UBND TỈNH BẮC KẠN **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**
Số: 913 /KH-SGDĐT	*Bắc Kạn, ngày 05 tháng 5 năm 2021*

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng viên chức làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2021

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2014/TTLT-BNV-UBDT ngày 11/9/2014 của liên Bộ Bộ Nội vụ, Ủy ban Dân tộc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành chính sách cán bộ, công chức, viên chức, người dân tộc thiểu số quy định tại Điều 11, Nghị định số 05/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ về công tác dân tộc;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 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 trường trung học phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính, quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng và dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức; Công văn số 4524/UBND-NCKSTTHC ngày 21/8/2018 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc quy đổi chứng chỉ/chứng nhận ngoại ngữ;

Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19/5/2015 của liên Bộ Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện;

Căn cứ Thông tư 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 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 08/2019/TT-BGDĐT ngày 02/5/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số ngạch, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương nhân viên thiết bị, thí nghiệm trong các trường trung học và chuyên biệt công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 77/2019/TT-BTC ngày 11/11/2019 của Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ;

Căn cứ Thông tư số 19/2016/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 22/6/2016 của Bộ giáo dục và Đào tạo, 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 27/2017/TT-BGDĐT ngày 08/11/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn và cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Công văn số 307/UBND-NCPC ngày 19/01/2021 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2021;

Công văn số 132/SNV-TCBC&CCVC ngày 20/01/2021 của Sở Nội vụ về việc tuyển dụng viên chức năm 2021; công văn số 306/SNV-TCBC&CCVC ngày 25/02/2021 của Sở Nội vụ về việc tuyển dụng, tiếp nhận viên chức; công văn số 724/SNV-TCBC&CCVC ngày 27/4/2021 của Sở Nội vụ về việc tuyển dụng viên chức Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2021.

Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Kạn xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức khối các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2021, cụ thể như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyển dụng viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo bảo đảm chất lượng, đúng cơ cấu vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ công việc được giao.

- Người được tuyển chọn phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp cần tuyển.

2. Yêu cầu

- Việc tuyển dụng viên chức phải bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và đúng quy định của pháp luật để lựa chọn được những người có trình độ và năng lực theo yêu cầu, tiêu chuẩn của vị trí cần tuyển dụng.

- Việc tuyển dụng viên chức căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế viên chức đã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

- Đảm bảo an toàn, ngăn ngừa, phòng chống các hiện tượng tiêu cực trong công tác tuyển dụng.

III. THỰC TRẠNG ĐỘI NGŨ

1. Tổng số chỉ tiêu biên chế được giao: 714

2. Số biên chế có mặt: 660

IV. NHU CẦU TUYỂN DỤNG

1. Số lượng cần tuyển: 38 chỉ tiêu

2. Vị trí cần tuyển:

2.1. Tuyển dụng vào vị trí giáo viên: Tổng số 22 chỉ tiêu

- Giáo viên Trung học phổ thông: 13 chỉ tiêu;

- Giáo viên Trung học cơ sở: 13 chỉ tiêu.

2.2. Tuyển dụng vào vị trí nhân viên: Tổng số 12 chỉ tiêu

- Nhân viên Thư viện: 01 chỉ tiêu;

- Nhân viên Kế toán: 01 chỉ tiêu;

- Nhân viên Văn thư: 04 chỉ tiêu;

- Nhân viên Công nghệ thông tin: 01;

- Nhân viên thiết bị, thí nghiệm: 03;

- Nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật: 02.

(Có biểu nhu cầu tuyển dụng viên chức năm 2021 chi tiết đính kèm).

V. HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG

Tuyển dụng viên chức theo hình thức thi tuyển quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý vien chức.

VI. NỘI DUNG THI TUYỂN

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển

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:

- Người dự tuyển có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại mục 2 Phần VI Kế hoạch này;

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại 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 phù hợp với vị trí việc làm;

- Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

1.2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển

- Không cư trú tại Việt Nam;

- Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc và đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.

2. Đối tượng và tiêu chuẩn:

2.1. Giáo viên trung học phổ thông, hạng III - Mã số: V.07.05.15

Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học phổ thông .

Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng 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 phổ thông theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

Lưu ý:

- Đối với các vị trí tuyển dụng của trường THPT Chuyên yêu cầu trình độ đào tạo phải có bằng đại học xếp loại giỏi hoặc thạc sĩ.

- Đối với các vị trí tuyển dụng giáo viên Tiếng Anh yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên với chuyên ngành: Sư phạm Tiếng Anh hoặc Tiếng Anh có chứng chỉ sư phạm.

2.2. Giáo viên trung học cơ sở và Tổng phụ trách Đội, hạng III - Mã số: V.07.04.32

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

Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học cơ sở.

Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng 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;

2.3. Đối tượng đăng ký dự tuyển vào vị trí nhân viên

a) Đối với vị trí nhân viên Văn thư - Mã số ngạch: 02.008

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên các chuyên ngành Văn thư – Lưu trữ, Hành chính văn thư.

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 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 các chứng chỉ ngoại ngữ tương đương với trình độ ngoại ngữ quy định tại Công văn số 4524/UBND-NCKSTTHC ngày 21/8/2018 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc quy đổi chứng chỉ/chứng nhận ngoại ngữ và Công văn số 5374/UBND-VXNV ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh về việc bổ sung ngoại ngữ được quy đổi vào hệ thống ngoại ngữ đã được quy đổi tại Công văn số 4524/UBND-NCKSTTHC ngày 21/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- 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 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học tương đương quy định tại Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016.

b) Đối với vị trí nhân viên thư viện, hạng III - Mã số: V.10.02.06

+ Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Thư viện, Thư viện – Thông tin, Thư viện – Thiết bị, Khoa học thư viện.

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 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 các chứng chỉ ngoại ngữ tương đương với trình độ ngoại ngữ quy định tại Công văn số 4524/UBND-NCKSTTHC ngày 21/8/2018 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc quy đổi chứng chỉ/chứng nhận ngoại ngữ và Công văn số 5374/UBND-VXNV ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh về việc bổ sung ngoại ngữ được quy đổi vào hệ thống ngoại ngữ đã được quy đổi tại Công văn số 4524/UBND-NCKSTTHC ngày 21/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ 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 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học tương đương quy định tại Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016.

c) Đối với vị trí nhân viên thiết bị, thí nghiệm, Mã số: V.07.07.20

- Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm Hóa học (có chứng chỉ thiết bị - thí nghiệm).

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 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 các chứng chỉ ngoại ngữ tương đương với

trình độ ngoại ngữ quy định tại Công văn số 4524/UBND-NCKSTTHC ngày 21/8/2018 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc quy đổi chứng chỉ/chứng nhận ngoại ngữ và Công văn số 5374/UBND-VXNV ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh về việc bổ sung ngoại ngữ được quy đổi vào hệ thống ngoại ngữ đã được quy đổi tại Công văn số 4524/UBND-NCKSTTHC ngày 21/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- 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;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nhân viên thiết bị-thí nghiệm (thí sinh được trúng tuyển vào làm nhân viên thiết bị thì phải có chứng chỉ trong thời gian 36 tháng kể từ ngày được tuyển dụng).

d) Đối với vị trí nhân viên Công nghệ thông tin, hạng III - Mã số: V.05.02.07

- Có bằng tốt nghiệp Đại học Công nghệ thông tin.

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 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 các chứng chỉ ngoại ngữ tương đương với trình độ ngoại ngữ quy định tại Công văn số 4524/UBND-NCKSTTHC ngày 21/8/2018 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc quy đổi chứng chỉ/chứng nhận ngoại ngữ và Công văn số 5374/UBND-VXNV ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh về việc bổ sung ngoại ngữ được quy đổi vào hệ thống ngoại ngữ đã được quy đổi tại Công văn số 4524/UBND-NCKSTTHC ngày 21/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Đối với vị trí nhân viên Kế toán,

Kế toán viên - Mã số ngạch: 06.031

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán;

- 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 bồi dưỡng tiếng dân tộc do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ tương đương với trình độ ngoại ngữ quy định tại Công văn số 4524/UBND-NCKSTTHC ngày 21/8/2018 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc quy đổi chứng chỉ/chứng nhận ngoại ngữ và Công văn số 5374/UBND-VXNV ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh về việc bổ sung ngoại ngữ được quy đổi vào hệ thống ngoại ngữ đã được quy đổi tại Công văn số 4524/UBND-NCKSTTHC ngày 21/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

e) Đối với vị trí nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật:

Nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật (hạng IV) - Mã số: V.07.06.16.

- Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Giáo dục đặc biệt.

- 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; hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ tương đương với trình độ ngoại ngữ quy định tại Công văn số 4524/UBND-NCKSTTHC ngày 21/8/2018 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc quy đổi chứng chỉ/chứng nhận ngoại ngữ và Công văn số 5374/UBND-VXNV ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh về việc bổ sung ngoại ngữ được quy đổi vào hệ thống ngoại ngữ đã được quy đổi tại Công văn số 4524/UBND-NCKSTTHC ngày 21/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- 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 kĩ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3. Nội dung, hình thức và thời gian thi tuyển viên chức

Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

3.1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung.

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên giấy.

b) Nội dung thi trắc nghiệm gồm 3 phần, thời gian thi như sau:

- Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng. Thời gian thi 60 phút.

- Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định. Thời gian thi 30 phút.

- Phần III: Tin học, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

c) Miễn phần thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

- Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

- Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự

tuyển học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số dự tuyển vào viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

d) Miễn phần thi tin học đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.

đ) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại Điểm b khoản này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

3.2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Thi viết.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Thời gian thi: 180 phút (không kể thời gian chép đề).

d) Thang điểm: 100 điểm.

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

4.1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển:

- 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 vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, 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 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 vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

4.2. Trường hợp người dự thi tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại Điểm a mục này này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

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

5.1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại mục 4 Phần VI Kế hoạch này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

5.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại gạch đầu dòng thứ 2 điểm a mục này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 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.

5.3. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

VII. THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG, PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Thông báo tuyển dụng

Thông báo Kế hoạch tuyển dụng viên chức làm viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2021 trên các phương tiện thông tin đại chúng (Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Bắc Kạn), niêm yết và đăng tải các thông tin liên quan đến tuyển dụng viên chức trên Website của Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Kạn tại địa chỉ: *www.backan.edu.vn*.

2. Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức (theo mẫu gửi gửi kèm)

- Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu chính Phiếu đăng ký dự tuyển (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ) tại địa điểm tiếp nhận phiếu dự tuyển. Trường hợp người đăng ký dự tuyển đang là viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập của nhà nước; người làm việc trong các doanh nghiệp Nhà nước,…nếu có nguyện vọng đăng ký tham gia thi tuyển viên chức phải có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý.

- Người đăng ký dự tuyển viên chức chỉ được đăng ký dự tuyển ở một vị trí trong danh mục các vị trí việc làm cần tuyển của đơn vị có nhu cầu tuyển dụng. Sau ngày chốt Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức sẽ kiểm tra dữ liệu nộp Phiếu đăng ký, nếu người dự tuyển nộp từ 02 vị trí việc làm trở lên sẽ bị loại khỏi danh sách và không được tham dự thi tuyển viên chức.

- Người dự tuyển vào vị trí giáo viên THCS được đào tạo 02 chuyên ngành (Ví dụ: Toán - Lý, Hóa - Sinh...) thì đăng ký thi môn nghiệp vụ chuyên ngành 1 trong 2 chuyên ngành đã được đào tạo.

Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên

chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển. Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

3. Thời gian nhận phiếu đăng ký dự tuyển: 30 ngày, kể từ ngày 05/5/2021 đến 16h30 ngày 04/6/2021 (trường hợp gửi theo đường bưu chính thì tính thời gian theo dấu công văn đến Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Kạn).

4. Địa điểm nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Phòng Tổ chức - Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Kạn (Địa chỉ: Tổ 4, phường Nguyễn Thị Minh Khai, TP Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn), điện thoại: 0209 3 871 450.

5. Tài liệu ôn tập, thời gian thi và địa điểm thi

Theo thông báo của Hội đồng thi tuyển viên chức Sở GD&ĐT Bắc Kạn năm 2021.

VIII. KINH PHÍ TUYỂN DỤNG

1. Kinh phí tuyển dụng: Thực hiện theo quy định của Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính, quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng và dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

2. Nguồn kinh phí: Tự cân đối từ nguồn thu phí tuyển dụng, trường hợp thu không đủ chi thì Hội đồng tuyển dụng được sử dụng từ nguồn kinh phí sự nghiệp giáo dục đã được UBND tỉnh giao cho Sở Giáo dục và Đào tạo để chi cho việc tổ chức kỳ thi tuyển dụng viên chức.

IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức theo quy định

2. Hội đồng tuyển dụng viên chức

2.1. Hội đồng tuyển dụng viên chức ban hành Quyết định thành lập các Ban của Hội đồng bao gồm: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban ra đề và sao in đề thi, Ban coi thi, Ban Phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo, Ban kiểm tra, Tổ thư ký, Tổ giúp việc của Hội đồng để thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định.

2.2. Có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng viên chức đảm bảo đúng quy chế và quy định của pháp luật.

2.3. Tổng hợp kết quả tuyển dụng, báo cáo Sở Nội vụ trình UBND tỉnh phê duyệt.

2.4. Thực hiện các nhiệm vụ do chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phân công.

3. Ban giám sát do Sở Nội vụ quyết định và thành lập đoàn thực hiện nhiệm vụ theo quy địnhcủa UBND tỉnh về việc ban hành quy chế giam sát tuyển dụng viên chức.

4. Trách nhiệm của các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

4.1. Phòng Tổ chức - Đào tạo:

- Tham mưu cho Hội đồng tuyển dụng viên chức ban hành các văn bản liên quan đến công tác tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2021.

- Thông báo Kế hoạch tuyển dụng viên chức làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở năm 2021 trên các phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết và đăng tải các thông tin liên quan đến tuyển dụng viên chức trên Website của Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Kạn tại địa chỉ: *www.backan.edu.vn.*

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng tài liệu ôn tập cho thí sinh dự thi.

- Tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển; Tổng hợp và lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển. Niêm yết danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển theo quy định tại địa điểm tổ chức kỳ thi tuyển; đề xuất tham mưu cho Giám đốc các nội dung liên quan đến tuyển dụng viên chức theo đúng quy định.

- Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi tuyển.

- Thông báo kết quả tuyển dụng cho người dự tuyển.

- Thường trực Hội đồng tuyển dụng: Theo dõi, đôn đốc các đơn vị, cá nhân được Chủ tịch Hội đồng phân công thực hiện nhiệm vụ trong công tác tuyển dụng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch hội đồng tuyển dụng viên chức phân công.

4.2. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

- Phối hợp với Phòng Tổ chức - Đào tạo lập dự trù kinh phí và thanh quyết toán kinh phí thực hiện tổ chức tuyển dụng theo quy định của Nhà nước.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phân công.

4.3. Phòng Giáo dục trung học - Giáo dục thường xuyên

- Tham gia đề xuất cử người tham gia các Ban của Hội đồng.

- Tham gia xây dựng tài liệu ôn tập cho thí sinh dự thi.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch Hội đồng phân công.

4.4. Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin

- Tham gia các Ban của Hội đồng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch Hội đồng phân công.

4.5. Các phòng liên quan khác thuộc Sở:

Phối hợp thực hiện một số nhiệm vụ trong công tác tuyển dụng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức.

5. Các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

- Niêm yết công khai Kế hoạch tuyển dụng viên chức tại đơn vị.

- Thực hiện một số nhiệm vụ công tác tuyển dụng theo sự phân công của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2021, trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, kịp thời phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Kạn (qua Phòng Tổ chức - Đào tạo, Sở GD&ĐT) điện thoại 0209 3871 450 để được giải quyết./.

Nơi nhận:
Gửi bản điện tử:
- UBND tỉnh (B/cáo);
- Sở Nội vụ (P/hợp);
- Ban Giám đốc;
- Đảng ủy GD&ĐT;
- Công đoàn ngành;
- Các phòng thuộc Sở GD&ĐT;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Đài PT-TH tỉnh;
- Trang thông tin điện tử Sở GD&ĐT;

Gửi bản giấy:
- Lưu: VT, TCĐT.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH BẮC KẠN

Ma Thế Quyên

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

……, ngày.... tháng.... năm ……

(Dán ảnh 4x6)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển [1]: ……

Đơn vị dự tuyển [2]: ……

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên: ……..
Ngày, tháng, năm sinh: …….. Nam [3] □ Nữ □
Dân tộc: …….. Tôn giáo: …….
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: ……. Ngày cấp: …… Nơi cấp: ……..….
Số điện thoại di động để báo tin: …… Email: ……
Quê quán: ……..……
Hộ khẩu thường trú: ……
Chỗ ở hiện nay (để báo tin): ……..
Tình trạng sức khỏe: ……, Chiều cao: ……., Cân nặng: ……kg
Thành phần bản thân hiện nay: ……..
Trình độ văn hóa: ……..
Trình độ chuyên môn: ……..

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	**Họ và tên**	**Ngày, tháng, năm sinh**	**Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)**

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do: ……

Miễn thi tin học do: ……..

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ: …….

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

……

……

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.