

UBND HUYỆN NHÀ BÈ  
TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP -  
GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

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

Số: 02 /KH-TTGDNN-GDTX

Nhà Bè, ngày 08 tháng 01 năm 2019

## **KẾ HOẠCH** **Xét tuyển viên chức năm 2019**

- Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XII, kỳ họp thứ 8 thông qua 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;
- Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BNV quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính;
- Căn cứ Thông tư 228/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Liên Bộ Tài chính về 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;
- Căn cứ Thông tư liên tịch số 23/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 09 năm 2015 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông công lập;
- Căn cứ Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 04 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;
- Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ 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 Quyết định số 2294/QĐ-UBND ngày 25/09/2018 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè, về giao biên chế hành chính và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập năm 2018;

- Căn cứ Công văn số 35/PNV ngày 21 tháng 01 năm 2019 của Phòng Nội vụ huyện Nhà Bè về việc xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2019;

- Căn cứ Đề án vị trí việc làm số 02/ĐA-TTGDNN-GDTX ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên huyện Nhà Bè và và nhu cầu thực tế cần xét tuyển viên chức để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;

Nay, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên huyện Nhà Bè xây dựng Kế hoạch xét tuyển viên chức tại đơn vị năm 2019 như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

Nhằm bổ sung và ổn định đội ngũ viên chức cho đơn vị theo Đề án vị trí việc làm đã xây dựng, đảm bảo năng lực chuyên môn phù hợp, phẩm chất đạo đức tốt, đúng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp do nhà nước quy định, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác được giao, thực hiện chức năng, nhiệm vụ và hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

Thực hiện đúng quy định, trình tự thủ tục về xét tuyển viên chức theo phân cấp quản lý, quy chế xét tuyển của Bộ Nội vụ và Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Thực hiện đúng chỉ đạo của Huyện về việc ký kết hợp đồng lao động để làm công việc mang tính chất chuyên môn nghiệp vụ (hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế được giao) không quá 01 năm.

### **2. Yêu cầu**

Việc tuyển dụng 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 (biên chế) đã được duyệt;

Việc tổ chức tuyển dụng phải đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật; đảm bảo tính cạnh tranh;

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.

## **II. THỰC TRẠNG TÌNH HÌNH NHÂN SỰ TẠI CƠ QUAN ĐƠN VỊ.**

### **1. Biên chế năm 2018**

Biên chế: 50

Hợp đồng 68: 03

### **2. Biên chế thực tế đến tháng 08 năm 2018**

Biên chế: 40

Hợp đồng 68: 03

Hợp đồng: 03 người hợp đồng ngoài định biên

### III. THỰC TRẠNG TÌNH HÌNH ĐỘI NGŨ VIÊN CHỨC TẠI ĐƠN VỊ.

STT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số người làm việc theo đề án vị trí việc làm	Số người làm việc thực tế			Nhu cầu tuyển dụng trong năm 2019
			Biên chế	Hợp đồng (Hết hạn ngày 31/12/2018)	Hợp đồng 68	
	<b>Tổng</b>	<b>53</b>	<b>40</b>	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>10</b>
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>	<b>18</b>	<b>18</b>			
1	Giám đốc	01	01			
2	Phó Giám đốc	02	02			
3	Tổ trưởng, Trưởng Chi Nhánh DVVL, Trưởng Trung tâm sát hạch	07	07			
4	Tổ Phó, Phó trưởng Chi nhánh, Phó trưởng Trung tâm sát hạch	08	08			
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</b>	<b>23</b>	<b>18</b>			<b>5</b>
1	Giáo viên	19	15			4
2	Quản lý sản xuất và dịch vụ kỹ thuật	2	2			
3	Đào tạo nghề, hướng nghiệp	2	1			1
<b>III</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
1	Tổ chức nhân sự	1				1
2	Giáo vụ	3	2			1
3	Thiết bị, thí nghiệm	0				
4	Văn thư	1		1		1
5	Y tế	1	1			
6	Thủ quỹ	1	1			
7	Kế toán.	2		2		2
8	Bảo vệ	2			2	
9	Phục vụ	1			1	
10	Lái xe	0				

### IV. NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC TẠI ĐƠN VỊ

Căn cứ thực trạng đội ngũ nhân sự, nhằm đảm bảo thực hiện nghiêm túc quy định của pháp luật, của Thành phố về việc không cho hợp đồng tạm tuyển viên chức vào làm việc mà không thông qua hình thức xét tuyển, thi tuyển hoặc hợp đồng lao động để làm công việc mang tính chất chuyên môn, nghiệp vụ

không quá 01 năm. Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên có kế hoạch xét tuyển viên chức, tuyển dụng chính thức vào làm việc tại những vị trí chuyên môn, nghiệp vụ nguồn nhân lực có chất lượng, hiệu quả nhằm thực hiện tốt hơn nữa nhiệm vụ được giao. Cụ thể Trung tâm cần tuyển chính thức là: 53(biên chế được giao) – 43(biên chế viên chức, hợp đồng 68) = 10 viên chức. Cụ thể từng vị trí việc làm cần tuyển theo biểu thống kê như sau:

SốTT	Danh mục vị trí việc làm	Số lượng người làm việc cần tuyển mới
	<b>Tên vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</b>	
01	Giáo viên Trung học phổ thông hạng III ( Toán, Văn, Sinh, Hóa)	4
02	Đào tạo nghề, hướng nghiệp	1
03	Tổ chức nhân sự	1
04	Giáo vụ	1
05	Văn thư	1
06	Kế toán.	2

## V. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN THAM GIA DỰ TUYỂN, THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

### 1. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

**1.1 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.
- Từ đủ 18 tuổi trở lên.
- Có đơn đăng ký dự tuyển.
- Có lý lịch rõ ràng.
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm.
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.
- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

**1.2 Người dự tuyển các vị trí việc làm nêu trên phải đạt trình độ chuẩn theo quy định pháp luật hiện hành tương ứng với mã số đăng ký dự tuyển, cụ thể:**

### **1.2.1 Vị trí Giáo viên trung học phổ thông hạng III: (Mã số: V.07.05.15)**

#### a). Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học phổ thông;

Thực hiện được kế hoạch, chương trình, giáo dục trung học phổ thông;

Biết vận dụng những kiến thức về giáo dục học và tâm sinh lý lứa tuổi vào thực tiễn giáo dục học sinh trung học phổ thông;

Biết vận dụng những kiến thức về kinh tế, văn hóa, xã hội trong tư vấn hướng nghiệp, phân luồng học sinh trung học phổ thông;

Biết cách phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh trung học phổ thông;

Có khả năng vận dụng hoặc viết sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;

Có khả năng hướng dẫn học sinh trung học phổ thông nghiên cứu khoa học kỹ thuật.

#### b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm trở lên hoặc có bằng tốt nghiệp đại học các chuyên ngành phù hợp với bộ môn giảng dạy trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên trung học phổ thông

Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 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 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.

### **1.2.2. Vị trí Đào tạo nghề, hướng nghiệp:**

#### **\* Ngạch chuyên viên (Mã số: 01.003)**

#### a) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao;

Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản;

Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

#### b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm xét tuyển;

Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](#) ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số [03/2014/TT-BTTTT](#) ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**\* Ngạch cán sự (Mã số: 01.004)**

a) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

Nắm chắc các nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính của hệ thống bộ máy nhà nước;

Dự thảo được các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ và tham gia triển khai theo đúng chỉ đạo của cấp trên;

Biết sử dụng các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác;

b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

Có bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;

Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](#) ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số [03/2014/TT-BTTTT](#) ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**1.2.3. Tổ chức nhân sự: Ngạch chuyên viên (Mã số: 01.003)**

a) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao;

Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản;

Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm xét tuyển;

Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

#### **1.2.4 Giáo vụ: Ngạch chuyên viên (Mã số: 01.003)**

a) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao;

Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản;

Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm xét tuyển;

Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

#### **1.2.5. Vị trí văn thư: Ngạch văn thư Trung cấp (Mã số: 02.008)**

**(Theo thông tư 14/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014)**

a. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của Nhà nước về công tác văn thư; bảo vệ bí mật Nhà nước;

Nắm được các kiến thức cơ bản của công tác văn thư;

Thực hiện tốt các công việc của công tác văn thư;

Sử dụng được các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

b. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

Có bằng 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;

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

Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số [03/2014/TT-BTTTT](#) ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

#### **1.2.6. Vị trí Kế toán: Ngạch kế toán viên (Mã số: 06.031)**

**(Theo thông tư 09/2010/TT-BNV ngày 11 tháng 09 năm 2010)**

a) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

Hiểu rõ và tuân thủ Luật kế toán, các chuẩn mực kế toán, các quy định của pháp luật khác về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê;

Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước;

Có kỹ năng soạn thảo văn bản.

b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính kế toán trở lên;

Có ngoại ngữ trình độ B trở lên (một trong năm thứ tiếng Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí làm việc;

Có trình độ tin học văn phòng (các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và sử dụng thành thạo phần mềm kế toán phục vụ công tác chuyên môn.

#### **1.2.7. Vị trí Kế toán: Ngạch kế toán viên Trung cấp (Mã số: 06.032)**

**(Theo thông tư 09/2010/TT-BNV ngày 11 tháng 09 năm 2010)**

a) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

Nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, lĩnh vực; các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong đơn vị, trong ngành;

Nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ trong đơn vị;

Có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, các công cụ hỗ trợ, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử.



b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

Có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành tài chính kế toán;

Có ngoại ngữ trình độ A trở lên (một trong năm thứ tiếng Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí làm việc;

Có trình độ tin học văn phòng (các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và sử dụng thành thạo phần mềm kế toán phục vụ công tác chuyên môn.

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Số lượng	Yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ
1	Giáo viên (1 giáo viên Toán, 1 giáo viên Hóa, 1 giáo viên Sinh, 1 giáo viên Văn)	Giáo viên trung học phổ thông hạng III (Mã số: V.07.05.15)	4	Tốt nghiệp đại học sư phạm chuyên ngành phù hợp vị trí tuyển dụng.
2	Đào tạo nghề, hướng nghiệp	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	1	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật
		Cán sự (Mã số: 01.004)		Tốt nghiệp Trung cấp Sư phạm
3	Tổ chức nhân sự	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	1	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật
4	Giáo vụ	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	1	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật
5	Văn thư	Văn thư Trung cấp (Mã số: 02.008)	1	Tốt nghiệp Trung cấp văn thư, lưu trữ
6	Kế toán	Kế toán viên (Mã số: 06.031)	1	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kế toán
		Kế toán viên Trung cấp (Mã số: 06.032) Hoặc kế toán viên (Mã số: 06.031)	1	Tốt nghiệp Trung cấp chuyên ngành Kế toán trở lên.

### ***1.3 Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức***

Không thuộc những đối tượng sau: 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. Đối tượng và điểm ưu 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, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

b) 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 điểm thi tại vòng 2.

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

## **3. Thành phần hồ sơ đăng ký xét tuyển**

a) Phiếu đăng ký dự tuyển ban hành kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ 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.

b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền chứng thực trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

c) Bản sao giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân và bản sao sổ hộ khẩu thường trú;

d) Bản sao văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập toàn khóa (gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp) theo yêu cầu của vị trí dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực hoặc nộp bản sao từ sổ gốc xuất trình kèm bản chính để đối chiếu; trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được cấp có thẩm quyền công nhận văn bản theo quy định tại Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp;

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe có kết luận đầy đủ sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/05/2013 của Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe;

e) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có), được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

g) 03 phong bì có dán tem thư và ghi rõ địa chỉ của người nhận tin; 02 ảnh 4cm x 6cm.

### **Lưu ý:**

Thí sinh nộp đủ 02 bộ hồ sơ. Tất cả các thành phần hồ sơ nên sắp xếp theo thứ tự như trên và đựng trong túi bì cứng cỡ 24 x 32 cm, ngoài bì ghi rõ hồ sơ đăng ký xét tuyển viên chức năm 2019, vị trí việc làm, đơn vị thí sinh muốn đăng ký tuyển dụng, số điện thoại và địa chỉ liên hệ của người dự 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 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.

Thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí việc làm tại đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tuyển dụng, nếu thí sinh nào đăng ký dự tuyển từ 02 vị trí việc làm trở lên trong cùng một đơn vị sự nghiệp công lập sẽ bị xóa tên trong danh sách dự tuyển hoặc hủy kết quả xét tuyển. Hồ sơ đăng ký dự tuyển không hoàn trả lại.

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 thuộc Trường Mầm non Tuổi Hoa huyện Nhà Bè.

## **VI. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC**

**1. Hình thức tuyển dụng:** Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua hình thức xét tuyển theo quy định tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP.

### **2. Phương thức tuyển dụng**

Thí sinh có đủ điều kiện dự tuyển được thực hiện theo 2 vòng như sau:

- Vòng 1:

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại phiếu đăng ký đăng ký 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, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2.

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành xét tuyển vòng 2.

- Vòng 2:

Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

Thời gian phỏng vấn 30 phút, thời gian thực hành do người đứng đầu cơ quan quyết định.

Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

### **3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức**

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

a) Có kết quả phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên.

b) 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 (nếu có) cộng với điểm ưu tiên bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan 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 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.

## **VII. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC.**

### **1. Thành viên Hội đồng**

#### **a) Chủ tịch Hội đồng:**

- Ông Bùi Hòa An, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè.

#### **b) Phó Chủ tịch Hội đồng:**

- Ông Lê Hữu Tân, Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Nhà Bè.

#### **c) Ủy viên thư ký:**

- Ông Nguyễn Lư Duy Hoàng, Phó Trưởng phòng Nội vụ huyện Nhà Bè.

#### **d) Các Ủy viên khác:**

- Ông Phạm Nguyễn Anh Tuấn, Tổ trưởng Tổ Hành chính – Tổng hợp Trung tâm GDNN-GDTX huyện Nhà Bè.

- Ông Trần Thế Phương, Tổ trưởng Chi nhánh Dịch vụ việc làm Trung tâm GDNN-GDTX huyện Nhà Bè.

- Bà Chế Thị Lan Nhi, Tổ trưởng Tổ Tài chính - Kế toán Trung tâm GDNN-GDTX huyện Nhà Bè.

- Bà Lê Thị Tuyết Nga, Tổ trưởng Tổ Giáo dục thường xuyên Trung tâm GDNN-GDTX huyện Nhà Bè.

### **2. Nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển**

Thực hiện theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ 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.

## **VIII. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM THU NHẬN HỒ SƠ, TỔ CHỨC XÉT TUYỂN.**

Sau khi Kế hoạch tuyển dụng được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, Hội đồng tuyển dụng viên chức Trung tâm GDNN-GDTX thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang web của Trung tâm và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thủ tục hồ sơ, thời gian, địa điểm đăng ký xét tuyển, phỏng vấn, sát hạch, tiếp nhận hồ sơ và tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, cụ thể như sau:

### **1. Thời gian**

a) Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng, website <http://ttdnnhabe.edu.vn> và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc Trung tâm: Sau khi Kế hoạch xét tuyển được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

b) Phát hành, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày đăng thông báo tuyển dụng trên phương tiện thông tin đại chúng.

c) Thành lập hội đồng tuyển dụng: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển.

d) Lập, niêm yết công khai tại trụ sở làm việc Trung tâm, số 189 Nguyễn Văn Tạo – xã Long Thới – huyện Nhà Bè – Tp.Hồ Chí Minh, danh sách những người đủ điều kiện tham dự xét tuyển.

đ) Thông báo cho những người đủ điều kiện dự tuyển: Danh sách đủ điều kiện dự tuyển, thời gian, địa điểm tổ chức xét tuyển: ít nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức xét tuyển.

e) Tổ chức xét tuyển (theo hình thức phỏng vấn).

g) Chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức tổng hợp kết quả xét tuyển và báo cáo với cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

h) Niêm yết công khai điểm phỏng vấn của người dự tuyển tại trụ sở, trên trang thông tin điện tử Trung tâm GDNN-GDTX huyện Nhà Bè và Ủy ban nhân dân Huyện.

i) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn khiếu nại kết quả tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng tổ chức xem xét trả lời đơn khiếu nại (nếu có).

Lưu ý: Không thực hiện phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

k) Hội đồng tuyển dụng thống nhất thông qua kết quả xét tuyển, báo cáo, đề nghị phê duyệt kết quả xét tuyển gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

m) Thông báo kết quả tuyển dụng: Sau khi được cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức công nhận kết quả xét tuyển viên chức theo phân cấp quản lý.

**2. Địa điểm thu nhận hồ sơ:** Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên huyện Nhà Bè, số 189 Nguyễn Văn Tạo – xã Long Thới – huyện Nhà Bè – Tp.Hồ Chí Minh.

## **IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

1. Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè xem xét phê duyệt kế hoạch quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển dụng viên chức của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên huyện Nhà Bè; trên cơ sở đó, Hội đồng xét tuyển viên chức có trách nhiệm triển khai thực hiện việc xét tuyển theo đúng kế hoạch đã phê duyệt.

2. Các thành viên Hội đồng xét tuyển thực hiện nhiệm vụ đã được phân công theo đúng quy định hiện hành về tuyển dụng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Huyện.

Trên đây là kế hoạch xét tuyển viên chức của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên huyện Nhà Bè, kính trình Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè xem xét phê duyệt để triển khai thực hiện./.

### ***Nơi nhận:***

- UBND huyện Nhà Bè;
- Phòng Nội vụ Huyện;
- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Phạm Thị Liên**