

Số: 1772/QĐ-UBND

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 21 tháng 8 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định nội dung và quy trình tuyển dụng viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành giáo dục và đào tạo tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ về ban hành quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức;

Căn cứ Quyết định số 04/2014/QĐ-UBND ngày 24/01/2014 của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu ban hành quy định thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh và Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình liên sở số 409/TTr-LS: SNV-GD&ĐT ngày 12/8/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định nội dung và quy trình tuyển dụng viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành giáo dục và đào tạo tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 1662/QĐ-UBND ngày 5/8/2013 của UBND tỉnh v/v ban hành Quy định nội dung và quy trình tuyển dụng viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành giáo dục và đào tạo tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch UBND huyện, thành phố thuộc tỉnh, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp giáo dục & đào tạo thuộc tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TTr.HĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ban TCTU;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh; Website CCHC tỉnh;
- Phòng Nội vụ, Phòng GD&ĐT cấp huyện;
- Lưu VT, TH. S₃



Lê Thanh Dũng

QUY ĐỊNH
NỘI DUNG VÀ QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC
TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THUỘC TỈNH BÀ RỊA- VŨNG TÀU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1772/QĐ.UBND
ngày 21 / 8 /2014 của Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:

Quy định này quy định về nội dung và quy trình tuyển dụng viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập ngành giáo dục và đào tạo thuộc tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu, gồm:

1. Các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh quản lý: Trường Cao đẳng sư phạm, Trường Cao đẳng cộng đồng, trường trung học phổ thông, trung học phổ thông nhiều cấp, trung tâm giáo dục thường xuyên, trường nuôi dạy trẻ khuyết tật và các đơn vị sự nghiệp giáo dục- đào tạo khác (nếu có).

2. Các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo thuộc UBND huyện, thành phố (gọi chung là UBND cấp huyện) quản lý, gồm: trường mầm non, tiểu học và trung học cơ sở; Trung tâm giáo dục thường xuyên huyện Côn Đảo.

Điều 2. Nguyên tắc tuyển dụng viên chức

1. Việc tuyển dụng viên chức tại đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo phải căn cứ vào nhu cầu công việc, có vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp (đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt) cần tuyển dụng và quỹ tiền lương của đơn vị.

2. Khi tổ chức tuyển dụng viên chức phải bảo đảm:

- a) Công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật;
- b) Có tính cạnh tranh;
- c) Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm;
- d) Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị;
- đ) Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số; ưu tiên giải quyết việc làm cho người lao động tại địa phương;
- e) Không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo;
- g) Không thực hiện bảo lưu kết quả tuyển dụng cho các kỳ tuyển dụng lần

sau.↓

Điều 3. Hình thức tuyển dụng viên chức

Việc tuyển dụng viên chức trong đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo được thực hiện thông qua 02 hình thức:

1. Xét tuyển đặc cách;
2. Xét tuyển.

Điều 4. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

1. Người đăng ký dự tuyển vào viên chức phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp và có đủ các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại Điều 22 Luật Viên chức, gồm:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- g) 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.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển 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 chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

Điều 5. Yêu cầu về trình độ đối với người dự tuyển vào từng chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Đối với giáo viên, giảng viên: đạt trình độ chuẩn nhà giáo được đào tạo theo quy định hiện hành tương ứng với chức danh nghề nghiệp dự tuyển, cụ thể:

a) Đối với giáo viên ở các cấp học (trừ các giáo viên quy định tại Điểm b, c Khoản 1 Điều này):

- Mầm non (mã số chức danh 15.115, 15a.205, 15a.206): tốt nghiệp trung học sư phạm mầm non trở lên, có chứng chỉ A tin học hoặc chứng chỉ tương đương.

- Tiểu học (mã số chức danh 15.114, 15a.203, 15a.204): tốt nghiệp trung học sư phạm tiểu học trở lên, có chứng chỉ A tin học hoặc chứng chỉ tương đương.

- Trung học cơ sở (mã số chức danh 15a.202, 15a.201): tốt nghiệp cao đẳng sư phạm trở lên, có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tương đương;

- Trung học phổ thông (mã số chức danh 15.113): tốt nghiệp đại học sư phạm trở lên, có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tương đương.

b) Giáo viên dạy các môn nhạc, họa, tin học, thể dục ở các cấp học (nếu có):

- Tiểu học: (mã số chức danh 15a.203, 15a.204): tốt nghiệp cao đẳng trở lên, có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tương đương, có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm (nếu tốt nghiệp ngoài ngành sư phạm).

- Trung học cơ sở: (mã số chức danh 15a.202, 15a.201): tốt nghiệp cao đẳng trở lên, có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tương đương, có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm (nếu tốt nghiệp ngoài ngành sư phạm);

- Trung học phổ thông (mã số chức danh 15.113): tốt nghiệp đại học trở lên, có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tương đương, có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm (nếu tốt nghiệp ngoài ngành sư phạm).

c) *Giảng viên* (mã số chức danh 15.111): tốt nghiệp trình độ từ đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng; sử dụng được 01 ngoại ngữ trong chuyên môn ở trình độ B (là ngoại ngữ thứ 02 đối với giảng viên ngoại ngữ), tin học trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tương đương (không áp dụng đối với giảng viên tin học) và phải có ít nhất 02 chứng chỉ bồi dưỡng sau đại học:

+ Chương trình chính trị- triết học nâng cao cho nghiên cứu sinh và cao học;

+ Những vấn đề cơ bản của tâm lý học và lý luận dạy học bộ môn ở bậc đại học.

d) *Giáo viên, giảng viên dạy môn ngoại ngữ ở các cấp học* (mã số chức danh như quy định trên):

- Tiểu học và trung học cơ sở: tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành Tiếng Anh; có chứng chỉ được công nhận đạt năng lực ngoại ngữ bậc 4 (B2) trở lên theo Khung tham chiếu năng lực Ngoại ngữ chung châu Âu hoặc có một trong các chứng chỉ IELTS tối thiểu 4.5, TOEIC 450 điểm trở lên; tin học trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tương đương, có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm (nếu tốt nghiệp ngoài ngành sư phạm);

- Trung học phổ thông, Cao đẳng: tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Tiếng Anh hoặc Tiếng Pháp; có chứng chỉ được công nhận đạt năng lực ngoại ngữ bậc 4 (B2) trở lên theo Khung tham chiếu năng lực Ngoại ngữ chung châu Âu hoặc có một trong các chứng chỉ IELTS tối thiểu 4.5, TOEIC 450 điểm trở lên; tin học trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tương đương, có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm (nếu tốt nghiệp ngoài ngành sư phạm).

Riêng Giảng viên thì có các chứng chỉ bồi dưỡng sau đại học như quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này.

- Khi xét tuyển viên chức, nếu đã xem xét hết các trường hợp đủ tiêu chuẩn như trên, nhưng vẫn còn chỉ tiêu biên chế, thì tiếp tục xem xét tới các hồ sơ có trình độ chuyên môn về ngoại ngữ phù hợp với quy định trên theo từng cấp học và có trình độ tin học, ngoại ngữ khác như quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này đối với giáo viên từng cấp học và tại Điểm c Khoản 1 Điều này đối với giảng viên.)

2. Đối với giáo viên làm công tác phụ trách Đoàn, Đội tại các trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông (có mã chức danh như giáo viên): có yêu cầu trình độ chuyên môn, tin học, ngoại ngữ như giáo viên quy định tại Khoản 1 Điều 5 của Quy định này; có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm (nếu tốt nghiệp ngoài ngành sư phạm) và có chứng chỉ về công tác đoàn, đội.

3. Đối với nhân viên:

a) Nhân viên chuyên môn (kể cả nhân viên thiết bị): bố trí làm việc tại các phòng, khoa thuộc 02 trường Cao đẳng sư phạm và Cao đẳng cộng đồng:

+ Chuyên viên (mã số chức danh 01.003 hoặc 01a.003): tốt nghiệp cao đẳng, đại học trở lên thuộc các chuyên ngành phù hợp với tính chất chuyên môn của đơn vị; có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tương đương;

+ Cán sự (mã số chức danh 01.004): tốt nghiệp trung cấp thuộc các ngành chuyên ngành phù hợp với tính chất chuyên môn của đơn vị,...; có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tương đương;

b) Nhân viên kế toán (mã số chức danh 06.032, 06a.031, 06.031): tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành tài chính kế toán; có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tương đương;

c) Nhân viên văn thư (mã số chức danh 01.004): tốt nghiệp từ trung cấp trở lên chuyên ngành: hành chính, văn thư – lưu trữ; thư ký văn phòng; có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tương đương;

d) Nhân viên thư viện (mã số chức danh 17.171, 17a.170, 17.170): tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thư viện; có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tương đương;

Đối với nhân viên thư viện, thiết bị bố trí tại các trường tiểu học (mã ngạch như nhân viên thư viện): tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thư viện hoặc thiết bị hoặc sư phạm tiểu học; có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tương đương;

đ) Nhân viên y tế học đường (mã số chức danh 16.119, 16.118): có trình độ từ trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành đa khoa, điều dưỡng, y tế học đường; có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tương đương;

e) Nhân viên thủ quỹ (đối với 2 trường Cao đẳng sư phạm và Cao đẳng Cộng đồng): (mã số chức danh 06.035): tốt nghiệp khóa đào tạo về kế toán (thời gian học từ 6 tháng trở lên), có tin học trình độ A.

- Nhân viên thí nghiệm – thiết bị:

+ Bố trí làm việc tại các đơn vị cấp trung học cơ sở (mã số chức danh 15a.202, 15a.201): tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc các ngành: Thí nghiệm – Thiết bị, Vật lý, Hóa học, Sinh học; có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tương đương; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm (nếu tốt nghiệp ngoài ngành sư phạm);

+ Bố trí làm việc tại các đơn vị cấp trung học phổ thông (mã số chức danh 15.113): tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành: Thí nghiệm – Thiết bị, Vật lý, Hóa học, Sinh học; có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ

chỉ tương đương; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm (nếu tốt nghiệp ngoài ngành sư phạm);

4. Ngoài các yêu cầu trên, căn cứ vào tính chất đặc thù của đơn vị sự nghiệp (nếu có), Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp có vị trí chức danh cần tuyển đề xuất các yêu cầu về lực học (loại giỏi, khá,..) về chuyên môn mang tính chất đặc thù của đơn vị sự nghiệp để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch tuyển dụng quyết định. Các yêu cầu này không trái với quy định của pháp luật.

Điều 6. Lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển và các quy định mức chi các nội dung trong kỳ xét tuyển:

Thực hiện theo quy định tại Công văn số 5574/UBND-SNV ngày 05/08/2014 của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu.

CHƯƠNG II XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH

Điều 7. Đối tượng xét tuyển đặc cách

1. Người có kinh nghiệm công tác, hiện đang công tác trong ngành giáo dục hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển dụng, có thời gian liên tục đủ 36 tháng trở lên thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng (không tính thời gian tập sự, thử việc); trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trở lên; đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

2. Những người tốt nghiệp đại học loại giỏi, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở trong nước và ngoài nước, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng, trừ các trường hợp mà vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển dụng yêu cầu trình độ đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì phải công tác trong ngành giáo dục hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển dụng, không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trở lên trong thời gian này.

Điều 8. Hồ sơ của người dự tuyển xét đặc cách

Mỗi người dự tuyển xét đặc cách được đăng ký dự tuyển vào 02 vị trí việc làm cần tuyển dụng và nộp hồ sơ 1 lần tại một Hội đồng tuyển dụng trong một kỳ xét tuyển, gồm 2 bộ với các thành phần hồ sơ như sau:

1. Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012. Hướng dẫn tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức. Trường hợp người dự tuyển đang là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan, chiến sỹ lực lượng vũ trang phải có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng, quản lý ghi vào đơn đăng ký dự tuyển viên chức; ↵

2. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật (theo mẫu kèm theo quy định này) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng, dịch thuật sang tiếng Việt;

4. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21/11/2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

5. Bản tự nhận xét, đánh giá của người dự tuyển về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng (nếu có); Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan đơn vị nơi người dự tuyển đang công tác;

6. Các bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan đơn vị nơi người dự tuyển đang công tác về mức độ hoàn thành nhiệm vụ của mỗi năm công tác trong 03 năm liền kề với thời điểm dự tuyển đối với trường hợp những người dự tuyển thuộc đối tượng nêu tại Khoản 1 Điều 7 của quy định này (bản sao có công chứng);

7. 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;

8. Bản sao sổ Bảo hiểm xã hội;

9. 02 (hai) bì thư có dán tem và ghi địa chỉ người nhận.

Điều 9. Nội dung xét tuyển đặc cách

1. Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển và yêu cầu mang tính đặc thù của đơn vị sự nghiệp để tính điểm như sau:

a) Về kinh nghiệm công tác:

- Mỗi năm công tác có đóng BHXH trong ngành giáo dục – đào tạo hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển dụng phù hợp với trình độ chuyên môn được đào tạo (không tính thời gian tập sự, thử việc): 01 điểm;

- Công chức, viên chức đang công tác trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành giáo dục và đào tạo của tỉnh: 10 điểm;

b) Về thành tích chuyên môn:

Nhóm 1:

- Nhà giáo nhân dân: 20 điểm

- Nhà giáo ưu tú: 15 điểm

- Huân chương Lao động: 20 điểm/lần.

Nhóm 2:

- Mỗi lần đạt Giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh: 10 điểm

- Mỗi lần đạt Giáo viên dạy giỏi cấp huyện, thành phố: 05 điểm

Nhóm 3:

- Mỗi năm đạt Chiến sỹ thi đua toàn quốc: 10 điểm

- Mỗi năm đạt Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh: 07 điểm

- Mỗi năm đạt Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở: 02 điểm

- Mỗi năm được tặng Bằng khen của các cấp về thành tích chuyên môn:
 - + Thủ tướng Chính phủ: 10 điểm
 - + Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Bộ chuyên ngành có liên quan hoặc Chủ tịch UBND tỉnh: 05 điểm

Nếu trong một năm, một người cùng đạt được nhiều thành tích thuộc nhóm này thì tính điểm đối với thành tích có điểm cao nhất trong nhóm.

Nhóm 4:

- Tốt nghiệp tiến sỹ: 15 điểm
- Tốt nghiệp đại học loại giỏi, thạc sỹ: 10 điểm
- Tốt nghiệp hệ chính quy: 05 điểm

Tính điểm cho các tiêu chí thuộc nhóm này: chỉ tính đối với bằng cấp có chuyên môn phù hợp với yêu cầu của vị trí chức danh cần tuyển dụng và tính điểm cho bằng cấp có điểm cao nhất nếu một người có đạt được nhiều tiêu chí thuộc nhóm này.

c) Đối tượng ưu tiên:

- Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh: 20 điểm;

- Con liệt sỹ, con thương binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, người dân tộc ít người; vợ, chồng, con ruột của các đối tượng thuộc lực lượng đang thực hiện nhiệm vụ bảo vệ chủ quyền biển đảo tại khu vực Đảo Hoàng sa, Đảo Trường Sa, nhà giàn DKI của Việt Nam: 10 điểm;

- Đội viên thanh niên xung phong, đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ, người hoàn thành nghĩa vụ quân sự: 05 điểm;

- Công chức, viên chức đang công tác trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục – đào tạo trên địa bàn huyện Côn Đảo từ 10 năm trở lên: 04 điểm;

- Cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan, chiến sỹ lực lượng vũ trang của tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu; cán bộ, công chức, viên chức là vợ, chồng, con ruột của sỹ quan, chiến sỹ lực lượng vũ trang thuộc tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu: 04 điểm;

Trường hợp người dự tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản c này thì chỉ được cộng điểm của đối tượng ưu tiên có điểm cao nhất.

2. Thực hiện việc sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về trình độ hiểu biết chung, trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của người được xét tuyển đặc cách. Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được xây dựng trên thang 100 điểm. Trong đó:

- Đối với giáo viên, giảng viên: thực hành bằng bài viết kiểm tra về soạn giáo án và xử lý tình huống sư phạm, trong thời gian 180 phút.

- Đối với nhân viên: Kiểm tra sát hạch thông qua phỏng vấn trực tiếp.

Điều 10. Xác định người trúng tuyển theo hình thức xét tuyển đặc cách

1. Xác định người trúng tuyển theo trình tự lấy kết quả điểm của người đủ điều kiện trúng tuyển có nguyện vọng 1, nếu còn chỉ tiêu tuyển dụng thì lấy kết quả điểm người đủ điều kiện trúng tuyển có nguyện vọng 2 dự tuyển vào cùng một vị trí việc làm cần tuyển dụng.

2. Việc xác định người trúng tuyển xét tuyển đặc cách được tổng hợp điểm theo các tiêu chí: thành tích chuyên môn đạt được, kinh nghiệm công tác, điểm ưu tiên và điểm sát hạch của người dự tuyển.

Người trúng tuyển có kết quả tổng điểm theo các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều 9 của Quy định này cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm. Trong đó điểm sát hạch phải đạt từ 50 điểm trở lên.

Trường hợp có từ 2 người trở lên đồng điểm, thì xác định đối tượng trúng tuyển có điểm sát hạch cao hơn. Nếu tiếp tục có điểm sát hạch bằng nhau thì người trúng tuyển là người có trình độ chuyên môn cao hơn.

Điều 11. Thời điểm xét tuyển đặc cách tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo

Do tính chất hoạt động của ngành giáo dục và đào tạo, việc tổ chức xét tuyển đặc cách được thực hiện tại các thời điểm sau:

1. Xét tuyển đặc cách thường xuyên được thực hiện trong năm khi có nhu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng.

2. Xét tuyển đặc cách phục vụ cho nhu cầu tuyển dụng, bố trí giáo viên cho năm học mới của mỗi năm học. Chủ tịch UBND huyện, thành phố, giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ tình hình thực tế để tiến hành đợt xét đặc cách, nhưng phải hoàn thành trước ngày 15/8 hàng năm.

Điều 12. Quy trình xét tuyển đặc cách

1. Xây dựng nhu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng và kế hoạch xét tuyển đặc cách:

a) Đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo:

- Khi đơn vị có nhu cầu tuyển dụng viên chức có kinh nghiệm công tác hoặc có trình độ chuyên môn cao thuộc đối tượng xét tuyển đặc cách, thì tiến hành xây dựng nhu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch tổ chức xét tuyển đặc cách;

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch đối với việc xét tuyển đặc cách viên chức chung cho tất cả đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo trực thuộc Sở.

b) Đối với đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện:

- Khi đơn vị có nhu cầu tuyển dụng viên chức có kinh nghiệm công tác hoặc có trình độ chuyên môn cao thuộc đối tượng xét tuyển đặc cách, thì tiến hành xây dựng nhu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp và xây dựng kế hoạch xét tuyển đặc cách trình Chủ tịch UBND cấp huyện (thông qua Phòng Nội vụ thẩm định) phê duyệt;

- Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch đối với việc xét tuyển đặc cách viên chức chung cho tất cả đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo thuộc UBND cấp huyện quản lý.

2. Đăng tin và gửi thông báo xét tuyển đặc cách: ✓

Sau khi kế hoạch xét tuyển đặc cách được phê duyệt, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm thực hiện việc niêm yết, đăng tin và gửi thông báo xét tuyển đặc cách như sau:

- Niêm yết thông báo xét tuyển tại trụ sở đơn vị có nhu cầu tuyển dụng; trụ sở UBND huyện, thành phố và trụ sở UBND cấp xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh;

- Đăng thông báo xét tuyển của đơn vị mình trên Báo Bà Rịa-Vũng Tàu (ít nhất 1 số) và đăng trên các trang thông tin điện tử của đơn vị tổ chức xét tuyển, của ngành giáo dục thuộc tỉnh; trang thông tin điện tử về cải cách hành chính và Cổng thông tin điện tử của tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu;

- Gửi thông báo xét tuyển đặc cách đến Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ và các phòng Nội vụ, UBND các xã, phường, thị trấn, các trường học trong địa bàn tỉnh. Khi nhận được thông báo này, các đơn vị có trách nhiệm niêm yết thông báo tại trụ sở đơn vị và gửi đến các đơn vị sự nghiệp thuộc phạm vi quản lý để niêm yết và thông tin đến công chức, viên chức được biết.

- Nội dung các thông báo được thực hiện theo Khoản 2 Điều 3 của Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 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.

3. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ dự tuyển trong vòng 15 ngày kể từ ngày đăng thông báo xét tuyển đặc cách.

- Số lượng hồ sơ dự tuyển: Người dự tuyển nộp 02 bộ hồ sơ theo quy định.

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ dự tuyển:

- + Tại Sở Giáo dục và Đào tạo: đối với hồ sơ dự tuyển vào các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo:

- + Tại Phòng Nội vụ huyện, thành phố: đối với hồ sơ dự tuyển vào các đơn vị trực thuộc UBND huyện, thành phố.

4. Thời gian hoàn thành việc xét tuyển đặc cách (tính đến thời điểm trình cấp có thẩm quyền công nhận kết quả xét tuyển): trong vòng 45 ngày kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển.

5. Thành phần Hội đồng Kiểm tra sát hạch đối với trường hợp xét tuyển đặc cách:

a) Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo:

Hội đồng kiểm tra sát hạch gồm có 07 thành viên, gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) sở Giáo dục và Đào tạo.

- Phó Chủ tịch Hội đồng thường trực là Trưởng phòng Tổ chức-cán bộ thuộc sở Giáo dục và Đào tạo

- Phó Chủ tịch Hội đồng là 1 đại diện Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc sở Giáo dục và Đào tạo (do Giám đốc Sở Giáo dục quyết định).

- Một ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là công chức làm công tác tổ chức, nhân sự của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Các ủy viên còn lại là các Thủ trưởng đơn vị trực thuộc sở Giáo dục và Đào tạo (đại diện cho các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng).

b) Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện:

Hội đồng kiểm tra sát hạch gồm có 07 thành viên sau:

- Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện.
- Phó Chủ tịch Hội đồng thường trực là Trưởng phòng Nội vụ.
- Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo
- Một ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là công chức của Phòng Nội vụ.
- Các ủy viên còn lại là Hiệu trưởng trường trung học cơ sở, tiểu học, mầm non (đại diện cho các đơn vị sự nghiệp của từng cấp học có nhu cầu tuyển dụng).

c) Không bố trí những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự tuyển vào chức danh nghề nghiệp tại các đơn vị sự nghiệp tham gia vào Hội đồng kiểm tra sát hạch tại đơn vị sự nghiệp đó.

6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng kiểm tra sát hạch:

a) Hội đồng kiểm tra sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

b) Căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, điều kiện của đơn vị tuyển dụng để xây dựng nội dung sát hạch và báo cáo, trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Chủ tịch UBND cấp huyện (đối với xét tuyển viên chức cấp huyện) xem xét phê duyệt trước khi tổ chức sát hạch.

Chủ tịch Hội đồng kiểm tra sát hạch, người đứng đầu cấp có thẩm quyền xét duyệt nội dung sát hạch chịu trách nhiệm về tính bảo mật của các nội dung sát hạch đã được phê duyệt.

c) Thực hiện các nhiệm vụ nêu tại các Điều 9,10 của Quy định này.

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kiểm tra sát hạch.

đ) Tổng hợp kết quả kiểm tra sát hạch và báo cáo cho người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng sau 05 ngày kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra sát hạch; đồng thời bàn giao tất cả các hồ sơ có liên quan đến công tác xét tuyển đặc cách cho Phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Phòng Nội vụ cấp huyện (đối với xét tuyển viên chức cấp huyện).

e) Trong quá trình tổ chức kiểm tra sát hạch, nếu cần thiết, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra sát hạch có thể thành lập các Tổ chấm điểm kiểm tra sát hạch. Thành viên của Tổ chấm điểm kiểm tra sát hạch có từ 2 đến 3 người, ngoài các thành viên hội đồng kiểm tra sát hạch tham gia còn có thể bổ sung thêm những người có kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển dụng và đảm bảo điều kiện quy định tại Điểm c Khoản 4 Điều này. Số lượng người bổ sung này không được quá 1/2 số lượng thành viên của Hội đồng kiểm tra sát hạch. Chủ tịch Hội đồng kiểm tra sát hạch chịu trách nhiệm về kết quả làm việc của các Tổ do mình quyết định thành lập.

7. Đề nghị công nhận kết quả xét tuyển đặc cách:

a) Trong thời hạn 07 ngày kể từ khi nhận được báo cáo kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Chủ tịch UBND cấp huyện, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét kết quả xét tuyển đặc cách, làm văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền thẩm định và công nhận kết quả xét tuyển đặc cách quy định tại Điều 12 của Quy định này. Văn bản đề nghị phải nêu rõ tổng số vị trí việc làm của đơn vị đã được

phê duyệt, số lượng vị trí việc làm cần tuyển dụng, số lượng hồ sơ dự tuyển của từng vị trí việc làm, số người đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển đặc cách được đề nghị công nhận kết quả.

Các hồ sơ gửi kèm công văn trên, bao gồm:

- Quyết định phê duyệt nhu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng và kế hoạch xét tuyển đặc cách của các cơ quan, đơn vị.
- Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch;
- Biên bản họp Hội đồng kiểm tra sát hạch;
- Danh sách người dự tuyển xét đặc cách (kể cả người trúng tuyển và không trúng tuyển);
- 01 bộ hồ sơ dự tuyển của từng trường hợp được đề nghị công nhận kết quả.

b) Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định và ban hành quyết định công nhận kết quả xét tuyển đặc cách theo quy định tại Điều 8 của Quy định thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 04/2014/QĐ-UBND ngày 24/01/2014 của UBND tỉnh Bà Rịa- Vũng Tàu, trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, trong vòng 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ phải có văn bản đề nghị đơn vị bổ sung.

CHƯƠNG III XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 13. Đối tượng được đăng ký dự tuyển: Người có các đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Quy định này, có đơn đăng ký dự tuyển vào làm viên chức trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo thuộc tỉnh theo vị trí việc làm có nhu cầu tuyển dụng.

Điều 14. Hồ sơ của người dự tuyển

1. Mỗi người dự tuyển viên chức được đăng ký dự tuyển vào 02 vị trí việc làm cần tuyển dụng và nộp hồ sơ 1 lần tại một Hội đồng tuyển dụng trong một kỳ xét tuyển, gồm 2 bộ với các thành phần hồ sơ như sau:

a) Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 về việc hướng dẫn tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật (theo mẫu kèm theo quy định này) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng, dịch thuật sang tiếng Việt;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21/11/2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

đ) 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;

e) 03 (ba) ảnh cá nhân (3cmx4cm) và 03 (ba) bì thư có dán tem, ghi rõ họ tên và địa chỉ của người nhận (người dự tuyển).

Đối với thí sinh mới tốt nghiệp có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình học nhưng chưa được cấp bằng tốt nghiệp có thể nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp để tham gia đăng ký nộp hồ sơ và tham gia dự tuyển. Nếu trúng tuyển, trong thời gian tập sự, thủ việc người được tuyển dụng phải xuất trình bằng tốt nghiệp theo quy định, nếu không xuất trình được bằng tốt nghiệp theo quy định thì quyết định tuyển dụng bị hủy bỏ khi hết thời gian tập sự, thủ việc.

Người dự tuyển nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì thời gian nộp hồ sơ là ngày theo dấu bưu điện. Người dự tuyển phải nộp hồ sơ theo đúng thời hạn quy định.

2. Mẫu hồ sơ và phát hành hồ sơ:

a) Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn các biểu mẫu liên quan đến hồ sơ dự tuyển viên chức sự nghiệp giáo dục.

b) Việc phát hành hồ sơ dự tuyển:

- Đối với các đơn vị trực thuộc Sở: Đơn đăng ký dự tuyển viên chức, sơ yếu lý lịch, thành phần hồ sơ được đăng tải trên website của Sở Giáo dục và Đào tạo <http://bariavungtau.edu.vn>. Hồ sơ được đựng trong túi bằng bìa cứng cỡ 24cm x 32cm có ghi danh mục các giấy tờ nộp và số điện thoại cần liên hệ.

- Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND cấp huyện: do Phòng Nội vụ phát hành.

Điều 15. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển

1. Xác định người trúng tuyển theo trình tự lấy kết quả điểm của các thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển có nguyện vọng 1, nếu còn chỉ tiêu tuyển dụng thì lấy kết quả điểm của thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển có nguyện vọng 2 dự tuyển vào cùng một vị trí việc làm cần tuyển dụng.

2. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm thực hành hoặc điểm phỏng vấn, mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên. Giờ giảng dạy phải đạt từ loại Trung bình trở lên (đối với trường hợp dự tuyển vào vị trí giáo viên, giảng viên).

b) Có kết quả tổng điểm 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.

3. 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 thực hành hoặc phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm thực hành hoặc phỏng vấn bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

- Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;
- Thương binh;
- Người hưởng chính sách như thương binh;

- Con liệt sĩ;
- Con thương binh;
- Con của người hưởng chính sách như thương binh;
- Người dân tộc ít người;
- Vợ, chồng, con ruột của các đối tượng thuộc lực lượng đang thực hiện nhiệm vụ bảo vệ chủ quyền biển đảo tại khu vực Đảo Hoàng sa, Đảo Trường Sa, nhà giàn DK1 của Việt Nam;
- 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 hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- Người có trình độ chuyên môn cao hơn;
- Người dự tuyển là nữ;

4. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên thì người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển thông qua phỏng vấn trực tiếp.

Điều 16. Thời điểm tổ chức xét tuyển viên chức tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo

1. Việc tuyển dụng viên chức bằng hình thức xét tuyển trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo thuộc tỉnh được thực hiện thường xuyên khi đơn vị sự nghiệp còn chỉ tiêu nhu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng trong chỉ tiêu số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao hàng năm.

2. Việc xét tuyển giáo viên để chuẩn bị cho năm học mới hàng năm, đợt 01 được thực hiện trong khoảng thời gian từ ngày 15/6 đến 30/10 sau khi đã thực hiện xong việc xét tuyển đặc cách viên chức. Ngoài thời gian trên, các cơ quan, đơn vị có thể thực hiện các đợt xét tuyển tiếp theo nhu cầu thực tế của đơn vị theo quy định này.

Điều 17. Thẩm quyền phê duyệt nhu cầu, kế hoạch xét tuyển

Thẩm quyền phê duyệt nhu cầu, kế hoạch xét tuyển và công nhận kết quả xét tuyển viên chức trong đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo thuộc tỉnh được thực hiện theo Điều 7 của Quy định thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu ban hành kèm theo Quyết định số 04/2014/QĐ-UBND ngày 24/01/2014 của UBND tỉnh Bà Rịa- Vũng Tàu.

Điều 18. Xây dựng nhu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng và kế hoạch tuyển dụng viên chức

Khi đơn vị có nhu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng viên chức tiến hành xây dựng nhu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng đăng ký về phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, báo cáo UBND cấp huyện (thông qua Phòng Nội vụ); hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với các trường trực thuộc Sở) xây dựng kế hoạch thi tuyển hoặc xét tuyển trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

Khi xây dựng nhu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng phải đảm bảo các tiêu chí về điều kiện và yêu cầu như sau:¹

- Có yêu cầu về các điều kiện đăng ký dự tuyển theo đúng quy định tại Điều 4 của Quy định này;
- Có yêu cầu về trình độ chuyên môn bằng hoặc cao hơn quy định tại Điều 5 của Quy định này.

Điều 19. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển:

1. Đăng tin và gửi thông báo tuyển dụng:

Sau khi nhu cầu vị trí việc làm và kế hoạch tuyển dụng được phê duyệt, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm thực hiện việc đăng tin và gửi thông báo tuyển dụng như quy định tại Khoản 2 Điều 12 của Quy định này.

2. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ dự tuyển, kiểm tra và thông báo hồ sơ đủ điều kiện dự tuyển:

a) Cơ quan được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ dự tuyển tổ chức tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển theo quy định trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày đăng thông báo tuyển dụng.

b) Số lượng hồ sơ dự tuyển: người dự tuyển nộp đủ 02 bộ hồ sơ theo quy định.

Riêng bảng điểm học tập: người dự tuyển không nộp bảng điểm học tập cùng thời hạn nộp hồ sơ. Hội đồng tuyển dụng không được tiếp nhận bảng điểm học tập cùng thời hạn nhận hồ sơ của thí sinh.

Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận bảng điểm học tập của người dự tuyển trong vòng 02 ngày làm việc kế tiếp kể từ ngày có kết quả kiểm tra sát hạch. Khi tiếp nhận bản sao bảng điểm học tập, thư ký hội đồng xét tuyển có trách nhiệm đối chiếu với bản chính bảng điểm học tập và ký xác nhận đã đối chiếu.

Thời gian và địa điểm tiếp nhận bảng điểm, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo cho người dự tuyển được biết ngay sau khi hoàn thành bài kiểm tra sát hạch.

c) Địa điểm tiếp nhận hồ sơ dự tuyển được thực hiện như Khoản 3 Điều 12 của Quy định này.

d) Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện có trách nhiệm tổ chức kiểm tra hồ sơ đăng ký dự tuyển; chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên trang điện tử của đơn vị và Công Thông tin điện tử của tỉnh Bà Rịa- Vũng Tàu tại địa chỉ: <http://www.baria-vungtau.gov.vn>.

Điều 20. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển theo thông báo tuyển dụng, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng. Thành phần Hội đồng tuyển dụng viên chức thực hiện như Khoản 5 Điều 12 của Quy định này.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng viên chức:

a) Hội đồng tuyển dụng viên chức có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức kỳ xét tuyển theo quy định tại Quy chế Thi tuyển, xét tuyển

viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ và các nội dung nêu tại Quy định này.

b) Hội đồng tuyển dụng viên chức làm việc theo nguyên tắc tập thể biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Việc thành lập Ban kiểm tra, sát hạch:

Ban kiểm tra, sát hạch được thành lập theo cấp học, bộ môn có chỉ tiêu tuyển dụng, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hội đồng xét tuyển viên chức, gồm thành viên: Trưởng ban, các ủy viên và thư ký. Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra, sát hạch phải là người có nhiều kinh nghiệm trong quản lý, giảng dạy; là giáo viên giỏi, cán bộ quản lý giỏi,....

d) Chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải tổ chức tổng hợp kết quả xét tuyển và báo cáo Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Chủ tịch UBND cấp huyện.

Điều 21: Giám sát kỳ xét tuyển

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch UBND huyện, thành phố có trách nhiệm báo cáo kế hoạch và tiến độ thực hiện công tác xét tuyển của đơn vị gửi về Sở Nội vụ để thực hiện việc giám sát theo quy định tại Quy chế Thi tuyển, xét tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ và thẩm quyền quy định tại Điều 7 của Quy định thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bà Rịa- Vũng Tàu ban hành kèm theo Quyết định số 04/2014/QĐ-UBND ngày 24/01/2014 của UBND tỉnh Bà Rịa- Vũng Tàu và các quy định khác của UBND tỉnh (nếu có).

Điều 22. Nội dung và hình thức xét tuyển: Thực hiện quy định tại Điều 11, Điều 12, Nghị định 29/2012/NĐ-CP, cụ thể:

1. Xét kết quả học tập bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp của người dự tuyển.

Việc xét kết quả học tập và tính cộng điểm do Hội đồng xét tuyển thực hiện. Khi tính cộng điểm phải có ít nhất 03 thành viên hội đồng thực hiện độc lập và kết quả cuối cùng là điểm tính đúng theo quy định và do Chủ tịch Hội đồng quyết định và chịu trách nhiệm.

2. Kiểm tra, sát hạch thông qua hình thức phỏng vấn hoặc thực hành về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển, cụ thể như sau:

a) Đối với người đăng ký dự tuyển làm giáo viên: thực hành giảng dạy 1 tiết trên lớp như sau:

- Trước ngày tổ chức thi thực hành ít nhất 15 ngày, Hội đồng tuyển dụng thông báo bằng văn bản đến thí sinh đủ điều kiện dự tuyển: về thời gian, địa điểm tổ chức thi; nội quy, lịch bốc thăm thực hành giảng dạy, và một số thông tin cần thiết đến từng thí sinh.

- Trước ngày tổ chức thi thực hành ít nhất 5 ngày, Hội đồng tuyển dụng tổ chức cho các thí sinh dự thi bốc thăm nội dung bài thi đề thí sinh chuẩn bị giáo án cho buổi thi thực hành. Không thực hiện việc chấm điểm giáo án. ↴

- Việc chấm điểm thực hành giảng dạy do Ban Kiểm tra, sát hạch thực hiện. Khi chấm thực hành phải có 3 thành viên chấm độc lập và kết quả cuối cùng là điểm trung bình cộng điểm độc lập của các thành viên. Chênh lệch điểm giữa các thành viên không quá 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi, trường hợp chênh lệch cao hơn 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi thì các thành viên hội ý chấm lại, nếu không thống nhất được thì lập biên bản báo cáo Trường Ban Kiểm tra, sát hạch xem xét, quyết định.

- Việc đánh giá xếp loại giờ dạy theo văn bản hướng dẫn đánh giá xếp loại giờ dạy của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo từng cấp học. Được quy đổi theo thang điểm 100 (có mẫu phiếu đánh giá giờ dạy đính kèm), cụ thể được quy thành điểm (điểm là số nguyên, tùy theo kết quả giờ giảng để quy ra điểm) xếp loại như sau:

Cấp học	Khung Điểm xếp loại giờ giảng bài thực hành một tiết trên lớp			
	Loại giỏi	Loại khá	Loại trung bình	Loại kém
Mầm non	Từ 85 đến 100	Từ 70 đến 84	Từ 50 đến 69	Từ 0 đến 49
Tiểu học	Từ 90 đến 100	Từ 70 đến 89	Từ 50 đến 69	Từ 0 đến 49
Trung học cơ sở	Từ 85 đến 100	Từ 65 đến 84	Từ 50 đến 64	Từ 0 đến 49
Trung học phổ thông	Từ 80 đến 100	Từ 65 đến 79	Từ 50 đến 64	Từ 0 đến 49
Cao đẳng	Từ 80 đến 100	Từ 65 đến 79	Từ 50 đến 64	Từ 0 đến 49

Nếu thí sinh đạt số điểm như quy định trên, nhưng do không chế một số yêu cầu, điều kiện không được xếp loại tương ứng, sẽ được tính điểm tối đa của mức xếp loại thấp hơn liền kề.

b) Đối với người đăng ký tuyển dụng làm nhân viên: áp dụng hình thức phỏng vấn trực tiếp. Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

3. Cách tính điểm:

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.

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.

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

d) Việc quy đổi từ các thang điểm chữ số (A,B,C...), ra thang điểm 100: căn cứ quy định tại Điều 22 và Điều 23 Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ kèm theo quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 để thực hiện quy đổi ra thang điểm 10 sau đó quy đổi ra thang điểm 100. Ngoài ra nghiên cứu thêm hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại công văn số 7972/BGDĐT-GDDH ngày 25/11/2011 về chuyển đổi tương đương kết quả học tập toàn khóa ĐH, CĐ đào tạo theo HTTC và theo niên chế.

đ) Kết quả tổng điểm xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập (hệ số 1), điểm tốt nghiệp (hệ số 1) và điểm sát hạch (hệ số 2).

Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp hệ số 2 và điểm sát hạch (hệ số 2).

e) Đối với các trường hợp sau được cộng điểm vào tổng điểm xét tuyển:

- Tốt nghiệp hệ chính quy thuộc các trường đào tạo công lập: 05 điểm.
- Có trình độ chuyên môn cao hơn yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng 01 bậc cộng thêm 02 điểm; cao hơn 02 bậc cộng thêm 03 điểm.
- Người dự tuyển là nguồn lao động của tỉnh có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu từ 03 năm trở lên tính từ ngày nộp hồ sơ; Sinh viên tốt nghiệp hệ chính quy loại giỏi; tốt nghiệp thạc sỹ (trừ các vị trí yêu cầu trình độ thạc sỹ), tiến sỹ ở trong và ngoài nước; Vợ, chồng, con ruột của các đối tượng thuộc lực lượng đang thực hiện nhiệm vụ bảo vệ chủ quyền biển đảo tại khu vực Đảo Hoàng Sa, Đảo Trường Sa, nhà giàn DK1 của Việt Nam: được cộng thêm 10 điểm (*một người thuộc nhiều đối tượng, cũng chỉ tính cộng điểm một lần*).

CHƯƠNG IV TUYỂN DỤNG VÀ KÝ HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 23. Thông báo kết quả tuyển dụng

1. Việc thông báo kết quả tuyển dụng thực hiện theo Điều 17 của Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Cụ thể như sau:

a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xét tuyển (kể cả xét tuyển đặc cách), Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch UBND cấp huyện phải tổ chức niêm yết công khai kết quả xét tuyển tại trụ sở Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục & Đào tạo, Phòng Nội vụ cấp huyện và tại các đơn vị sự nghiệp có nhu cầu tuyển dụng và đăng tải trên các trang thông tin điện tử của tỉnh tại địa chỉ: <http://www.baria-vungtau.gov.vn>; <http://cchc.baria-vungtau.gov.vn>; đồng thời gửi thông báo kết quả xét tuyển đến người dự tuyển theo địa chỉ ghi trên bì thư khi nộp hồ sơ dự tuyển.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển (ngày niêm yết là ngày được đăng kết quả xét tuyển trên một trong các trang thông tin điện tử của tỉnh nêu trên), người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển (*không thực hiện việc phúc khảo đối với nội dung phỏng vấn hoặc thực hành*). Giám đốc Sở Giáo dục & Đào tạo, Chủ tịch UBND cấp huyện giao Hội đồng tuyển dụng tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10

ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại Khoản này.

c) Sau khi đã thực hiện các quy định tại Điểm a và b Khoản 1 Điều này, Giám đốc Sở Giáo dục & Đào tạo, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng; đồng thời gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển đến người dự tuyển qua đường bưu điện theo địa chỉ ghi trên bì thư khi nộp hồ sơ dự tuyển và Thông báo công khai trên các trang thông tin điện tử của tỉnh tại địa chỉ: <http://www.baria-vungtau.gov.vn>; <http://cchc.baria-vungtau.gov.vn>.

2. Trong thông báo công nhận kết quả xét tuyển, ngoài các thông tin thời gian, địa điểm người trúng tuyển đến nhận quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc, cần ghi rõ thêm các thông tin sau để người trúng tuyển được biết:

- Mang bản gốc của các văn bằng chứng chỉ có liên quan để đơn vị tuyển dụng kiểm tra đối chiếu.

- Bổ sung bản xác nhận quá trình đóng bảo hiểm xã hội, quyết định về mức lương hiện hưởng (nếu có trong trường hợp hồ sơ lúc đăng ký dự tuyển không yêu cầu nộp).

Đối với các trường hợp trúng tuyển theo hình thức xét tuyển đặc cách, còn bổ sung các hồ sơ sau:

+ Quyết định điều động công chức đến đơn vị sự nghiệp làm viên chức của cơ quan có thẩm quyền nếu đối tượng dự tuyển là công chức.

+ Văn bản chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động đối với người dự tuyển có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký hợp đồng và người dự tuyển.

+ Hồ sơ gốc của người dự tuyển đối với người dự tuyển đang là công chức, viên chức (hồ sơ này có đóng dấu niêm phong của cơ quan quản lý hồ sơ theo quy định).

3. Đối với các trường hợp người trúng tuyển đang là cán bộ, công chức, viên chức: thông báo công nhận kết quả tuyển dụng ngoài việc gửi đến người dự tuyển, còn phải được gửi về cơ quan, đơn vị đang quản lý người dự tuyển.

4. Trường hợp khi phát hiện những vấn đề phát sinh không đúng quy định sau khi nhận đầy đủ hồ sơ của người dự tuyển bổ sung, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền công nhận kết quả xét tuyển xem xét xử lý.

5. Nội dung các bản thông báo kết quả xét tuyển; phê duyệt kết quả xét tuyển; thông báo công nhận kết quả trúng tuyển được thực hiện theo các biểu mẫu kèm theo Quy định này.

Điều 24. Việc ký hợp đồng làm việc, nhận việc

Việc ký hợp đồng làm việc, nhận việc và thực hiện chế độ tập sự, miễn tập sự, bổ nhiệm vào ngạch và xếp lương đối với người trúng tuyển được thực hiện theo quy định tại các Điều 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 của Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

các Điều 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 của Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 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.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Sở Nội vụ có trách nhiệm phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các nội dung và quy trình tuyển dụng viên chức sự nghiệp giáo dục và đào tạo thuộc tỉnh theo quy định này.

Điều 26. Chủ tịch UBND huyện, thành phố, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp giáo dục có trách nhiệm:

1. Phổ biến Quy định này đến các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các phòng chuyên môn và tương đương có liên quan thuộc cơ quan, đơn vị mình.

2. Kiểm tra các tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý trong việc thực hiện các nội dung của Quy định này.

3. Tổ chức triển khai thực hiện đúng và đủ các nội dung của Quy định này.

Điều 27. Đối với các trường hợp có nhu cầu điều chuyển giáo viên trong nội bộ ngành thuộc tỉnh, thuộc huyện để đáp ứng cho nhu cầu tăng, giảm trường, lớp hoặc do nhu cầu điều hòa nâng cao chất lượng trong từng năm học, hoặc để đề bạt bỏ nhiệm giáo viên đến giữ các chức vụ lãnh đạo tại đơn vị khác: Sở Giáo dục-Đào tạo, UBND huyện, thành phố có trách nhiệm lập hồ sơ trình Sở Nội vụ xem xét thẩm định và quyết định từng trường hợp cụ thể.

Giao Sở Nội vụ hướng dẫn chi tiết quy trình, hồ sơ cụ thể đối với trường hợp này.

Điều 28. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Thanh Dũng