

Số: 23/KH-THLL

Nhà Bè, ngày 04 tháng 4 năm 2017

KẾ HOẠCH
Tổ chức tuyển dụng viên chức Trường Tiểu học Lê Lợi
huyện Nhà Bè năm 2017

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 228/2016/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2016 của Liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch 21/2015/TTLT-BGDĐT-BNV của Bộ giáo dục và đào tạo, Bộ nội vụ ngày 16 tháng 9 năm 2015 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV về quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y;

Căn cứ Thông tư số 14/2014/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 31 tháng 10 năm 2014 về Quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành Văn thư;

Căn cứ Luật Kế toán 2015 và Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của chính phủ về quy định một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh, ban hành Quy định về tuyển dụng, chuyển công tác viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp; Hướng dẫn số 1511/HD-SNV ngày 06 tháng 5 năm 2016 của Sở Nội vụ Thành phố hướng dẫn thực hiện Quy định về tuyển dụng, chuyển công tác viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 553/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về giao biên chế hành chính và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập năm 2016; Quyết định số 678/QĐ-GDDT ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè về giao biên chế số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè năm 2016;

Căn cứ Đề án vị trí việc làm số 111/ĐA-THLL ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Trường tiểu học Lê Lợi huyện Nhà Bè và nhu cầu thực tế của trường cần xét tuyển viên chức để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao,

Nay, Trường tiểu học Lê Lợi xây dựng Kế hoạch xét tuyển viên chức tại đơn vị năm 2017 (đợt 1), như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

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

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

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

2. Nguyên tắc:

- Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc (biên chế) đã được duyệt;

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

- Những người được tuyển chọn phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ gắn với chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp cần tuyển.

II. Thực trạng tình hình nhân sự tại cơ quan, đơn vị:

1. Biên chế được giao năm 2016: 41 người

2. Biên chế thực tế đến tháng 4 năm 2017: 38 người
 + Biên chế: 31 người
 + Hợp đồng 68: 04 người
 + Hợp đồng lao động: 03 người (03 hợp đồng định biên; 0 hợp đồng ngoài định biên)

Cụ thể thống kê theo biểu sau đây:

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

TT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số người làm việc theo đề án	Số người làm việc thực tế		Nhu cầu tuyển dụng trong năm 2017 (Đợt 1)
			Biên chế	Hợp đồng	
	Tổng	41	38		06
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	02	02		
1	Cấp trưởng đơn vị sự nghiệp công lập	01	01		
2	Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập	01	01		
II	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp	31	28		03
3	Giáo viên	31	28		03
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ	08	05	03	03
4	Kế toán	01	00	01	01
5	Thư viện thiết bị	01	01		
6	Bảo vệ	02	02		
7	Phục vụ	02	02		
8	Văn thư	01	00	01	01
9	Y tế học đường	01	00	01	01

III. Nhu cầu tuyển dụng viên chức tại đơn vị:

Căn cứ thực trạng đội ngũ nhân sự, nhằm đảm bảo thực hiện nghiêm túc quy định của pháp luật, của Thành phố về việc không cho hợp đồng tạm tuyển viên chức vào làm việc mà không thông qua hình thức xét tuyển, thi tuyển hoặc hợp đồng lao động để làm công việc mang tính chất chuyên môn, nghiệp vụ không quá 01 năm. Trường tiểu học Lê Lợi có Kế hoạch xét tuyển viên chức, tuyển dụng chính thức vào làm việc tại những vị trí chuyên môn, nghiệp vụ nguồn nhân lực có chất lượng, hiệu quả nhằm thực hiện tốt hơn nữa nhiệm vụ được giao. Cụ thể Trường cần tuyển chính thức là: 41 (biên chế được giao) – 35 (biên chế viên chức, hợp đồng 68) = 06 viên chức. Cụ thể từng vị trí việc làm cần tuyển theo biểu thống kê như sau:

SỐ TT	Danh mục vị trí việc làm	Số lượng người làm việc cần tuyển mới
	Tên vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp	06
1	Giáo viên nhiều môn	01
2	Giáo viên Anh văn	02
3	Kế toán	01
4	Y tế	01
5	Văn thư	01

IV. Đối tượng và điều kiện tham gia dự tuyển, thành phần hồ sơ đăng ký dự tuyển:

1. Đối tượng và điều kiện tham gia 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:

a) Có quốc tịch Việt Nam và có hộ khẩu thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh. Trường hợp người dự tuyển không có hộ khẩu thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh phải có ít nhất một trong các điều kiện sau đây:

- Có học hàm Giáo sư (có tuổi đời dưới 45 tuổi đối với nữ và 50 đối với nam), Phó Giáo sư (có tuổi đời dưới 40 tuổi);
- Có bằng Tiến sĩ (có tuổi đời dưới 35 tuổi);
- Có bằng Thạc sĩ (có tuổi đời dưới 30 tuổi);
- Tốt nghiệp loại xuất sắc các đại học trong nước hoặc tốt nghiệp loại giỏi các đại học nước ngoài (có tuổi đời dưới 25 tuổi).

Đối với các trường hợp đặc biệt khác phải có văn bản báo cáo với Sở Nội vụ từng trường hợp cụ thể để xem xét, tổng hợp xin ý kiến Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Từ đủ 18 tuổi trở lên và trong độ tuổi lao động theo quy định của pháp luật lao động;

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 theo vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

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

a) Vị trí việc làm là **giáo viên**: Chức danh giáo viên tiểu học hạng II, hạng III hoặc hạng IV (Mã số V.07.03.07, V.07.03.08, V.07.03.09)

*** Điều kiện:**

- Có bằng tốt nghiệp từ trung cấp, cao đẳng hoặc đại học phù hợp với chuyên ngành sư phạm.

- Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](#) ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc trình độ B ngoại ngữ trở lên.

- 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 (chứng chỉ A tin học văn phòng trở lên).

b) Vị trí việc làm là **Kế toán**: Chức danh Kế toán viên

*** Điều kiện:**

- Có bằng tốt nghiệp đại học phù hợp với chuyên ngành kế toán.

- Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 02 năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên.

- Có chứng chỉ kế toán trưởng.

- Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](#) ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc trình độ B ngoại ngữ trở lên.

- 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 (chứng chỉ A tin học văn phòng trở lên).

c) Vị trí việc làm là Văn thư: chức danh Văn thư hoặc Văn thư lưu trữ (Mã số 02.2007 hoặc 02.2008)

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, đại học trở lên phù hợp ngành văn thư – lưu trữ. Nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

- Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](#) ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc trình độ B ngoại ngữ trở lên.

- 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 (chứng chỉ A tin học văn phòng trở lên).

d) Vị trí việc làm là Y tế học đường: chức danh Điều dưỡng hạng II, hạng III hoặc hạng IV (Mã số V.08.05.11, V.08.05.12 hoặc V.08.05.13)

* Điều kiện:

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

- Tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành điều dưỡng trở lên. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành hộ sinh hoặc y sĩ phải có chứng chỉ đào tạo chuyên ngành điều dưỡng theo quy định của Bộ Y tế;

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

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

1.3. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

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

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

2. Thành phần hồ sơ đăng ký xét tuyển:

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

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

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

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

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

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

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

Lưu ý:

- Thí sinh nộp đủ 02 bộ hồ sơ. Tất cả các thành phần hồ sơ nên sắp xếp theo thứ tự như trên và đựng trong túi bìa cứng cỡ 24 x 32 cm, ngoài bìa ghi rõ Hồ sơ đăng ký xét tuyển viên chức năm 2017, vị trí việc làm, đơn vị thí sinh muốn đăng ký tuyển dụng, số điện thoại và địa chỉ liên hệ của người dự tuyển.

- Người đăng ký dự tuyển phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của những giấy tờ trong hồ sơ dự tuyển. Các trường hợp khai man, giả mạo hồ sơ sẽ bị hủy kết quả tuyển dụng và xử lý theo quy định của pháp luật. Thí sinh không được bổ sung các giấy tờ xác nhận chế độ ưu tiên sau khi đã công bố kết quả tuyển dụng.

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

- Trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ của những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định và chịu trách nhiệm về việc từ chối tiếp nhận hồ sơ thuộc Trường Tiểu học Lê Lợi huyện Nhà Bè.

V. Hình thức, nội dung, cách tính điểm và xác định người trúng tuyển:

1. Hình thức tuyển dụng: Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua hình thức xét tuyển theo quy định tại Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

2. Phương thức tuyển dụng:

a) Xét kết quả học tập gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp của người dự tuyển.

b) Kiểm tra sát hạch thông qua việc phỏng vấn.

3. Nội dung xét tuyển

Thí sinh có đủ điều kiện dự tuyển sẽ được kiểm tra, sát hạch thông qua hình thức phỏng vấn (theo bộ đề phỏng vấn) có nội dung về:

a) Phỏng vấn kiến thức chung về pháp luật (30 điểm) gồm các câu hỏi về Luật viên chức, Luật lao động, Nội quy, Quy chế cơ quan.

b) Phỏng vấn về chuyên môn nghiệp vụ (70 điểm) gồm các câu hỏi về chuyên môn có liên quan, nội dung câu hỏi phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.

4. Cách tính điểm xét tuyển:

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.

c. 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.

d. Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

đ. Kết quả xét tuyển:

+ Là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn tính theo quy định tại Điểm a,b và d mục này.

+ Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì kết quả xét tuyển là tổng số điểm được tính tại Điểm c và d mục này.

3. Cách xác định người trúng tuyển:

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

- Có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn, mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có kết quả 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.

b. 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 phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển.

c. Nếu tổng số điểm phỏng vấn chuyên môn, nghiệp vụ bằng nhau trong trường hợp xét tuyển thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2, Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

d. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Điểm c mục này thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức phỏng vấn trực tiếp và quyết định người trúng tuyển.

đ. Không thực hiện việc bảo lưu kết quả cho các kỳ xét tuyển lần sau.

VI. Hội đồng tuyển dụng viên chức:

1. Dự kiến thành viên Hội đồng xét tuyển như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng:

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

b) Phó Chủ tịch Hội đồng:

- Ông Lê Phước Hậu, Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lê Lợi;

c) Ủy viên thư ký:

- Bà Trần Thị Dung, Phó Trưởng phòng Nội vụ huyện Nhà Bè;

d) Các Ủy viên khác:

- Bà Nguyễn Thị Phương Linh, Phó Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lê Lợi;

- Ông Nguyễn Minh Mẫn, Chủ tịch Công đoàn Trường Tiểu học Lê lợi;

2. Nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển: Thực hiện theo Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

VII. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ, tổ chức xét tuyển:

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

1. Thời gian (dự kiến):

a) Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng (đăng báo 03 kỳ liên tiếp theo quy định), website thleloinhabe.hcm.edu.vn và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của trường: Sau khi Kế hoạch xét tuyển được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

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

c) Thành lập Hội đồng tuyển dụng: trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển. Tổ chức họp Hội đồng tuyển dụng lần 1 để triển khai công tác xét tuyển viên chức;

d) Lập, niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của trường: 548/17 hẻm 15 đường Nguyễn Bình ấp 2 xã Nhơn Đức huyện Nhà Bè, danh sách những người đủ điều kiện tham dự xét tuyển;

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

e) Tổ chức xét tuyển theo hình thức phỏng vấn;

g) Hội đồng tuyển dụng họp lần 2 để thống nhất thông qua kết quả xét tuyển;

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

i) Chỉ niêm yết công khai điểm kết quả học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn của người dự tuyển tại trụ sở, trên trang thông tin điện tử của Trường Tiểu học Lê Lợi huyện Nhà Bè và Ủy ban nhân dân Huyện (Sau khi Hội đồng tuyển dụng họp lần 2 để chính thức thông qua kết quả tuyển dụng);

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

Lưu ý: Không thực hiện việc phúc khảo đối với nội dung phỏng vấn (Khoản 2, Điều 14 Quyết định 03/2016/QĐ-UBND);

l) Hội đồng tuyển dụng báo cáo kết quả xét tuyển, đề nghị phê duyệt kết quả xét tuyển gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện;

m) Thông báo kết quả tuyển dụng: Sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định công nhận kết quả xét tuyển viên chức theo phân cấp quản lý.

2. Địa điểm thu nhận hồ sơ: Trường Tiểu học Lê Lợi địa chỉ 548/17 hẻm 15 đường Nguyễn Bình ấp 2 xã Nhơn Đức huyện Nhà Bè.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè xem xét, phê duyệt kế hoạch, Quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức của Trường Tiểu học Lê Lợi; trên cơ sở đó, Hội đồng xét tuyển viên chức có trách nhiệm triển khai thực hiện việc xét tuyển theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

Trên đây là kế hoạch xét tuyển viên chức của trường Trường Tiểu học Lê Lợi huyện Nhà Bè, kính đề nghị Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè xem xét phê duyệt để triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

(đã kí)

Lê Phước Hậu