

Số: 1727/KH-SGDĐT

Điện Biên, ngày 21 tháng 6 năm 2024

KẾ HOẠCH

Về việc tiếp nhận vào làm viên chức Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hoà nhập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

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

Căn cứ Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 17/11/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 15/2022/QĐ-UBND ngày 03/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 868/SNV-CCVC ngày 16/5/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên về việc thực hiện quy trình tiếp nhận vào làm viên chức Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hoà nhập, Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hoà nhập như sau:

I. HÌNH THỨC, CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN

1. Hình thức tiếp nhận

Tiếp nhận vào làm viên chức thông qua kiểm tra, sát hạch theo quy định tại khoản 7 Điều 1, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm, cụ thể như sau:

- Là cán bộ, công chức cấp xã đang làm công việc phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;
- Có hồ sơ đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ;
- Đáp ứng điều kiện cụ thể đối với vị trí dự tuyển nêu tại mục chỉ tiêu tiếp nhận.

Lưu ý không nằm trong các trường hợp: 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. Tiêu chuẩn, chỉ tiêu tiếp nhận

Số TT	Đơn vị cần tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Tiêu chuẩn vị trí việc làm	Chỉ tiêu
1	Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hoà nhập tỉnh Điện Biên	Chuyên viên thủ quỹ, kiêm công tác hành chính tổng hợp	Tốt nghiệp đại học ngành kế toán, tài chính, ngân hàng trở lên hoặc tốt nghiệp đại học với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác	01

3. Nhân sự xem xét tiếp nhận

- Họ và tên: **Đỗ Thị Thu Thảo** - Ngày sinh: 10/8/1991;
- Trình độ chuyên môn: Đại học, chuyên ngành kế toán;
- Ngày tuyển dụng: 15/8/2014;
- Công việc, đơn vị công tác hiện nay: Công chức Tài chính - Kế toán thuộc UBND xã Nà Sáy, huyện Tuần Giáo, tỉnh Điện Biên;
- Đang hưởng lương nhóm ngạch công chức loại A1, mã số 01.003, bậc 3, hệ số lương 3,00.

II. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN

1. Thành lập Hội đồng Kiểm tra, sát hạch

Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng Kiểm tra, sát hạch có từ 05 đến 07 thành viên và thực hiện kiểm tra, sát hạch theo quy định.

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

- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;
- Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện;
- Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết. Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định thành lập Tổ thư ký giúp việc trong trường hợp cần thiết;
- Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng về kết quả kiểm tra, sát hạch;
- Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Quy trình kiểm tra, sát hạch

Áp dụng theo quy trình tiếp nhận vào viên chức quy định tại khoản 7 Điều 1, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ, cụ thể như sau:

2.1. Vòng 1

- Nội dung: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng yêu cầu thì người được đề nghị tiếp nhận được tham dự vòng 2.

- Thời gian: Ngày 24/6/2024.
- Địa điểm: phòng họp số 01, tầng 2, Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.2. Vòng 2

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

+ Hình thức sát hạch: Vấn đáp trực tiếp để kiểm tra về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.

+ Điểm vấn đáp được tính theo thang điểm 100. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức vấn đáp.

+ Thời gian vấn đáp là 30 phút. Trước khi vấn đáp trực tiếp, thí sinh dự tuyển có không quá 15 phút chuẩn bị.

- Thời gian: Ngày 29/6/2024.
- Địa điểm: Phòng họp số 01, tầng 2, Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Xác định người trúng tuyển

Người trúng tuyển trong kỳ kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức phải có các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm sát hạch tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;
- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tiếp nhận của từng vị trí việc làm.

4. Thông báo kết quả tiếp nhận

Dự kiến thông báo kết quả tiếp nhận ngày 30/6/2024.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Sau khi Thông báo kết quả tiếp nhận, Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Trên đây là nội dung Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hoà nhập trực thuộc của Sở Giáo dục và Đào tạo. Thông tin chi tiết đề nghị liên hệ qua phòng Tổ chức cán bộ - Sở Giáo dục và Đào tạo, số điện thoại 02153.827.139, Email: phongtccb.sodienbien@moet.edu.vn./

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Các phòng CMNV Sở GDĐT;
- Niêm yết tại Sở GDĐT;
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB.



Nguyễn Văn Đoạt