

KẾ HOẠCH
Tiếp nhận vào làm viên chức năm 2024

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019; Luật Giáo dục năm 2019;

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

3. Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT, ngày 14/4/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

4. Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

5. Công văn số 2029/SNV-TCCCVV ngày 19/11/2024 của Sở Nội vụ về việc có ý kiến chỉ tiêu tiếp nhận vào làm viên chức.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích: Việc tổ chức tiếp nhận vào làm viên chức nhằm lựa chọn, tuyển dụng vào làm viên chức những người có đủ phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; am hiểu nghề nghiệp và chính sách pháp luật của Nhà nước, đáp ứng yêu cầu công tác; bổ sung nguồn nhân lực còn thiếu cho các đơn vị Trường học; tạo cơ hội việc làm cho sinh viên tốt nghiệp theo chế độ cử tuyển trên địa bàn thị xã.

2. Yêu cầu

- Việc tiếp nhận vào làm viên chức phải thực hiện đúng theo các quy định hiện hành.

- Căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, số lượng người làm việc và nhu cầu của cơ quan sử dụng viên chức để tiếp nhận vào làm viên chức; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, đúng pháp luật và cạnh tranh theo vị trí việc làm.

II. THỰC TRẠNG SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ CHỈ TIÊU, YÊU CẦU TIẾP NHẬN

1. Thực trạng số lượng người làm việc: Năm 2024, UBND thị xã đã giao cho 35 Trường học trên địa bàn thị xã **1.140** số lượng người làm việc trong tổng số **1.205** người làm việc được UBND tỉnh giao cho UBND thị xã; Số lượng viên chức đã tuyển dụng hiện có mặt tại 35 Trường học là **1.059** người; Số lượng người làm việc chưa tuyển dụng dụng là **81** người.

2. Số lượng và vị trí tiếp nhận

- Số lượng tiếp nhận: 01 chỉ tiêu.

- Vị trí tiếp nhận: Giáo viên THCS hạng III (môn Vật lý): 01 chỉ tiêu.

III. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN VÀ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TIẾP NHẬN

1. Đối tượng tiếp nhận: Người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của pháp luật, sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương nơi cử đi học.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn

2.1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung: Đáp ứng đủ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều 22 Luật viên chức năm 2010.

2.2. Điều kiện và tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng cử nhân trở lên (không phân biệt loại hình đào tạo) thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học cơ sở hoặc cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học cơ sở theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Đối tượng không được đăng ký tiếp nhận

- 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.

4. Hồ sơ đăng ký tiếp nhận: Mỗi thí sinh đăng ký dự xét tuyển viên chức phải trực tiếp nộp 01 (một) bộ hồ sơ, gồm các thành phần sau:

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

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

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

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

IV. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN

1. Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch: Căn cứ khoản 7 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức: Khi xem xét tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với các trường hợp quy định tại điểm 2 Mục III Kế hoạch này, Chủ tịch UBND thị xã thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

1.1. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch

- Chủ tịch Hội đồng là đại diện lãnh đạo UBND thị xã;

- Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Phòng Nội vụ;

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức tham mưu về tổ chức cán bộ của Phòng Nội vụ;

- Các ủy viên khác là đại diện lãnh đạo các cơ quan, đơn vị: Phòng Giáo dục và Đào tạo; Văn phòng HĐND và UBND thị xã; Phòng Tài chính - Kế hoạch thị xã.

1.2. Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện các nhiệm vụ sau

- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết; Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định thành lập Tổ thư ký giúp việc trong trường hợp cần thiết.

- Báo cáo Chủ tịch UBND thị xã về kết quả kiểm tra, sát hạch.

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Thành lập Ban Giám sát: Chủ tịch UBND thị xã thành lập Ban Giám sát gồm 03 thành viên, trong đó có 01 Trưởng ban và 02 thành viên (01 thành viên kiêm Thư ký). Ban Giám sát có nhiệm vụ, quyền hạn theo dõi, giám sát việc tổ chức thực hiện kiểm tra, sát hạch đúng quy định của pháp luật.

3. Nội dung tiếp nhận: Tiếp nhận viên chức được thực hiện theo 02 vòng như sau:

Vòng 1: Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Vòng 2: Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.

4. Hình thức và cách thức xác định kết quả

4.1. Hình thức: Tiếp nhận thông qua phỏng vấn, với thang điểm 100; thời gian phỏng vấn 30 phút (trước khi phỏng vấn, người được xem xét tiếp nhận có không quá 15 phút chuẩn bị).

4.2. Cách xác định kết quả

- Đạt được các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ (tại vòng 1);
- Có điểm phỏng vấn đạt 50/100 điểm trở lên (tại vòng 2);
- Trường hợp có từ 02 người trở lên có điểm phỏng vấn bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch UBND thị xã xem xét, quyết định người trúng tuyển theo thứ tự sau:

+ Người có bằng tốt nghiệp đại học có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển; lấy theo thứ tự xếp loại: Xuất sắc, giỏi, khá, trung bình khá, trung bình.

+ Người có kết quả điểm học tập (ở trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển) trung bình chung toàn khóa cao hơn (điểm trung bình chung do cơ sở đào tạo xác nhận).

+ Người dự tuyển có trình độ cao hơn về chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.

- Người không đạt yêu cầu trong kỳ kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức không được bảo lưu kết quả cho các kỳ tiếp nhận lần sau.

5. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ và tổ chức kiểm tra, sát hạch để tiếp nhận vào làm viên chức

5.1. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nhận hồ sơ đăng ký tiếp nhận trong vòng 30 ngày kể từ ngày UBND thị xã thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử.

- Địa điểm tiếp nhận: Việc tiếp nhận hồ sơ được thực hiện trong giờ hành chính tại Phòng Nội vụ (khu phố 2, phường Hòa Vinh, thị xã Đông Hòa, tỉnh Phú Yên).

5.2. Thời gian và địa điểm tổ chức kiểm tra, sát hạch: Hội đồng kiểm tra, sát hạch thông báo cụ thể thời gian, địa điểm kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào viên chức.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Để thực hiện tốt việc tiếp nhận vào làm viên chức năm 2024 đảm bảo khách quan, dân chủ, công khai, công bằng, UBND thị xã yêu cầu:

1. Hội đồng kiểm tra, sát hạch: Tổ chức kiểm tra, sát hạch để tiếp nhận vào làm viên chức theo đúng quy định của pháp luật và Kế hoạch này.

2. Ban Giám sát: Theo dõi, kiểm tra việc tổ chức thực hiện kiểm tra, sát hạch để tiếp nhận vào làm viên chức theo đúng quy định.

3. Phòng Nội vụ

- Tham mưu UBND thị xã thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch và Ban Giám sát để thực hiện tiếp nhận vào làm viên chức.

- Là cơ quan thường trực của Hội đồng kiểm tra, sát hạch; tham mưu giúp Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức, thực hiện tiếp nhận vào làm viên chức theo đúng quy định của pháp luật và Kế hoạch này.

- Giúp Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch UBND thị xã xem xét, phê duyệt kết quả tiếp nhận.

- Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch lập dự toán kinh phí tổ chức tiếp nhận vào làm viên chức, báo cáo Chủ tịch UBND thị xã xem xét, quyết định.

4. Phòng Tài chính - Kế hoạch: Chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ thẩm định dự toán kinh phí tổ chức tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định; hướng dẫn thanh quyết toán kinh phí phục vụ kỳ tiếp nhận vào làm viên chức.

5. Phòng Văn hóa và Thông tin: Có trách nhiệm đăng tải các nội dung liên quan đến việc tiếp nhận vào làm viên chức năm 2024 trên Trang thông tin điện tử thị xã để các cá nhân, tổ chức, đơn vị có liên quan biết và thực hiện.

6. Trung tâm Văn hóa - Thể thao và Truyền thanh thị xã: Thông báo công khai các nội dung liên quan đến việc tiếp nhận vào làm viên chức năm 2024 trên Đài Truyền thanh thị xã và các phương tiện thông tin đại chúng để các cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan biết và thực hiện.

7. Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp với Phòng Nội vụ trong quá trình tổ chức tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định.

8. UBND các xã, phường

- Có trách nhiệm thông báo công khai các nội dung có liên quan đến việc tiếp nhận vào làm viên chức năm 2024 để các cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan biết và thực hiện.

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp với Phòng Nội vụ trong quá trình tổ chức tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định.

UBND thị xã ban hành Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức năm 2024. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, khó khăn, các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo về UBND thị xã (thông qua Phòng Nội vụ) để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Thường trực Thị ủy;
- Thường trực HĐND thị xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND thị xã;
- Các cơ quan, đơn vị;
- UBND các xã, phường;
- Trang thông tin điện tử thị xã;
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Lê Vi Phúc