tiểu học Lạc Long Quân	1				1		2
16	Tiểu học Cách Mạng Tháng Tám					1	Hỗ trợ khuyết tật kiêm CNTT	1
17	Tiểu học Nguyễn Khuyến	1	1		1	1		4
18	Tiểu học Trần Quốc Tuấn	1	1		1			3
19	Tiểu học Yên Thế		1	1	1			3
20	Tiểu học Thân Nhân Trung		1		1	1	Văn thư kiêm Y tế	3
21	Tiểu học Trần Quốc Toàn				1			1
22	Tiểu học Tân Trụ		1		1	1	Văn thư kiêm Thủ quỹ	3
23	Tiểu học Nguyễn Văn Kịp	1			1			2
24	Tiểu học Phan Huy Ích		1		1	1	Văn thư kiêm Y tế	3

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH



ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH

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

**DANH SÁCH CHỈ TIÊU XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC
NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NĂM HỌC 2019-2020 BẬC THCS**

(Kèm Kế hoạch số **66** /KH-UBND-VX ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)

STT	Tên đơn vị	Vị trí đăng ký						Tổng số
		Thư viện	Thiết bị, Thí nghiệm	Công nghệ thông tin	Thủ quỹ	Văn thư	Hỗ trợ khuyết tật	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	THCS Ngô Sĩ Liên			1	1	1		3
2	THCS Âu Lạc	1	1	1	1	1	1	6
3	THCS Trần Văn Đang	1	1			1		3
4	THCS Nguyễn Gia Thiều	1	1	1	1	1		5
5	THCS Tân Bình	1	1	1	1	1		5
6	THCS Quang Trung	1	1					2
7	THCS Lý Thường Kiệt		1	1	1	1	1	5
8	THCS Phạm Ngọc Thạch	1	1	1			1	4
9	THCS Trần Văn Quang	1			1	1	1	4
10	THCS Võ Văn Tần		1	1	1	1		4
11	THCS Ngô Quyền		1			1		2
12	THCS Trường Chinh	1		1		1		3
13	THCS Hoàng Hoa Thám			1	1	1		3
14	Trường BDGD					1		1

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH



THÔNG TIN VỀ CÁC ĐƠN VỊ					THỜI GIAN		CHỖ		TÊN	
STT	Tên đơn vị	Địa chỉ	Số điện thoại	Người liên hệ	Ngày	Tháng	Loại	Số	Họ và tên	Chức vụ
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

ĐƠN VỊ: BAN QUẢN LÝ VÀO RA