

Số: 9448 /QĐ-UBND

Long Biên, ngày 15 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt chỉ tiêu và Kế hoạch tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc UBND quận Long Biên năm 2022

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LONG BIÊN

Căn cứ 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 của Quốc hội;

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 Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 5199/QĐ-UBND ngày 10/12/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2022 của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Công văn số 3961/SNV-XDCQ ngày 12/12/2022 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc thẩm định chỉ tiêu tuyển dụng viên chức ngành giáo dục quận Long Biên năm 2022; Công văn số 3968/SNV-CCVC ngày 13/12/2022 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc góp ý kế hoạch tổ chức tuyển dụng viên chức năm 2022;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt 124 chỉ tiêu tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc UBND quận Long Biên năm 2022.

- Khối mầm non: 14 (giáo viên)
- Khối tiểu học: 45 (giáo viên: 40, nhân viên: 05)
- Khối THCS: 65 (giáo viên: 58, nhân viên thư viện: 07)

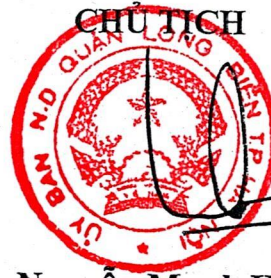
(Có biểu chi tiết kèm theo)

Điều 2. Ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc UBND quận Long Biên năm 2022. (Có Kế hoạch cụ thể kèm theo)

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Giáo dục và đào tạo, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch quận, Thủ trưởng các đơn vị, Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục công lập và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *th*

Nơi nhận: ✓

- Sở Nội vụ TP. Hà Nội;
- PCT UBND quận Đình Thị Thu Hương;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, NV. (08)



Nguyễn Mạnh Hà

BIỂU CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NGÀNH GIÁO DỤC NĂM 2022**Khối Mầm non**

(Kèm theo Quyết định số **9448** /QĐ-UBND ngày **13** /**12**/2022
của Chủ tịch UBND quận Long Biên)

TT	Trường mầm non	Tổng chỉ tiêu tuyển dụng	Chỉ tiêu Giáo viên mầm non hạng III (Mã số V.07.02.26)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
	Tổng cộng	14	14
1	Cự Khôi	2	2
2	Hoa Hương Dương	2	2
3	Hoa Thủy Tiên	3	3
4	Hồng Tiên	2	2
5	Việt Hưng	2	2
6	Năng Mai	3	3

BIỂU CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NGÀNH GIÁO DỤC NĂM 2022

Khối Tiểu học

(Kèm theo Quyết định số 9448/QĐ-UBND ngày 13/12/2022
của Chủ tịch UBND quận Long Biên)

TT	Trường tiểu học	Tổng chỉ tiêu tuyển dụng	Chỉ tiêu Giáo viên tiểu học hạng III (mã số V.07.03.29)					Chỉ tiêu nhân viên		
			Tổng chỉ tiêu giáo viên	Văn hóa	Thê dục	Tin học	Ngoại ngữ (Tiếng Anh)	Tổng chỉ tiêu nhân viên	Thư viện viên hạng IV (V.10.02.07)	Văn thư viên trung cấp (02.008)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Tổng cộng	45	40	32	2	3	3	5	4	1
1	Bồ Đề	2	2	2				0		
2	Đoàn Kết	3	3	2			1	0		
3	Đức Giang	3	2	2				1	1	
4	Gia Quát	2	2	2				0		
5	Giang Biên	4	4	2	1	1		0		
6	Lê Quý Đôn	4	4	2		1	1	0		
7	Long Biên	2	1	1				1	1	
8	Lý Thường Kiệt	3	2	2				1	1	
9	Phúc Đồng	3	3	3				0		
10	Phúc Lợi	3	3	3				0		
11	Thạch Bàn A	2	2	2				0		
12	Thạch Bàn B	3	2	2				1		1
13	Thanh Am	3	3	2	1			0		
14	Việt Hưng	3	3	2			1	0		
15	Vũ Xuân Thiều	3	2	1		1		1	1	
16	PTCS Hy Vọng	2	2	2				0		

BIỂU CHI TIÊU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NGÀNH GIÁO DỤC NĂM 2022
KHỐI THCS

(Kèm theo Quyết định số 9498/QĐ-UBND ngày 13/12/2022 của Chủ tịch UBND quận Long Biên)

TT	Trường THCS	Tổng chỉ tiêu tuyển dụng		Chi tiêu Giáo viên THCS hạng III (Mã số V.07.04.32)														Chi tiêu nhân viên				
		3	4	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		65	58	8	8	2	2	5	5	3	3	4	5	8	6	0	4	3	7	4	2	1
1	Bồ Đề	8	8	2	2					1	1	1	1	1	1				0			
2	Cự Khối	3	3	1	1						1			1					0			
3	Giang Biên	4	3		1					1					1				1			
4	Lê Quý Đôn	7	5						1		1			1					2		1	
5	Long Biên	1	1		1														0			
6	Lý Thường Kiệt	3	2																1			
7	Ngọc Thụy	6	6											1					0			

KẾ HOẠCH

Tổ chức tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc UBND quận Long Biên năm 2022

(Kèm theo Quyết định số 944/QĐ-UBND ngày 13/12/2022
của UBND quận Long Biên)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyển dụng bổ sung viên chức làm công tác giảng dạy và viên chức phục vụ giảng dạy tại các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc UBND quận đúng vị trí việc làm, đảm bảo chất lượng, đủ về số lượng, đúng cơ cấu, góp phần xây dựng đội ngũ viên chức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ giáo dục và đào tạo của quận.

2. Yêu cầu

Việc tuyển dụng viên chức ngành giáo dục đảm bảo công khai, khách quan, dân chủ, công bằng và đúng quy định của pháp luật.

II. ĐIỀU KIỆN DỰ TUYỂN, CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG

1. Điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển

1.1. Điều kiện chung

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:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu quy định;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển;
- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

1.2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể đối với từng chức danh nghề nghiệp tuyển dụng

(Phụ lục 1 kèm theo)

1.3. Những người không được đăng ký dự tuyển

- 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. Chỉ tiêu tuyển dụng

Tổng chỉ tiêu tuyển dụng quận Long Biên: 124

- Khối mầm non: 14 (giáo viên)

- Khối tiểu học: 45 (giáo viên: 40, nhân viên: 05)

- Khối THCS: 65 (giáo viên: 58, nhân viên thư viện: 07)

(Có biểu cụ thể kèm theo)

III. ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG

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

- 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 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 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.

2. Trường hợp người dự tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

IV. PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, LỆ PHÍ DỰ TUYỂN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN PHIẾU

1. Phiếu đăng ký dự tuyển

1.1. Người đăng ký dự tuyển viên chức trực tiếp nộp 01 Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu) vào một vị trí việc làm tại một trường có chỉ tiêu tuyển dụng trong toàn quận (*nếu đăng ký dự tuyển vào 2 vị trí trở lên sẽ bị loại khỏi danh sách dự thi*).

- Người đăng ký dự tuyển viên chức phải khai đầy đủ các nội dung yêu cầu trong Phiếu đăng ký dự tuyển tính đến thời điểm nộp phiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung kê khai trong phiếu. Các nội dung khai trong phiếu phải đầy đủ, chính xác từ các giấy tờ bản gốc đã được cơ quan có thẩm quyền cấp tính đến trước thời điểm chốt nộp phiếu đăng ký dự tuyển.

- Người đăng ký dự tuyển phải trực tiếp nộp phiếu đăng ký dự tuyển (khi nộp xuất trình CMND hoặc các giấy tờ chứng minh), nếu nộp hộ phải xuất trình thêm giấy ủy quyền có xác nhận của UBND cấp xã.

- Người đăng ký dự tuyển không được đổi nguyện vọng sau khi nộp phiếu. Các phiếu điền không đầy đủ thông tin bắt buộc trong phiếu được coi là phiếu không hợp lệ và không đủ điều kiện dự tuyển.

- Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển được đăng tải tại Công thông tin điện tử của quận Long Biên (<http://longbien.hanoi.gov.vn>)

1.2. Sau khi có thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên (nếu có)... theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định.

1.3. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì sẽ bị hủy kết quả trúng tuyển.

2. Lệ phí dự tuyển:

Lệ phí tuyển dụng thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

Căn cứ Thông báo danh sách người đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng thông báo thời gian, địa điểm, cách thức nộp lệ phí trước khi tổ chức tuyển dụng.

3. Thời gian tiếp nhận phiếu

Từ ngày 17/12/2022 đến 17 giờ 00 phút ngày 15/01/2023 trừ các ngày thứ 7, chủ nhật trong tuần và ngày lễ (Buổi sáng từ 08h00' đến 11h30'; Buổi chiều từ 13h30' đến 17h00')

4. Địa chỉ tiếp nhận phiếu:

Phòng Nội vụ quận Long Biên

(Số 01 phố Vạn Hạnh, Khu đô thị Việt Hưng, Long Biên, Hà Nội)

V. HÌNH THỨC, NỘI DUNG TUYỂN DỤNG, XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Hình thức tuyển dụng:

Xét tuyển 02 vòng theo quy định tại 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.

2. Nội dung tuyển dụng:

2.1. 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.

2.2. Vòng 2:

- 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.

- Hình thức thi: Phỏng vấn.
- Thời gian thi: 30 phút (trước khi thi phỏng vấn thí sinh có không quá 15 phút chuẩn bị).
- Thang điểm: 100 điểm.
- Việc tổ chức thi phỏng vấn vòng 2 thực hiện theo Quy chế tổ chức 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 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ.
- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 (*bằng hình thức phỏng vấn*).

3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng viên chức

a) Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển phải có đủ các điều kiện sau:

- Hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định và đúng theo Phiếu đăng ký dự tuyển. Trường hợp các văn bằng, chứng chỉ và thông tin cung cấp không khớp với Phiếu đăng ký dự tuyển, cơ quan tuyển dụng có quyền hủy bỏ kết quả trúng tuyển của thí sinh.

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

- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (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.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên 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;

c) Nếu vẫn không xác định được người trúng tuyển thì Chủ tịch UBND quận quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Người có trình độ chuyên môn đăng ký dự tuyển cao hơn;

- Xếp loại tốt nghiệp cao hơn;

- Có điểm học tập trung bình toàn khóa cao hơn;

- Có thời gian công tác có đóng BHXH bắt buộc đúng vị trí việc làm nhiều hơn;

- Người dự tuyển là nữ;

- Người có tuổi đời cao hơn.

d) Người không trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng viên chức không được bảo lưu kết quả cho các kỳ tuyển dụng lần sau.

VI. KINH PHÍ TUYỂN DỤNG

Kinh phí chi hoạt động xây dựng nội dung ôn tập cho tuyển dụng, xây dựng ngân hàng đề thi và tổ chức thi của Hội đồng tuyển dụng, các Ban, tổ giúp việc của Hội đồng và các nội dung khác có liên quan đến kỳ tuyển dụng được

chi từ lệ phí dự thi và nguồn ngân sách UBND quận giao để thực hiện nhiệm vụ tuyển dụng công chức, viên chức hàng năm.

Mức chi áp dụng theo Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 04/12/2019 của HĐND thành phố Hà Nội về việc quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của UBND thành phố và các văn bản pháp lý hiện hành.

VII. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

(Có biểu chi tiết kèm theo)

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch UBND quận

- Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức để tổ chức, thực hiện công tác thi tuyển theo quy định.

- Thành lập Ban giám sát, Tổ tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển.

- Công nhận kết quả trúng tuyển, ban hành Quyết định tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc UBND quận Long Biên.

2. Hội đồng tuyển dụng viên chức

- Thành lập các Ban giúp việc để tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển dụng viên chức.

- Lập Kế hoạch chi tiết việc tổ chức thực hiện, thời gian địa điểm tổ chức thi, thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng để mọi người được biết và thực hiện; tổ chức thi, chấm thi, giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình tuyển dụng viên chức theo quy định.

- Tổng hợp kết quả tuyển dụng viên chức báo cáo Chủ tịch UBND quận quyết định công nhận.

3. Ban giám sát

Giám sát quá trình tuyển dụng và địa điểm thi theo Kế hoạch.

Thực hiện quyền hạn và nhiệm vụ theo điều 36 Quy chế tổ chức 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 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ và theo quy định hiện hành.

4. Tổ tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển

Tổ tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển có nhiệm vụ tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, tổng hợp danh sách và số lượng đăng ký dự tuyển báo cáo Hội đồng tuyển dụng và UBND quận theo quy định.

5. Phòng Nội vụ

- Tham mưu UBND quận xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc UBND quận Long Biên năm 2022;

- Thông báo công khai kế hoạch tuyển dụng, chỉ tiêu tuyển dụng và nội dung ôn tập trên các phương tiện thông tin đại chúng, tại nơi tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển;

- Tham mưu UBND quận thành lập Hội đồng tuyển dụng, các Ban giúp việc và thực hiện chuyên môn nghiệp vụ tổ chức tuyển dụng viên chức;

- Tổ chức kiểm tra đối chiếu hồ sơ của người trúng tuyển; Phối hợp Công an quận, thành phố xác minh những trường hợp có dấu hiệu sử dụng bằng cấp, giấy tờ giả, không đúng quy định; tham mưu xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định của pháp luật;

- Tổng hợp, đề nghị Chủ tịch UBND quận phê duyệt kết quả tuyển dụng; Tham mưu quyết định tuyển dụng, đề nghị Sở Nội vụ bổ nhiệm vào ngạch và xếp lương đối với người trúng tuyển theo quy định;

- Hướng dẫn ký hợp đồng lao động đối với viên chức trúng tuyển.

- Báo cáo theo yêu cầu và báo cáo kết quả tuyển dụng về UBND Thành phố qua Sở Nội vụ;

- Tham mưu kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về tuyển dụng viên chức theo thẩm quyền.

6. Thanh tra Quận

Phối hợp với phòng Nội vụ, Công an quận thành lập Ban giám sát để giám sát toàn bộ quá trình tổ chức tuyển dụng viên chức theo quy định.

7. Công an Quận

Cử cán bộ, chiến sỹ tham gia Ban giám sát và tham gia đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn tại các địa điểm làm việc của Hội đồng tuyển dụng trong suốt kỳ tuyển dụng;

Bố trí phương tiện nhận đề, bảo vệ đề thi, bài thi tại các địa điểm tổ chức tuyển dụng.

8. Phòng Giáo dục và Đào tạo

Phối hợp cho ý kiến đối với nội dung ôn tập và tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng theo yêu cầu.

9. Trung tâm y tế quận

Cử bác sỹ tham gia trực tại các địa điểm tổ chức tuyển dụng đảm bảo sức khỏe cho Hội đồng tuyển dụng và thí sinh dự tuyển.

10. Phòng Tài chính - Kế hoạch, phụ trách kế toán phòng Nội vụ

Phối hợp với phòng Nội vụ xây dựng dự toán tuyển dụng viên chức, hướng dẫn quyết toán kinh phí phục vụ kỳ tuyển dụng viên chức theo quy định.

11. Điện lực Long Biên

Có kế hoạch đảm bảo cung cấp điện tại địa điểm thi tuyển trong những ngày tuyển dụng

12. Văn phòng HĐND&UBND

- Cử cán bộ Công nghệ thông tin phối hợp tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng theo yêu cầu.

- Niêm yết công khai Kế hoạch và chỉ tiêu tuyển dụng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC quận.

13. UBND các phường, các trường học và các đơn vị khác liên quan

- Niêm yết công khai Kế hoạch và chỉ tiêu tuyển dụng.

- Phối hợp với Hội đồng tuyển dụng chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện theo yêu cầu (nếu có).

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về UBND Quận (qua phòng Nội vụ) để được hướng dẫn giải quyết./.

TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Kế hoạch tổ chức tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục trực thuộc UBND quận Long Biên năm 2022

(Kèm theo Kế hoạch tổ chức tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục
công lập trực thuộc UBND quận Long Biên năm 2022)

STT	Thời gian	Nội dung công việc	Thực hiện
1	Trước ngày 16/12/2022	- Xây dựng Kế hoạch tuyển dụng; - Thành lập Ban giám sát, Tổ tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển.	Chủ tịch UBND quận; Phòng Nội vụ
2	Ngày 16/12/2022	- Thông báo tuyển dụng, công khai chỉ tiêu tuyển dụng, thời gian, địa điểm tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển.	Chủ tịch UBND quận; Phòng Nội vụ
3	Từ ngày 17/12/2022 đến 15/01/2023	- Tổ chức tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển; - Thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển và các Ban giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng.	Tổ tiếp nhận phiếu; Phòng Nội vụ
		Nghỉ tết âm lịch	
4	Từ ngày 01/02/2023 đến 10/02/2023	- Thẩm định phiếu đăng ký dự tuyển; - Thông báo công khai danh sách người đủ điều kiện dự thi vòng 2, người không đủ điều kiện dự thi vòng 2. Sửa chữa sai sót (nếu có). - Triệu tập thí sinh dự thi vòng 2, số lượng phòng thi, danh sách thí sinh, số báo danh, sơ đồ điểm thi. - Công bố tài liệu, nội dung ôn tập. Thuê đơn vị làm đề, đáp án thi.	Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển - HĐTD
5	Từ 11/02/2023 đến 23/02/2023	- Thành lập Ban kiểm tra sát hạch; Tổ phục vụ - Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất, nhân lực để tổ chức thi phỏng vấn vòng 2; - Hoàn thành đề, đáp án thi phỏng vấn; Nhận và bảo quản đề, đáp án thi; - Thu lệ phí tuyển dụng.	HĐTD, các đơn vị liên quan, các thí sinh đủ điều kiện thi vòng 2
6	Ngày 24/02/2023	- Tập trung thí sinh, khai mạc kỳ thi, phổ biến quy chế thi vòng 2 và chi tiết lịch thi; - Họp chuẩn bị công tác chấm thi; - Niêm yết công khai danh sách thí sinh tại các phòng thi.	HĐTD, các Ban, tổ giúp việc, các thí sinh
7	Ngày 25/02/2023 và 26/02/2023	- Tổ chức thi phỏng vấn; - Công bố điểm ngay sau khi thí sinh thi xong.	HĐTD, Ban giám sát, các Ban, tổ giúp việc, thí sinh

8	Từ ngày 27/02/2023 đến 03/3/2023	- Tổng hợp, rà soát kết quả thi và đề nghị Chủ tịch UBND quận quyết định công nhận kết quả trúng tuyển; - Phê duyệt, thông báo kết quả trúng tuyển.	HĐTD; Chủ tịch UBND quận
9	Từ ngày 04/3/2023 đến 13/3/2023	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.	Phòng Nội vụ
10	Từ 14/3/2023 đến 12/4/2023	- Hoàn thiện hồ sơ của các thí sinh trúng tuyển	Phòng Nội vụ; Các thí sinh trúng tuyển.
11	Trước ngày 27/4/2023	- Ban hành Quyết định tuyển dụng; - Hướng dẫn các đơn vị ký hợp đồng lao động với người trúng tuyển.	Chủ tịch UBND quận; Phòng Nội vụ; Các thí sinh trúng tuyển; Các trường
12	Trước 30/4/2022	Tập hợp văn bản, lưu trữ hồ sơ tuyển dụng.	Phòng Nội vụ

**ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN
ĐỐI VỚI CÁC CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC**
(Kèm theo Kế hoạch tổ chức tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục
công lập trực thuộc UBND quận Long Biên năm 2022)

I. Chức danh giáo viên mầm non hạng III (mã số V.07.02.26)

Tiêu chuẩn giáo viên mầm non hạng III được quy định tại Thông tư số 01/2021/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 công lập.

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

Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên.

2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Năm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục mầm non và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện đúng chương trình giáo dục mầm non;

c) Biết phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ trẻ em và cộng đồng trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

d) Biết quản lý, sử dụng, bảo quản và giữ gìn có hiệu quả tài sản cơ sở vật chất, thiết bị của nhóm/Lớp, trường;

đ) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng III và có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao.

II. Chức danh giáo viên tiểu học hạng III (mã số V.07.03.29)

Tiêu chuẩn giáo viên tiểu học hạng III được quy định tại Thông tư số 02/2021/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 tiểu học công lập.

1. 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 tiểu học.

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 tiểu học theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục tiểu học và triển khai thực hiện vào các nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện giảng dạy, giáo dục bảo đảm chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục của nhà trường;

c) Vận dụng được kiến thức về giáo dục học và tâm sinh lý lứa tuổi vào thực tiễn giáo dục học sinh;

d) Có khả năng áp dụng được các phương pháp dạy học và giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực cho học sinh;

đ) Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục cho học sinh;

e) Thường xuyên tự học, tự bồi dưỡng để phát triển năng lực chuyên môn bản thân; biết áp dụng các kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục; hướng dẫn học sinh tự làm được đồ dùng dạy học;

g) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên tiểu học hạng III và có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao.

III. Chức danh giáo viên THCS hạng III (mã số V.07.04.32)

Tiêu chuẩn giáo viên THCS hạng III được quy định tại 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.

1. 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 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. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học cơ sở và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao;

b) Nắm vững kiến thức của môn học được phân công giảng dạy; có khả năng xây dựng được kế hoạch dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh;

c) Có khả năng áp dụng có hiệu quả các phương pháp dạy học và giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực học sinh, tích cực hóa hoạt động của học sinh;

d) Sử dụng được các phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh;

đ) Có khả năng tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh; lồng ghép các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp vào trong hoạt động dạy học và giáo dục;

e) Xây dựng được mối quan hệ hợp tác với cha mẹ học sinh, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh;

g) Xây dựng và thực hiện kế hoạch học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân;

h) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hạng III và có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao.

IV. Chức danh Thư viện viên hạng IV (mã số V.10.02.07)

Tiêu chuẩn Thư viện viên hạng IV được quy định tại Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01/7/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện.

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

Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nắm được những quy định của pháp luật về công tác thư viện;

b) Có kiến thức cơ bản về nghiệp vụ thư viện;

c) Có năng lực hướng dẫn người sử dụng thư viện tiếp cận và khai thác thông tin, thư viện;

d) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nhiệm vụ được giao;

đ) Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

V. Chức danh Văn thư viên trung cấp (mã số 02.008)

Tiêu chuẩn Văn thư viên trung cấp được quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

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

Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp

có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nắm vững quy trình nghiệp vụ và các nhiệm vụ cụ thể của văn thư cơ quan theo quy định;

b) Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

VI. Chức danh Nhân viên thiết bị thí nghiệm (V.07.07.20)

Tiêu chuẩn nhân viên thiết bị thí nghiệm trường học được quy định tại Thông tư số 08/2019/TT-BGDĐT ngày 02/5/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương nhân viên thiết bị, thí nghiệm trong các trường trung học và trường chuyên biệt công lập.

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

a) Có bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành Công nghệ thiết bị trường học (hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm thiết bị, thí nghiệm ở trường trung học) trở lên;

b) Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 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 bồi dưỡng tiếng dân tộc đối với những địa phương yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

c) 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;

2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục cấp học đang công tác;

b) Thực hiện có hiệu quả kế hoạch giáo dục của nhà trường;

c) Có năng lực quản lý, sử dụng, bảo quản thiết bị; phòng chống cháy nổ và chữa cháy trong trường hợp xảy ra cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm;

d) Có khả năng sửa chữa, tự làm và phối hợp với giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản;

đ) Có khả năng vận dụng linh hoạt và hướng dẫn giáo viên sử dụng có hiệu quả thiết bị, thí nghiệm vào thực tiễn giảng dạy cho học sinh;

e) Có kỹ năng phối hợp với giáo viên trong việc hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm;

g) Có kỹ năng giao tiếp với giáo viên và học sinh trong thực thi nhiệm vụ.

VII. Việc quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ, tin học

Việc công nhận trình độ ngoại ngữ, tin học tương đương thực hiện theo hướng dẫn số 4645/SGD&ĐT-GDĐT-CN ngày 14/12/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, cụ thể:

1. Chứng chỉ ngoại ngữ:

- Đối với chứng chỉ Chương trình tiếng Anh thực hành A, B, C ban hành theo Quyết định số 177/QĐ-TCBT ngày 30/01/1993 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và A1, A2, B1, B2, C1, C2 ban hành theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT ngày 02/12/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo trước đây được tạm thời quy đổi theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (khung 6 bậc) như sau:

+ Trình độ A theo Quyết định số 177/QĐ-TCBT và trình độ A1 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT tương đương bậc 1 của khung 6 bậc;

+ Trình độ B theo Quyết định số 177/QĐ-TCBT và trình độ A2 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT tương đương bậc 2 của khung 6 bậc;

+ Trình độ C theo Quyết định số 177/QĐ-TCBT và trình độ B1 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT tương đương bậc 3 của khung 6 bậc;

+ Trình độ B2 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT tương đương bậc 4 của khung 6 bậc;

+ Trình độ C1 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT tương đương bậc 5 của khung 6 bậc;

+ Trình độ C2 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT tương đương bậc 6 của khung 6 bậc;

- Các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế đã cấp, được công nhận và còn thời hạn sử dụng có giá trị thay thế trình độ A2, B1, B2, C1, C2 theo bảng quy chuẩn trình độ tại mục 4, Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT ngày 02/12/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chương trình giáo dục thường xuyên về tiếng Anh thực hành;

2. Chứng chỉ tin học

Các chứng chỉ tin học ứng dụng A, B, C đã cấp có giá trị sử dụng tương đương với chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản (thực hiện theo quy định tại Điều 23 Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin).

3. Trường hợp người dự 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.

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, Pháp, Nga, Trung Quốc, Đức 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 ghi chính xác thuộc đối tượng ưu tiên nào)

.....
.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật từ những giấy tờ, văn bản, chứng chỉ bản gốc đã được cơ quan có thẩm quyền cấp. 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 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.

