

Số: 331/TB-UBND

Quận 6, ngày 16 tháng 9 năm 2019

THÔNG BÁO

Về nội dung phỏng vấn, thời gian phỏng vấn, thực hành kỳ xét tuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo Quận 6 năm học 2019-2020

Để chuẩn bị tốt phần phỏng vấn kỳ xét tuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo Quận 6 năm học 2019-2020, Hội đồng xét tuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2019-2020 thông báo đến thí sinh đăng ký dự tuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo Quận 6 về nội dung phần phỏng vấn như sau:

I. NỘI DUNG PHỎNG VẤN

1. Đối với giáo viên

- 1.1. Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 44/2009/QH12.
- 1.2. Luật Viên chức – Luật số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010.
- 1.3. Quy định về đạo đức nhà giáo (ban hành theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).
- 1.4. Điều lệ trường mầm non (theo văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).
- 1.5. Điều lệ trường tiểu học (theo Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 bổ sung thông tư 41).
- 1.6. Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).
- 1.7. Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non (theo Thông tư 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).
- 1.8. Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông (theo Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).
- 1.9. Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Sửa đổi, bổ sung Chương trình Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo

Thông tư 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25/7/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

1.10. Thông tư 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/08/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Đánh giá học sinh Tiểu học) và Thông tư 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/09/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung Thông tư 30.

1.11. Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Đánh giá học sinh THCS).

1.13. Một số nội dung về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá; về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo theo Nghị quyết 29-NQ/TW ngày 04/11/2013.

1.14. Thực hành giảng dạy:

- Thí sinh chuẩn bị 01 giáo án cho một tiết dạy (in ra 02 bộ), đồ dùng dạy học, sách giáo khoa. Thực hành cách giảng dạy 01 phần giáo án theo yêu cầu.
- Trả lời một số nội dung về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá; đặc thù bộ môn, chuyên ngành giảng dạy.

1.15. Vận dụng các văn bản quy phạm pháp luật để đề ra phương án xử lý một số tình huống sư phạm trong thực tế giảng dạy.

2. Đối với nhân viên

2.1. Nhân viên thư viện và Nhân viên thư viện, thiết bị

2.1.1. Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 44/2009/QH12.

2.1.2. Luật Viên chức – Luật số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010.

2.1.3. Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông (theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông; Quyết định số 01/2004/QĐ-BGDĐT ngày 29/01/2004 về việc Sửa đổi, bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

2.1.4. Thông tư số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19 tháng 5 năm 2015 của Bộ Văn hóa thể thao du lịch - Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành thư viện.

2.1.5. Biết cách thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách và các quy định liên quan đến công việc.

2.1.6. Xử lý tình huống, giải quyết vấn đề theo nghiệp vụ chuyên môn được đào tạo.

2.2. Nhân viên văn thư

2.2.1. Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 44/2009/QH12.

2.2.2. Luật Viên chức – Luật số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010.

2.2.3. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về Công tác Văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP.

2.2.4. Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2.2.5. Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 14 tháng 4 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

2.2.6. Biết cách thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách và các quy định liên quan đến công việc.

2.2.7. Xử lý tình huống, giải quyết vấn đề theo nghiệp vụ chuyên môn được đào tạo.

2.3. Nhân viên Thiết bị, thí nghiệm

2.3.1. Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 44/2009/QH12.

2.3.2. Luật Viên chức – Luật số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010.

2.3.3. Quyết định 41/2000/QĐ-BGDĐT ngày 07/9/2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định về việc ban hành Quy chế Thiết bị giáo dục trong trường mầm non, trường phổ thông.

2.3.4. Thông tư số 08/2019/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 5 năm 2019 của Bộ trưởng 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.

2.3.5. Biết cách thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách và các quy định liên quan đến công việc.

2.3.6. Xử lý tình huống, giải quyết vấn đề theo nghiệp vụ chuyên môn được đào tạo.

2.4. Nhân viên Công nghệ thông tin

2.4.1. Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 44/2009/QH12.

2.4.2. Luật Viên chức – Luật số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010.

2.4.3. Thông tư số 45/2017/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin.

2.4.4. Luật Công nghệ thông tin – Luật số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006.

2.4.5. Luật An ninh mạng – Luật số 24/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018.

2.4.6. Biết cách thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách và các quy định liên quan đến công việc.

2.4.7. Xử lý tình huống, giải quyết vấn đề theo nghiệp vụ chuyên môn được đào tạo.

2.5. Nhân viên Thủ quỹ

2.5.1. Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 44/2009/QH12.

2.5.2. Luật Viên chức – Luật số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010.

2.5.3. Quyết định số 21-LĐ/QĐ ngày 28/01/1983 của Bộ trưởng Bộ Lao động Quyết định về việc Ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ của một số chức danh viên chức nhà nước.

2.5.4. Biết cách thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách và các quy định liên quan đến công việc.

2.5.5. Xử lý tình huống, giải quyết vấn đề theo nghiệp vụ chuyên môn được đào tạo.

2.6. Nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật

- 2.6.1.** Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 44/2009/QH12.
- 2.6.2.** Luật Viên chức – Luật số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010.
- 2.6.3.** Thông tư liên tịch số 19/2016/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 22 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật trong các cơ sở giáo dục công lập.
- 2.6.4.** Quyết định số 338/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 01 năm 2018 về ban hành kế hoạch giáo dục người khuyết tật giai đoạn 2018 - 2020 của ngành giáo dục.
- 2.6.5.** Biết cách thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách và các quy định liên quan đến công việc.
- 2.6.6.** Xử lý tình huống, giải quyết vấn đề theo nghiệp vụ chuyên môn được đào tạo.

II. CÁCH THỨC TIẾN HÀNH PHÒNG VẤN

- Thí sinh bốc thăm nội dung phỏng vấn và chuẩn bị: *Thời gian tối đa 05 phút.*
- Trình bày theo nội dung câu hỏi đã yêu cầu.
- Trả lời các câu hỏi phỏng vấn của Giám khảo.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC PHÒNG VẤN

1. Thời gian tổ chức phỏng vấn:

- Thời gian phỏng vấn, thực hành kỳ xét tuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo Quận 6 năm học 2019-2020 sẽ tổ chức vào **ngày 22/09/2019**.

(Đính kèm danh sách thí sinh theo từng phòng).

Ứng viên có mặt tại phòng phỏng vấn trước giờ phỏng vấn 15 phút.

2. Địa điểm tổ chức phỏng vấn:

Trường Tiểu học Châu Văn Liêm (157 Phan Văn Khỏe, Phường 5, Quận 6).

3. Cách tính điểm xét tuyển, xác định người trúng tuyển trong xét tuyển:

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

- a) Có kết quả điểm phỏng vấn, thực hành đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn, thực hành cộng với điểm ưu tiên bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

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

4. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

5. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn, thực hành.

*** Lưu ý:**

- Thí sinh xét tuyển vị trí giáo viên chuẩn bị giáo án thực hiện trên bảng đen không thực hiện giáo án giảng dạy bằng powerpoint.

- Khi đến dự phỏng vấn, ứng viên mang theo: Chứng minh nhân dân/ Căn cước công dân bản chính để cán bộ phỏng vấn kiểm tra, đối chiếu; giấy, bút và những vật dụng cần thiết cho chuyên môn để dự phỏng vấn.

- Ứng viên tham gia phỏng vấn mặc trang phục lịch sự: Nam: áo sơ mi, quần tây; Nữ: áo dài.

- Sau khi dự phỏng vấn, ứng viên tiếp tục theo dõi trên trang thông tin điện tử (website <http://pgdquan6.hcm.edu.vn>) của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 6 để biết thêm về thông tin tuyển dụng và kết quả.

Hội đồng xét tuyển viên chức không giải quyết những trường hợp thí sinh đến trễ giờ quy định, không đúng thành phần đã đăng ký dự tuyển./.



**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

**PHÓ CHỦ TỊCH UBND QUẬN 6
Lê Thị Thanh Thảo**