

Nghệ An, ngày 14 tháng 7 năm 2021

KẾ HOẠCH
Kiểm tra, sát hạch tiếp nhận viên chức năm 2021

- Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;
- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 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 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;
- Căn cứ Quyết định 06/2007/QĐ-LĐT BXH ngày 22 tháng 3 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế phân cấp quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ;
- Căn cứ Công văn số 1300/LĐT BXH-TCCB ngày 06 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc phê duyệt kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức năm 2021.
- Căn cứ chỉ tiêu biên chế được giao và nhu cầu tuyển dụng viên chức của Trường, xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức cán bộ.

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh ban hành Kế hoạch kiểm tra, sát hạch tiếp nhận viên chức không giữ chức vụ quản lý vào làm việc tại Trường như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích: Việc tổ chức kiểm tra, sát hạch để tiếp nhận viên chức nhằm bổ sung đội ngũ viên chức có phẩm chất đạo đức, có trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong giai đoạn hiện nay.

2. Yêu cầu: Tổ chức kiểm tra, sát hạch phải thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của pháp luật; đảm bảo nghiêm túc, công khai, công bằng và chất lượng.

II. CHỈ TIÊU XÉT TUYỂN:

Số lượng: 02 người (Công văn số 1300/LĐT BXH-TCCB ngày 06/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc phê duyệt kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức năm 2021).

III. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, HỒ SƠ XÉT TUYỂN

1. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn:

Người đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập. Có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc; Còn đủ ít nhất 05 năm công tác trở lên phù hợp với lĩnh vực tiếp nhận.

2. Hồ sơ của người tiếp nhận xét tuyển vào viên chức:

a) Phiếu đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức (theo mẫu số 01 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);

b) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

đ) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

III. TRÌNH TỰ KIỂM TRA, SÁT HẠCH

Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức được quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Cụ thể:

1. Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

a) Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch theo Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, Hội đồng có 05 hoặc 07 người, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng;
- Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ;
- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của Trường;
- Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định.

b) Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch thành lập các Ban 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 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Cụ thể:

- Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển: Thực hiện theo Điều 9 Thông tư số 06/2020/TT-BNV. Ban này thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm;

- Thành lập Ban kiểm tra sát hạch về trình độ hiểu biết chung: Thực hiện theo Điều 8 Thông tư số 06/2020/TT-BNV. Ban này thực hiện nhiệm vụ kiểm tra sát hạch về trình độ hiểu biết chung (bằng hình thức phỏng vấn).

- Thành lập Ban kiểm tra sát hạch về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Thực hiện theo Điều 8 Thông tư số 06/2020/TT-BNV. Ban này thực hiện nhiệm vụ kiểm tra sát hạch về về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ (bằng hình thức thực hành).

2. Nội dung, hình thức kiểm tra, sát hạch:

Kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Cụ thể:

Vòng 1: 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.

Vòng 2: Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.

- Sát hạch về trình độ hiểu biết chung: Thực hiện bằng hình thức Phỏng vấn (về kiến thức chung, ngoại ngữ, tin học).

- Sát hạch về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Thực hiện bằng hình thức Thực hành (soạn bài, thực hiện 01 bài giảng và trả lời các câu hỏi về chuyên môn, nghiệp vụ).

- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn hoặc thực hành.

3. Tổ chức thực hiện kiểm tra, sát hạch:

a) Vòng 1: Kiểm tra các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

- Nội dung: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển thực hiện theo Điều 9 Thông tư số 06/2020/TT-BNV (kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm; tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn; danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn báo cáo Chủ tịch Hội đồng).

- Kết quả vòng 1: Kết quả vòng 1 được đánh giá chung Đạt hoặc Không đạt.

b) Vòng 2: Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.

- **Sát hạch về trình độ hiểu biết chung:**

+ Nội dung đánh giá và thang điểm phần thi phỏng vấn về trình độ hiểu biết chung:

TT	Nội dung	Điểm tối đa	Ghi chú
1	Về ngoại hình, sức khỏe	20	
2	Khả năng ứng xử, năng khiếu khác	20	
3	Kiến thức chung (về pháp luật viên chức, chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng)	20	
4	Ngoại ngữ	20	
5	Tin học	20	
Tổng cộng:		100	

+ Thời gian phỏng vấn: 30 phút / thí sinh (thí sinh có 15 phút chuẩn bị).

+ Cách tính điểm thi phỏng vấn: Điểm thi phỏng vấn của mỗi thí sinh được xác định là điểm trung bình của các thành viên kiểm tra sát hạch. Điểm phỏng vấn về trình độ hiểu biết chung được tính hệ số 1 trong kết quả điểm vòng 2.

- Sát hạch về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Nội dung đánh giá và thang điểm phần thi thực hành sát hạch về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Sát hạch chuyên môn, nghiệp vụ thông qua soạn và giảng 01 bài giảng (thời gian tối đa 50 phút) phù hợp với chuyên môn của vị trí việc làm đăng ký. Thí sinh trình bày bài giảng 30-50 phút, sau đó trả lời trực tiếp các câu hỏi của thành viên kiểm tra sát hạch trong thời gian 15-30 phút;

Các khoa chọn một học phần / mô đun trong chương trình đang đào tạo (thuộc chuyên ngành yêu cầu yêu của vị trí tuyển dụng) và gửi Đề cương chi tiết học phần / mô đun, cùng 03 tiêu đề bài giảng về Hội đồng kiểm tra, sát hạch (qua Thư ký Hội đồng) chậm nhất trước 03 ngày dự thi để thí sinh chọn;

Các thí sinh nộp 07 quyển hồ sơ bài giảng (có 01 bản gốc) cho Hội đồng kiểm tra, sát hạch (qua Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch) trước khi thực hiện kiểm tra, sát hạch; Thí sinh chủ động gặp Lãnh đạo khoa đề xuất hỗ trợ thiết bị dạy học, trang thiết bị cơ bản của nghề phục vụ cho bài giảng và điều sinh viên giả định (nếu thực sự thấy cần thiết phải có sinh viên trong bài giảng);

Nội dung đánh giá và thang điểm phần thi thực hành về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ như sau:

TT	Nội dung (*)	Điểm tối đa	Ghi chú
1	Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học giảng dạy.	20	
2	Hiểu và thực hiện mục tiêu, nội dung, chương trình môn học giảng dạy.	20	
3	Khả năng trình bày (<i>diễn đạt, trình bày bằng, ngôn ngữ hình thể, phát âm, giọng nói ...</i>).	20	
4	Phương pháp dạy học và sử dụng phương tiện, trang thiết bị dạy học	20	
5	Nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ vào giảng dạy.	20	
Tổng cộng:		100	

(*) Để đánh giá các nội dung về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ các thành viên kiểm tra, sát hạch có thể đặt câu hỏi liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ không hạn chế trong nội dung của bài giảng.

+ Cách tính điểm thực hành: Điểm thi của mỗi thí sinh được xác định là điểm trung bình của các thành viên kiểm tra, sát hạch. Điểm thực hành về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ được tính hệ số 2 trong kết quả điểm vòng 2.

- Kết quả điểm vòng 2: Kết quả điểm vòng 2 là trung bình cộng của điểm phỏng vấn (hệ số 1) và điểm thực hành (hệ số 2). Thí sinh có điểm trung bình đạt từ 50 điểm trở lên

thì đạt yêu cầu vòng 2. Nếu thí sinh bỏ thi một trong hai nội dung (phỏng vấn hoặc thực hành) thì không đạt yêu cầu.

4. Ưu tiên trong tuyển dụng:

a) Đối tượng và điểm ưu tiên trong xét 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 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.

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

5. Xác định người trúng tuyển:

a) Người trúng tuyển trong xét 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 (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 tính theo quy định (khi đã cộng 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 (chưa cộng điểm ưu tiên) cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển.

c) Người không trúng tuyển trong xét tuyển không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

IV. THỜI GIAN, KINH PHÍ VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Thời gian: Dự kiến thực hiện trong tháng 8-9/2021.

2. Kinh phí:

a) Lệ phí kiểm tra, sát hạch: 500.000 đồng/ thí sinh (theo Thông tư 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, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức).

b) Kinh phí phục vụ kiểm tra, sát hạch: Thực hiện theo chế độ nội bộ (Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp Phòng Kế toán - Tài chính trình Hiệu trưởng quyết định).

3. Phân công thực hiện:

a) Phòng Tổ chức cán bộ:

- Tiếp nhận Hồ sơ của người tiếp nhận xét tuyển vào viên chức:
- Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch và các bộ phận giúp việc theo đúng quy định của pháp luật hiện hành;
- Tổng hợp kết quả, hồ sơ trình Hiệu trưởng báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, phê duyệt;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận vào làm viên chức và ký hợp đồng làm việc theo quy định khi có phê duyệt của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Lưu trữ hồ sơ liên quan đến kiểm tra, sát hạch tiếp nhận viên chức.

b) Phòng Kế toán - Tài chính:

Tham mưu, hướng dẫn thanh toán, quyết toán kinh phí phục vụ kiểm tra, sát hạch tiếp nhận viên chức.

c) Khoa Cơ khí chế tạo, Khoa Cơ khí động lực và các đơn vị liên quan:

- Tham gia kiểm tra, sát hạch;
- Hỗ trợ thiết bị dạy học và trang thiết bị cơ bản của nghề phục vụ cho bài giảng (nếu thí sinh yêu cầu);
- Tiếp nhận và bố trí công việc cho viên chức nếu được tiếp nhận theo đúng vị trí tuyển dụng.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra, sát hạch tiếp nhận viên chức, đề nghị các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, các đơn vị báo cáo cho Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- Bộ LĐTBXH (để b/c);
- Chủ tịch HĐT (để b/c);
- BGH (để c/d);
- Phòng KT-TC, Khoa CKCT, Khoa CKĐL (để t/h);
- Lưu: VT, TCCB.



TS. Phạm Hữu Truyền