

Số: 05 /TB-HĐTD

Quận 8, ngày 24 tháng 01 năm 2025

THÔNG BÁO

**Về nội dung phỏng vấn, thực hành kiến thức,
kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển kỳ tuyển dụng viên chức
ngành Giáo dục và Đào tạo Quận 8 lần 2 năm học 2024 - 2025 (Vòng 2)**

Căn cứ Quyết định số 5999/QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về phê duyệt và ban hành kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo Quận 8 lần 2 năm học 2024 - 2025;

Hội đồng tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo Quận 8 năm học 2024 - 2025 thông báo về một số nội dung phỏng vấn, thực hành kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển kỳ tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo Quận 8 lần 2 năm học 2024 - 2025 (Vòng 2) như sau:

1. Địa điểm: Trường Tiểu học Bùi Minh Trực Quận 8

(Số 2225 Phạm Thế Hiển, Phường 6, Quận 8)

2. Thời gian: Ngày 13 tháng 2 năm 2025 đến ngày 14 tháng 2 năm 2025.

Thời gian thực hành cụ thể của từng ứng viên sẽ được Ban Kiểm tra, sát hạch thông báo trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Quận 8 (<http://www.quan8.hochiminhcity.gov.vn>), Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 (<https://pgdquan8.hcm.edu.vn>) vào ngày 10 tháng 2 năm 2025.

3. Hướng dẫn quy trình dự tuyển:

Ứng viên dự tuyển có mặt tại Trường Tiểu học Bùi Minh Trực trước giờ thực hành ít nhất 30 phút.

- Đóng lệ phí dự tuyển tại Phòng Kế toán của Trường Tiểu học Bùi Minh Trực, mức thu 400.000 đồng/ứng viên.

- Di chuyển lên các phòng chờ trên lầu 1, ký tên điểm danh.

- Tại phòng chờ, các thành viên của Ban coi thi sẽ hướng dẫn ứng viên bốc thăm đề thực hành. Sau khi bốc thăm, ứng viên có thời gian từ 10 - 15 phút để chuẩn bị.

- Ứng viên di chuyển qua phòng thực hành để trình bày một hoạt động của tiết dạy hoặc thực hành hoạt động nghề nghiệp đối với vị trí nhân viên và trả lời các câu hỏi của Ban Kiểm tra sát hạch.

4. Nội dung phỏng vấn, thực hành:

- **Phần kiến thức chung:** yêu cầu ứng viên có hiểu biết về các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục và đào tạo và các văn bản quy định chuyên ngành theo vị trí công tác dự tuyển, cụ thể:

- + Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;
- + Luật viên chức năm 2010, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.
- + Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- + Điều lệ nhà trường (theo từng cấp học);
- + Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định về đạo đức nhà giáo;
- + Quy định, quy chế đánh giá xếp loại học sinh theo từng cấp học;
- + Thông tư số 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Thông tư 17/2009/TT-BGDĐT về bổ sung một số nội dung của chương trình giáo dục mầm non.
- + Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục phổ thông.
- + Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.
- + Một số kiến thức khác liên quan đến vị trí việc làm tuyển dụng.

- **Thực hành chuyên môn, nghiệp vụ:** yêu cầu ứng viên có kiến thức và nghiệp vụ chuyên môn, có kỹ năng và phương pháp làm việc để giải quyết một vấn đề chuyên môn, cụ thể:

+ Đối với ứng viên dự tuyển chức danh giáo viên phải có khả năng soạn và giảng dạy một tiết học cụ thể, xử lý các tình huống phát sinh trong tiết dạy, có khả năng trình bày bảng...

+ Đối với ứng viên dự tuyển chuyên viên quản trị công sở phải có khả năng soạn thảo văn bản hành chính, nắm quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo, hội họp, khả năng xử lý tình huống

+ Đối với ứng viên dự tuyển vị trí kế toán phải có khả năng quan sát, phân tích, tổng hợp, tổ chức và quản lý công việc, khả năng trong việc ứng dụng công

nghệ thông tin, áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc, hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực tài chính - kế toán, đề xuất và thực hiện công việc theo yêu cầu, khả năng thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các văn bản.

+ Đối với ứng viên dự tuyển vị trí văn thư phải nắm quy định về công tác văn thư, kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính, quản lý văn bản, lập hồ sơ và lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

+ Đối với ứng viên dự tuyển vị trí thư viện: phân loại tài liệu dựa trên các danh mục; sắp xếp, bảo quản các loại hình theo trật tự; đề xuất các chính sách, dịch vụ để phát triển và đáp ứng các nhu cầu của giáo viên và học sinh; giới thiệu và hướng dẫn các em học sinh sử dụng và tìm tài liệu dễ dàng; theo dõi và kiểm soát tình trạng của tài liệu.

+ Đối với ứng viên dự tuyển chuyên viên quản trị công sở phải có khả năng soạn thảo văn bản hành chính, nắm quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo, hội họp, khả năng xử lý tình huống...

5. Cơ cấu điểm thực hành: Điểm phỏng vấn, thực hành được tính theo thang điểm 100. Cụ thể như sau:

a. Đối với vị trí việc làm Giáo viên tiểu học và Giáo viên trung học cơ sở:

- Thực hành trình bày một hoạt động của tiết dạy: 40 điểm (giáo viên tiểu học: lớp 3; giáo viên trung học cơ sở: lớp 6). Sử dụng bộ sách Chân Trời Sáng Tạo. Đối với vị trí dự tuyển giáo viên Tiếng Anh tiểu học sử dụng sách I learn smart start.

- Tác phong sư phạm: 10 điểm.

- Kỹ năng trình bày, diễn đạt mạch lạc, tự tin, giọng nói to, rõ, phát âm chuẩn, trang phục phù hợp: 20 điểm.

- Chữ viết đúng, đẹp, trình bày bảng khoa học, hợp lý: 10 điểm.

- Trả lời câu hỏi: 20 điểm.

b. Đối với vị trí việc làm Giáo viên mầm non:

- Thực hành trình bày một hoạt động của tiết dạy: 50 điểm.

- Tác phong sư phạm: 10 điểm.

- Kỹ năng trình bày, diễn đạt mạch lạc, tự tin, giọng nói to, rõ, phát âm chuẩn, trang phục phù hợp: 20 điểm.

- Trả lời câu hỏi: 20 điểm.

c. Đối với vị trí việc làm nhân viên thư viện

- Kỹ năng trình bày, diễn đạt mạch lạc, tự tin, giọng nói to, rõ, phát âm chuẩn, trang phục phù hợp: 20 điểm.

- Trả lời câu hỏi: 30 điểm.

- Thực hành hoạt động của vị trí việc làm tuyển dụng: 50 điểm.

d. Đối với vị trí việc làm nhân viên Kế toán: thí sinh trả lời 03 câu hỏi về kiến thức và nghiệp vụ kế toán. Điểm tối đa cho mỗi câu hỏi lần lượt là 30, 30, 40 điểm.

e. Đối với vị trí việc làm nhân viên văn thư và chuyên viên quản trị công sở: Thí sinh trả lời 03 câu hỏi về kiến thức và nghiệp vụ quản trị công sở, văn thư. Điểm tối đa cho mỗi câu hỏi lần lượt là 30, 30, 40 điểm.

6. Quy định khi tham gia thực hành:

Ứng viên tuân thủ 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 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Trên đây là thông báo về nội dung phỏng vấn, thực hành kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển kỳ tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo Quận 8 lần 2 năm học 2024 - 2025 (Vòng 2). Thông báo này được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Quận 8 và Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 để thí sinh theo dõi và thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT.UBND Q8 (để báo cáo);
- Thành viên HĐTDVC Q8;
- P.Giáo dục và Đào tạo Q8;
- P.Nội vụ Q8;
- Websise của UBND Q8,
- Website của P.GD&ĐT Q8;
- Lưu: VT (Hồ sơ tuyển dụng)

**TM. HỘI ĐỒNG
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



TRƯỞNG PHÒNG NỘI VỤ QUẬN 8
Trương Hoài Bảo