

Số ~~144~~44/KH-UBND

Tuần Giáo, ngày 12 tháng 10 năm 2020

KẾ HOẠCH

Tuyển dụng viên chức sự nghiệp giáo dục và đào tạo huyện Tuần Giáo, Năm học 2020 - 2021

A. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

1. Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định danh mục, khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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;

Quyết định số 04/2010/QĐ-UBND ngày 31/5/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Quyết định số 1328/QĐ-UBND ngày 26/12/2019 của UBND tỉnh Điện Biên về việc giao số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên thuộc tỉnh Điện Biên năm 2020;

Hướng dẫn số 1132/SNV-TCCC ngày 30/7/2015 của Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung trong công tác tuyển dụng công chức, viên chức;

Hướng dẫn số 1638/SNV-TCCC ngày 07/10/2016 của Sở Nội vụ hướng dẫn thủ tục, trình tự tuyển dụng công chức, viên chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị;

Thông báo số 13-TB/HU ngày 28/8/2020 của Ban Thường vụ Huyện ủy Tuần Giáo về công tác cán bộ.

II. Căn cứ thực tiễn:

1. Số lớp, số học sinh, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo năm học 2020 - 2021

Thực hiện kế hoạch năm học 2020 - 2021, toàn huyện có 63 đơn vị trường học, 894 lớp với 24.562 học sinh, trong đó: Bậc học mầm non có 24 trường, 312 lớp và nhóm trẻ với 8.190 trẻ; bậc học tiểu học có 23 trường, 403 lớp, 10.219 học sinh; bậc học trung học cơ sở có 16 trường, 181 lớp với 6.153 học sinh.

Tính đến ngày 01/9/2020, số người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo huyện Tuần Giáo trên số được giao là 1.860/1957 người làm việc cụ thể:

2. Số người làm việc đang thực hiện so với số được giao

Số lượng người làm trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo huyện tính đến ngày 01/9/2020 là 1.860 người, so với số lượng được UBND tỉnh Điện Biên giao năm 2020 là 1.957 người, do vậy huyện Tuần Giáo còn thiếu 97 người hiện còn thiếu so với số giao từng cấp học (*năm học 2020 - 2021*) cụ thể như sau:

- Bậc học mầm non: 646/715 thiếu so với số giao là 69 người;
- Bậc học tiểu học: 760/774 thiếu so với số giao là 14 người;
- Bậc học THCS: 454/468 thiếu so với số giao là 14 người.

3. Số người làm việc đang thực hiện so với định mức quy định

So với định mức quy định quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định danh mục, khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập, Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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 thì số người làm việc đang thực hiện với số định mức quy định còn thiếu cụ thể như sau:

- Bậc học mầm non: 646/810 thiếu so với định mức là 164 người.
- Bậc học tiểu học: 760/783 thiếu so với định mức là 23 người.
- Bậc học THCS: 454/470 thiếu so với định mức là 16 người.

4. Kết quả thực hiện tinh giản biên chế viên chức:

Số lượng viên chức sự nghiệp giáo dục và đào tạo: Năm 2015 được UBND tỉnh Điện Biên giao 2.123 người, năm 2020 được giao 1.957 người, như vậy đến hết năm 2020, huyện Tuần Giáo đã cắt giảm là 166 biên chế.

166/2.123 biên chế đạt 7,81% kế hoạch tinh giản biên chế (số tinh giản còn thiếu so với mức 10% đến hết năm 2021 là 46 biên chế).

5. Số lượng viên chức nghỉ hưu, nghỉ tinh giản từ 01/10/2020 đến 31/12/2021 và số biên chế chưa đề xuất tuyển dụng: (49 người)

- Số lượng viên chức nghỉ hưu đúng tuổi từ ngày 01/10/2020 đến 31/12/2021: 25 người.
- Số tinh giản theo nghị định 108/2014/NĐ-CP khoảng 15 người.
- Số viên chức còn dư chưa dự kiến tuyển để phòng dự bị khi cắt giảm hoặc tiếp nhận giáo viên về huyện: 09 biên chế.

6. Nhu cầu tuyển dụng viên chức theo vị trí việc làm:

*** Thuyết minh cụ thể các vị trí cần tuyển dụng bổ sung viên chức:**

6.1. Giáo viên mầm non:

- Xây dựng kế hoạch dạy học: Lên kế hoạch năm, tháng, tuần, ngày và các đồ dùng liên quan đến bài dạy. Thực hiện các mục tiêu chăm sóc, giáo dục theo đúng qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Biên soạn giáo án, bài giảng: Soạn khoảng 20 hoạt động (Giáo án)/1 tuần: Bám sát mục tiêu, nội dung quy định trong chương trình Giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Lên lớp: Giảng dạy, thực hiện đủ các hoạt động trong ngày: Đón trẻ, thể dục sáng, tiết học, tổ chức các hoạt động vui chơi, vệ sinh cho trẻ, tổ chức cho trẻ ăn, ngủ;

- Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; hướng dẫn trẻ thực hiện các hoạt động do trường tổ chức;

- Tham gia các hoạt động chuyên môn của nhà trường:

+ Tham gia sinh hoạt chuyên môn 2 lần/tháng

+ Dự các đợt tập huấn, hội thảo tại trường

- Học tập, bồi dưỡng, cập nhật chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Tham gia sinh hoạt chuyên môn 02 lần/tháng mỗi tháng: dự giờ- rút kinh nghiệm; hội thảo, thao giảng; Thi giáo viên giỏi các cấp;

+ Lên kế hoạch tự học, tự bồi dưỡng;

- Thực hiện nhiệm vụ khác được giao:

+ Làm công tác phổ cập;

+ Tham gia đánh giá chất lượng trường mầm non;

- Đi công tác theo sự điều động của cấp trên.

- Trình độ chuyên môn: Đảm bảo chuẩn trình độ chuyên môn theo quy định tại Luật Giáo dục năm 2019. Trong đó, về trình độ chuyên môn: Yêu cầu tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm Mầm non trở lên.

6.2. Giáo viên Tiểu học:

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch dạy học: Lên chương trình giảng dạy trong tuần, tháng, năm; chuẩn bị bài và các đồ dùng dạy học liên quan đến bài dạy theo các văn bản hướng dẫn về: Nội dung phân phối chương trình; Chuẩn kiến thức kỹ năng của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Các nội dung tích hợp khác ... theo quy định. Bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu; Luyện viết chữ đẹp cho học sinh...

- Biên soạn giáo án, bài giảng: Biên soạn 20 - 23 tiết/tuần: theo mục tiêu yêu cầu của từng tiết học - bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng, yêu cầu hướng dẫn điều chỉnh chương trình, yêu cầu tích hợp (Bảo vệ môi trường, giáo dục kỹ năng

sống, Bảo vệ môi trường Biển đảo); Tăng cường Tiếng Việt cho học sinh dân tộc, chuẩn bị các đồ dùng thiết bị, phiếu học tập...

- Lên lớp: Giảng dạy trên lớp theo số tiết quy định: 20 - 23 tiết/tuần và dạy các môn học ở tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh: Ra đề kiểm tra, coi thi, chấm thi; Đánh giá kết quả học tập của học sinh. Xét lên lớp, xét duyệt học bạ học sinh, xét học sinh hoàn thành chương trình tiểu học... tổng hợp báo cáo.

- Quản lý học sinh trong các hoạt động hiện theo kế hoạch nhà trường - theo chủ điểm từng tuần, tháng; từng đợt động giáo dục ngoài giờ lên lớp: Hướng dẫn học sinh thi đua trong năm. Tổ chức sinh hoạt dưới cờ vào sáng thứ Hai hàng tuần và tham gia các cuộc thi do nhà trường - Đội thiếu niên tổ chức.

- Tham gia các hoạt động chuyên môn của trường: Tham gia sinh hoạt chuyên môn 02 lần/tháng mỗi tháng: dự giờ, rút kinh nghiệm; hội thảo, thao giảng; Thi giáo viên giỏi các cấp; tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh viết chữ đẹp.

- Học tập, bồi dưỡng, cập nhật chuyên môn, nghiệp vụ: Lên kế hoạch tự học tự bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ (theo nhu cầu cá nhân và yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tập huấn các chương trình về phương pháp, các modul về nghiệp vụ... Tự đánh giá, xếp loại kết quả đạt được (Phiếu đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn giáo viên tiểu học).

- Thực hiện nhiệm vụ khác được giao:

- Trình độ chuyên môn: Đảm bảo chuẩn trình độ chuyên môn theo quy định của Luật Giáo dục năm 2019. Trong đó:

+ Giáo viên Ngoại ngữ (Tiếng Anh): yêu cầu tốt nghiệp từ trình độ Đại học sư phạm trở lên, chuyên ngành Tiếng Anh hoặc tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành Tiếng Anh và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

6.3. Giáo viên Trung học cơ sở

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch dạy học: Lên chương trình giảng dạy trong tuần, tháng, năm; chuẩn bị bài và các đồ dùng dạy học liên quan đến bài dạy theo các văn bản hướng dẫn về: Nội dung phân phối chương trình; Chuẩn kiến thức kỹ năng của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Giảm tải nội dung; Các nội dung tích hợp... theo quy định. Bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu

- Soạn giáo án, bài giảng: Soạn bài: tiết/tuần: theo mục tiêu yêu cầu của từng tiết học - bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng, yêu cầu hướng dẫn điều chỉnh chương trình, yêu cầu tích hợp (Bảo vệ môi trường, giáo dục kỹ năng sống, Bảo vệ môi trường Biển đảo); chuẩn bị các đồ dùng thiết bị, phiếu học tập...

- Lên lớp: Giảng dạy trên lớp theo số tiết được phân công theo quy định của Bộ GD&ĐT; tham gia các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Chủ nhiệm:

+ Chủ nhiệm lớp theo sự phân công của Ban Giám hiệu: xây dựng kế hoạch chủ nhiệm của cả năm học, tổ chức thực hiện kế hoạch năm học theo từng tuần về các mặt đạo đức, học tập và các hoạt động khác theo kế hoạch nhà trường. Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động giáo dục của lớp trước nhà trường.

+ Gặp gỡ, trao đổi với phụ huynh phối kết hợp về hai mặt giáo dục của học sinh (các trường hợp cá biệt: hoàn cảnh khó khăn, chất lượng học tập, tu dưỡng đạo đức).

- Kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh: Ra đề kiểm tra, coi thi, chấm thi; Đánh giá kết quả học tập của học sinh theo quy định về đánh giá xếp loại học sinh. Xét lên lớp, xét duyệt học bạ học sinh, xét tốt nghiệp THCS, tổng hợp báo cáo...

- Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp: Hướng dẫn học sinh thực hiện theo kế hoạch nhà trường- theo chủ điểm từng tuần, tháng; từng đợt thi đua trong năm. Tổ chức sinh hoạt dưới cờ vào sáng thứ Hai hàng tuần và tham gia các cuộc thi do nhà trường - Đội thiếu niên tổ chức.

- Tham gia các hoạt động chuyên môn của trường: Tham gia sinh hoạt chuyên môn 02 lần/tháng mỗi tháng: dự giờ, rút kinh nghiệm; hội thảo, thao giảng; Thi giáo viên giỏi các cấp; tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi...

- Học tập, bồi dưỡng, cập nhật chuyên môn, nghiệp vụ: Lên kế hoạch tự học tự bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ (theo nhu cầu cá nhân và yêu cầu của Bộ GD&ĐT; tập huấn các chương trình về chuyên môn, tự đánh giá, xếp loại kết quả đạt được (Phiếu đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn).

- Thực hiện nhiệm vụ khác được giao.

- Trình độ chuyên môn: Đảm bảo theo chuẩn trình độ chuyên môn theo quy định tại Luật Giáo dục năm 2019. Trong đó:

+ Giáo viên dạy Toán, yêu cầu: tốt nghiệp từ Đại học sư phạm trở lên, chuyên ngành: Sư phạm Toán học.

+ Giáo viên dạy Công nghệ: Yêu cầu tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành sư phạm Công nghệ; sư phạm Hóa học.

+ Giáo viên dạy Tin học: yêu cầu tốt nghiệp từ trình độ Đại học sư phạm trở lên, chuyên ngành Tin học hoặc tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành Tin học, Công nghệ thông tin, Tin học ứng dụng và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

+ Giáo viên Lịch sử, yêu cầu: tốt nghiệp từ Đại học sư phạm trở lên, chuyên ngành: Sư phạm Lịch sử.

+ Giáo viên dạy Giáo dục công dân: Yêu cầu tốt nghiệp Đại học sư phạm trở lên, chuyên ngành sư phạm giáo dục chính trị; sư phạm Giáo dục công dân.

+ Giáo viên dạy Vật lý, yêu cầu: tốt nghiệp từ Đại học sư phạm trở lên, chuyên ngành: Sư phạm Vật lý.

6.4. Nhân viên Kế toán

- Lập dự toán, quyết toán kinh phí sự nghiệp: Lập dự toán ngân sách nhà nước về các khoản tiền lương, phụ cấp lương, chế độ ưu đãi, chi khác và các chế độ học sinh... Làm tờ trình lên cấp có thẩm quyền phê duyệt. Thực hiện chi lương, thanh quyết toán theo năm tài chính.

- Kiểm kê tài sản: Kiểm tra, quản lý tài sản. Phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản. Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách.

- Lập và quản lý hồ sơ kế toán, tài sản nhà trường: Các chứng từ thanh quyết toán được đóng theo quý, lưu vào hộp đựng chứng từ theo từng năm tài chính. Tài sản nhà trường: Lập sổ theo dõi tài sản được cập nhật từng năm.

- Lập chứng từ thu, chi của trường: Việc thu chi trên cơ sở có các chứng từ của các phòng ban, các cá nhân chuyển về kế toán. Kế toán nhập số liệu chứng từ vào phần mềm kế toán. Sắp xếp các chứng từ theo từng hạng mục thu - chi.

- Tính toán chế độ tiền lương, phụ cấp, chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động.

- Thực hiện các khoản chi tiền lương, phụ cấp lương, chế độ ưu đãi, chi khác và các chế độ học sinh...theo quy định, chỉ đạo hướng dẫn cấp có thẩm quyền.

- Kiêm nhiệm nhiệm vụ khác.

- Trình độ chuyên môn:

+ Yêu cầu: Có bằng tốt nghiệp từ Đại học trở lên, chuyên ngành: Kế toán; Tài chính - Kế toán; Quản lý kinh tế.

B. KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển:

Người đăng ký tham gia dự tuyển bổ sung viên chức sự nghiệp giáo dục và đào tạo huyện Tuần Giáo năm học 2020 - 2021 không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo phải đảm bảo các điều kiện sau đây:

a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

b) Tuổi đời dự tuyển từ đủ 18 tuổi trở lên;

c) Có phiếu đăng ký dự tuyển, có lý lịch rõ ràng;

d) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang Tiếng Việt.

e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

f) Đáp ứng điều kiện cụ thể của từng vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không trái với quy định của pháp luật;

g) Không thuộc một trong các trường hợp 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, chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa bị xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng;

h) Những trường hợp thuộc diện chính sách ưu tiên theo quy định của nhà nước phải có đầy đủ giấy tờ xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

2. Phiếu đăng ký dự tuyển:

Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức giáo viên (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ).

Lưu ý: Để đảm bảo quyền lợi cho người dự tuyển, tránh sai sót trong quá trình kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển và hạn chế đi lại nhiều lần để nộp, đề nghị thí sinh khi đến nộp Phiếu đăng ký dự tuyển mang theo các văn bằng (hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp nếu các Trường đào tạo chưa kịp cấp văn bằng tốt nghiệp), chứng chỉ và các giấy tờ sau để đối chiếu: Giấy khai sinh; các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển; chứng minh thư nhân dân; các giấy tờ chứng nhận ưu tiên tuyển dụng (nếu có); 02 phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ, số điện thoại người nhận; 01 ảnh (4x6).

3. Đối tượng và điểm ưu tiên 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 vòng 2;

b) 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 chuyên 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 ngành sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương 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.

c) 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.

(Trường hợp người dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên như trên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2)

4. Nội dung và hình thức xét tuyển viên chức.

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

4.1. Vòng 1:

Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

4.2. Vòng 2: Hình thức Phỏng vấn

- a) Phỏng vấn để kiểm tra về kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.
- b) Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100;
- c) Thời gian phỏng vấn 30 phút;
- d) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

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

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

- a) Có kết quả điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên;
- b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại mục 3, phần B Kế hoạch này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

4.3.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại khoản b, điểm 4.3.1 trên bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm phỏng vấn (ở 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.

4.3.3. Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại mục 3, phần B Kế hoạch này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2 theo quy định tại điểm 4.3.2.

4.3.4. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho kỳ xét tuyển lần sau.

5. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức:

5.1. UBND huyện Tuần Giáo thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của huyện và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển.

5.2. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của huyện, niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và tổ chức tiếp nhận hồ sơ dự tuyển.

5.3. Địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Thí sinh nộp Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức tại Phòng Nội vụ huyện Tuần Giáo (Khôi Tân Giang, thị trấn Tuần Giáo, huyện Tuần Giáo, tỉnh Điện Biên) hoặc đường bưu chính. Thời hạn nhận phiếu là 30 ngày.

5.4. Lệ phí dự tuyển viên chức theo quy định hiện hành (nếu có).

6. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

6.1. Sau khi hoàn thành việc chấm phỏng vấn tại vòng 2 theo quy định trên, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện Tuần Giáo xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

6.2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của UBND huyện Tuần Giáo và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

7. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

7.1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

b) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

7.2. 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, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển 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, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

8. Tổ chức tuyển dụng:

8.1. Sau khi hết thời hạn nhận hồ sơ, UBND huyện quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức theo quy định.

8.2. Hội đồng tuyển dụng thành lập các ban giúp việc.

8.3. Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

8.4. Tổ chức thực hiện tuyển dụng viên chức theo Quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ;

8.5. Chấp hành các quy định về kiểm tra, giám sát xét tuyển viên chức của cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

9. Chỉ tiêu tuyển dụng là 88 chỉ tiêu (Có biểu chi tiết kèm theo).

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp giáo dục và đào tạo huyện Tuần Giáo, năm học 2020 - 2021. Đề nghị Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên xem xét, phê duyệt./

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Thường trực Huyện ủy (b/c);
- Thường trực HĐND huyện (b/c);
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Vũ Văn Đức


UBND HUYỆN TUẦN GIÁO

**CHỈ THỊ TUYÊN DỤNG VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HUYỆN TUẦN GIÁO NĂM HỌC 2020 - 2021**

Kèm theo Kế hoạch số: 49/KH-UBND ngày 12/10/2020 của UBND huyện Tuần Giáo



TT	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng cần tuyển (chỉ tiêu)	Trình độ chuyên môn	Chuyên ngành	Chức danh nghề nghiệp (mã số) dự tuyển	Đơn vị cần tuyển
1	Mầm non Giáo viên Mầm non	60	Cao đẳng trở lên	Chuyên ngành: Giáo dục Mầm non hoặc Sư phạm Mầm non	V.07.02.05	Các trường mầm non: Hòa Mi, Hoa Ban, Quài Cang, Quài Nưa, Sơn Ca, Mùn Chung, Sao Mai, Mường Mùn, An Bình, Pú Xi, Rạng Đông, Nậm Din, Phình Sáng, Ta Ma, Tỏa Tinh, Tênh Phong, Chiềng Sinh, Bình Minh, Nà Sáy, Khong Hin, Mường Thìn và Pú Nhung
2	Tiểu học Giáo viên Ngoại ngữ (Tiếng Anh)	7	Đại học trở lên	Chuyên ngành: Sư phạm Tiếng Anh hoặc chuyên ngành Tiếng Anh và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm	V.07.03.07	Các trường tiểu học: Xuân Ban, Quài Tở, Quài Cang, số 2 Quài Cang, số 1 Quài Nưa, số 2 Quài Nưa, Mùn Chung, Nà Tòng, Mường Mùn, Nậm Mức, PTDTBT TH Rạng Đông, PTDTBT TH Nậm Din, PTDTBT TH Ta Ma, Phình Sáng, Ban Mai, Chiềng Sinh, Bình Minh, Nà Sáy, Khong Hin, Mường Thìn và Pú Nhung; TH và THCS Tỏa Tinh, PTNTBT TH và THCS Pú Xi, PTDTBT TH và THCS Tênh Phong

3	Trung học cơ sở	Giáo viên dạy Toán	 <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và thực hiện kế hoạch dạy học - Soạn giáo án bài giảng; - Giảng dạy trên lớp theo số tiết được phân công theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Chủ nhiệm lớp; - Tham gia các hoạt động giáo dục của nhà trường; - Kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; - Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp; - Tham gia các hoạt động chuyên môn của trường; - Học tập, bồi dưỡng, cập nhật chuyên môn, nghiệp vụ; - Thực hiện nhiệm vụ khác được giao. 	Đại học trở lên	Chuyên ngành: Sư phạm Toán học	V.07.04.11	Các trường: THCS Quài Cang, THCS Quài Nưa, PTDTBT THCS Mùn Chung, PTDTBT THCS Mường Mùn, PTDTBT TH và THCS Pú Xi, THCS Rạng Đông, PTDTBT THCS Phình Sáng, PTDTBT THCS Ta Ma, TH và THCS Tòa Tình, PTDTBT TH và THCS Tênh Phong, THCS Chiềng Sinh, THCS Nà Sáy, THCS Khong Hin, THCS Mường Thín và THCS Vừ A Dính
		Giáo viên dạy Công nghệ		Đại học trở lên	Chuyên ngành: Sư phạm Công nghệ; Sư phạm Hóa học		
		Giáo viên dạy Tin học		Đại học trở lên	Chuyên ngành: sư phạm Tin học hoặc Công nghệ thông tin, Tin học ứng dụng, Tin học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm		
		Giáo viên dạy Lịch sử		Đại học trở lên	Chuyên ngành: Sư phạm Lịch sử		
		Giáo viên dạy Giáo dục công dân		Đại học trở lên	Chuyên ngành: Sư phạm Giáo dục chính trị hoặc sư phạm Giáo dục công dân		
		Giáo viên dạy Vật lý		Đại học trở lên	Chuyên ngành: Sư phạm Vật lý		
		4		Cấp học (MN, TH, THCS)	Kế toán		
		Tổng số: 88 chỉ tiêu		88			
Các đơn vị trường học đề nghị tuyển dụng viên chức năm học 2020 - 2021 đều nằm trên các xã đặc biệt khó khăn.							
Huyện Thuận Giáo có 18/19 xã đặc biệt khó khăn, gồm các xã: Quài Cang, Quài Tở, Quài Nưa, Tòa Tình, Tênh Phong, Chiềng Sinh, Chiềng Đông, Nà Sáy, Mường Khong, Mường Thín, Mường Chung, Nà Tông, Rạng Đông, Phình Sáng, Ta Ma và xã Pú Nhung							