

Số: 1269/TB-GDDT

Hóc Môn, ngày 17 tháng 7 năm 2020

THÔNG BÁO
Kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục
huyện Hóc Môn năm 2020.

Căn cứ Quyết định số 92/QĐ-UBND-M ngày 15 tháng 5 năm 20120 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn về giao chỉ tiêu số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập năm 2020 và đề án vị trí việc làm của các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Công văn số 2875/UBND ngày 01 tháng 7 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn về việc tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2020;

Căn cứ các công văn của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2020 đối với các trường Mầm non công lập, Tiểu học, Trung học cơ sở và Đơn vị trực thuộc;

Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo Kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục huyện Hóc Môn năm 2020 với nội dung như sau:

I. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN DỰ TUYỂN

1. Điều kiện chung

- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

2. Tiêu chuẩn cụ thể của từng vị trí việc làm

2.1 Các chức danh giáo viên

2.1.1 Chức danh giáo viên mầm non

a. Nhiệm vụ:

- + Bảo vệ an toàn tuyệt đối sức khỏe, tính mạng của trẻ trong thời gian trẻ ở nhóm (lớp) được phân công phụ trách;
- + Trực tiếp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và chịu trách nhiệm về chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ ở nhóm, lớp được phân công phụ trách; Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo Chương trình giáo dục mầm non;
- + Rèn luyện sức khỏe; hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự bồi dưỡng trau dồi đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng,

chăm sóc, giáo dục trẻ; tham gia các hoạt động chuyên môn; bảo quản và sử dụng thiết bị giáo dục được giao;

+ Phối hợp với gia đình và cộng đồng trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;

+ Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của hiệu trưởng.

b. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo bồi dưỡng:

+ Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm mầm non trở lên;

+ Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 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 tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

+ 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.

c. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, các quy định và yêu cầu của Đảng, Nhà nước, ngành và địa phương về giáo dục mầm non;

+ Thực hiện đúng chương trình giáo dục mầm non;

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

+ 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.

2.1.2 Chức danh giáo viên tiểu học

a. Nhiệm vụ

+ Giảng dạy, giáo dục học sinh theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học cấp tiểu học;

+ Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu kém cấp tiểu học;

+ Vận dụng các sáng kiến kinh nghiệm, kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục và làm đồ dùng, thiết bị dạy học cấp tiểu học;

+ Thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới tổ chức lớp học, tổ chức hoạt động dạy học và đánh giá kết quả học tập theo hướng phát huy tính chủ động, tích cực, hình thành năng lực và phương pháp tự học của học sinh;

+ Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng trau dồi đạo đức, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn; tham gia phổ cập giáo dục tiểu học, xóa mù chữ;

+ Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức, đoàn thể liên quan để tổ chức, hướng dẫn các hoạt động giáo dục, tham gia tư vấn tâm lý học sinh tiểu học;

+ Tổ chức các hoạt động trải nghiệm sáng tạo và các hội thi cho học sinh tiểu học;

+ Chấp hành sự phân công, kiểm tra, đánh giá của các cấp quản lý giáo dục;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

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

+ Có bằng tốt nghiệp cử nhân sư phạm tiểu học trở lên hoặc đại học sư phạm các chuyên ngành phù hợp với bộ môn giảng dạy trở lên và có chứng chỉ Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

+ Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 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 tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

Đối với giáo viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt 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;

+ 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.

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

+ 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;

+ Thực hiện được kế hoạch, chương trình giáo dục tiểu học;

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

+ Biết phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục cho học sinh tiểu học;

+ Vận dụng được đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới tổ chức lớp học, tổ chức hoạt động dạy học ở trường tiểu học;

+ Biết viết sáng kiến kinh nghiệm hoặc nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng; biết áp dụng các sáng kiến kinh nghiệm, kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục học sinh tiểu học.

2.1.3 Chức danh giáo viên trung học cơ sở

a. Nhiệm vụ

+ Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục cấp trung học cơ sở;

+ Tham gia phát hiện bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu kém cấp trung học cơ sở;

+ Vận dụng các sáng kiến kinh nghiệm, kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục học sinh và làm đồ dùng, thiết bị dạy học cấp trung học cơ sở;

+ Đổi mới phương pháp dạy học và đánh giá kết quả học tập theo hướng phát huy tính chủ động, tích cực, hình thành năng lực và phương pháp tự học của học sinh trung học cơ sở;

+ Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng trau dồi đạo đức, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn;

+ Tham gia tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh trung học cơ sở;

+ Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở;

+ Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức, hướng dẫn các hoạt động giáo dục học sinh trung học cơ sở;

+ Tổ chức cho học sinh trung học cơ sở tham gia các hoạt động trải nghiệm sáng tạo và các hội thi;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

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

+ Có bằng tốt nghiệp cử nhân sư phạm trở lên hoặc đại học các chuyên ngành phù hợp với bộ môn giảng dạy trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên trung học cơ sở;

+ Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 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 tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

Đối với giáo viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt 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;

+ 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.

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

+ 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;

+ Thực hiện được chương trình, kế hoạch giáo dục trung học cơ sở;

- + Biết vận dụng những kiến thức về giáo dục học và tâm sinh lý lứa tuổi vào thực tiễn giáo dục học sinh trung học cơ sở;
- + Biết vận dụng những kiến thức về kinh tế, văn hóa, xã hội trong tư vấn hướng nghiệp học sinh trung học cơ sở;
- + Biết phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh trung học cơ sở;
- + Có khả năng vận dụng hoặc viết sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;
- + Có khả năng hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học kỹ thuật.

Lưu ý: do yêu cầu về trình độ ngoại ngữ và tin học của các chức danh nghề nghiệp nêu trên mới quy định nên thực hiện như sau:

Đối với chức danh nghề nghiệp yêu cầu trình độ ngoại ngữ là bậc 2 (khung Việt Nam): người dự tuyển nộp chứng chỉ ngoại ngữ 01 trong 5 thứ tiếng Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung trình độ B (phải được cấp trước ngày 16/03/2014)¹; nếu cấp sau ngày 16/03/2014 thì được vận dụng Công văn số 6089/BGDĐT-GDĐT ngày 27/10/2014 là trình độ B tương đương bậc 2 (khung Việt Nam).

Đối với chức danh nghề nghiệp yêu cầu trình độ ngoại ngữ là bậc 1 (khung Việt Nam): người dự tuyển nộp chứng chỉ ngoại ngữ một trong 5 thứ tiếng Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung trình độ A (phải được cấp trước ngày 16/03/2014)²; nếu cấp sau ngày 16/03/2014 thì được vận dụng Công văn số 6089/BGDĐT-GDĐT ngày 27/10/2014 là trình độ A tương đương bậc 1 (khung Việt Nam).

Nếu người dự tuyển nộp chứng chỉ ngoại ngữ là **Tiếng Anh quốc tế còn hiệu lực trong vòng 24 tháng kể từ ngày cấp (không phải chứng chỉ Tiếng Anh nội bộ)** thì có thể sử dụng các chứng chỉ quốc tế để thay thế chứng chỉ Tiếng Anh trình độ A, B³, cụ thể:

- Chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh trình độ A được thay thế bằng: TOEFL 347 ITP hoặc 19 iBT trở lên; IELTS 2.0 trở lên; TOEIC 255 trở lên;

- Chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh trình độ B được thay thế bằng: TOEFL 400 ITP hoặc 42 iBT trở lên; IELTS 4.5 trở lên; TOEIC 405 trở lên;

- Các chứng chỉ ngoại ngữ khác tiếng Anh thì Hội đồng tuyển dụng sẽ xin ý kiến cấp có thẩm quyền để quy đổi phù hợp. Tất cả các chứng chỉ thay thế (nếu có) phải dịch sang tiếng Việt và chứng thực theo quy định hiện hành.

- Đối với ngoại ngữ là **Tiếng Anh** 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, hiện nay, Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận **14** cơ sở giáo dục sau:

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội, Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Huế, Trường Đại học

¹ Là ngày mà Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT có hiệu lực.

² Là ngày mà Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT có hiệu lực.

³ Vận dụng Công văn số 5270/UBND của UBND thành phố và Thông báo 155/TB-SNV của Sở Nội vụ.

Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng, Trường Đại học Hà Nội, Đại học Thái Nguyên, Trường Đại học Cần Thơ (Thông báo số 896/TB-BGDĐT ngày 24/8/2011); Trường Đại học Sư phạm Hà Nội, Trường Đại học Vinh (Thông báo số 42/TB-BGDĐT ngày 11/1/2013), Học viện An ninh nhân dân, Đại học Sài Gòn, Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh, Đại học Trà Vinh, Đại học Văn Lang được tổ chức rà soát, thi, cấp giấy chứng nhận năng lực tiếng Anh tương đương 6 bậc của Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Đối với chức danh nghề nghiệp yêu cầu trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản: người dự tuyển nộp chứng chỉ trình độ A (phải được cấp trước ngày 28/4/2014) ⁴ hoặc nộp **chứng chỉ tin học quốc tế IC3** (Digital Literacy Certification) là bài thi sử dụng máy tính và Internet cơ bản do Tổ chức Tin học thế giới Certiport (Hoa Kỳ) ủy quyền cho IIG Việt Nam cấp. ⁵

- Việc chấp nhận chứng chỉ/chứng nhận năng lực ngoại ngữ nào và thời hạn áp dụng của chứng chỉ/chứng nhận là do Chủ tịch UBND tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (nếu được Chủ tịch UBND tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền) xem xét, quyết định dựa theo yêu cầu về năng lực ngoại ngữ đối với vị trí công việc (Công văn số 3755/BGDĐT-GDĐT ngày 3/8/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi các Sở Giáo dục và Đào tạo).

2.2 Các chức danh nhân viên

2.2.1 Dự tuyển viên chức Văn thư ⁶

a. Chức trách: đạt tiêu chuẩn cơ bản về nghiệp vụ văn thư, có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật về hoạt động văn thư tại cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc thực hiện các nhiệm vụ văn thư có yêu cầu cao về bảo mật.

b. Nhiệm vụ:

- + Tham gia phục vụ việc triển khai, thực hiện các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về công tác văn thư;
- + Tham gia phục vụ việc triển khai kế hoạch, phương án nghiệp vụ công tác văn thư trên cơ sở các quy định của pháp luật về văn thư;
- + Thực hiện các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư tại cơ quan;
- + Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu đầy đủ, chính xác, đúng yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư;
- + Trực tiếp thực hiện các công việc khác được cấp trên giao.

c. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- + Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của Nhà nước về công tác văn thư; bảo vệ bí mật Nhà nước;
- + Nắm được các kiến thức cơ bản của công tác văn thư;

⁴ Là ngày mà Thông tư số 03/2014/BTTTT có hiệu lực.

⁵ Căn cứ Công văn số 2819/BTTTT-CNTT ngày 31 tháng 8 năm 2015 của Bộ Thông tin Truyền thông.

⁶ Căn cứ Khoản 2, Điều 8 Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch, chức trách, nhiệm vụ và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

- + Thực hiện tốt các công việc của công tác văn thư;
- + Sử dụng được các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

d. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- + Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư lưu trữ, nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư;
- + Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước và nghiệp vụ ngành văn thư trung cấp;
- + Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 1 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;
- + Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

(Lưu ý: một số chuyên ngành liên quan đến văn thư: văn thư - lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin, hành chính - văn thư, hành chính văn phòng, thư ký văn phòng, quản trị văn phòng.)

2.2.2 Dự tuyển viên chức Thủ quỹ⁷

Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- + Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về tài chính hoặc kế toán hoặc kiểm toán;
- + Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 1 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- + Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

2.2.3 Dự tuyển viên chức Thư viện viên⁸

a. Nhiệm vụ:

⁷ Căn cứ Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ Nội vụ Sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 và thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Trưởng bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.

⁸ Căn cứ Khoản 1, Điều 11 Thông tư Liên tịch số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.

Thực hiện một hoặc một số quy trình trong các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, cụ thể: xử lý kỹ thuật, hình thức của tài liệu; phân loại tài liệu có nội dung đơn giản, phổ cập; sắp xếp phích mô tả tài liệu trong hệ thống tra cứu mục lục truyền thống; sắp xếp tài liệu trong các kho, gia cố, đóng bìa tài liệu; tham gia vào một số quy trình trong quá trình kiểm kê, thanh lọc, triển lãm tài liệu theo phân công; cấp thẻ thư viện, giới thiệu, hướng dẫn về nội quy của thư viện; vận hành các thiết bị thư viện chuyên dùng thông thường.

b. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

+ Tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

+ Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

+ 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 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

c. Tiêu chuẩn về năng lực, chuyên môn nghiệp vụ:

+ Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác thư viện;

+ Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện;

+ Biết được các ứng dụng của công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện và các kỹ năng tin học khác trong hoạt động chuyên môn được phân công.

(Lưu ý: các chuyên ngành liên quan: thư viện, thư viện - thiết bị trường học, khoa học thư viện).

2.2.4 Dự tuyển viên chức Thiết bị

Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên chuyên ngành về: thư viện - thiết bị trường học, quản lý thiết bị trường học;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- 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 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

2.2.5 Dự tuyển viên chức Công nghệ thông tin ⁹

a. Nhiệm vụ:

+ Thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật, công nghệ thường xuyên, theo một quy trình cụ thể;

+ Thực hiện nhiệm vụ quản lý quy trình công nghệ trong phạm vi được giao theo sự hướng dẫn của chức danh công nghệ hạng cao hơn;

b. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

+ Có trình độ trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật;

+ Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) 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;

+ 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.

c. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Nắm được những nội dung cơ bản về phương hướng, nhiệm vụ phát triển sản xuất, đổi mới công nghệ của ngành và đơn vị;

+ Có kiến thức lý thuyết cơ sở về một chuyên ngành kỹ thuật, có khả năng thực hành thông thạo các nhiệm vụ kỹ thuật thông thường được đảm nhiệm;

+ Nắm được các quy trình, quy phạm kỹ thuật, tiêu chuẩn kỹ thuật, định mức, kỹ thuật an toàn và bảo hộ lao động.

2.2.6 Dự tuyển viên chức Học vụ

a. Nhiệm vụ:

+ Lập kế hoạch công tác học vụ hàng năm của nhà trường;

+ Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh;

+ Phối hợp với giáo viên quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày;

+ Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh;

+ Thực hiện các nhiệm vụ được giao liên quan đến việc thi, kiểm tra;

+ Thực hiện công tác tuyển sinh theo nhiệm vụ được phân công;

+ Liên hệ, trao đổi và thông tin với gia đình học sinh khi cần thiết;

+ Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác học vụ;

⁹ Căn cứ Công văn số 3561/BGDĐT-NGCBQLCSGD ngày 21/7/2016 và Thông tư Liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01/10/2014.

+ Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng trau dồi đạo đức, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

b. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

+ Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành sư phạm, nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

+ Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 1 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

+ Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

c. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của Nhà nước về công tác học vụ trong trường học.

+ Nắm được các kiến thức cơ bản của công tác học vụ;

+ Thực hiện tốt các công việc của công tác học vụ;

+ Sử dụng được các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

2.2.7 Dự tuyển viên chức Hỗ trợ khuyết tật¹⁰

a. Nhiệm vụ

+ Thực hiện chương trình, kế hoạch hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo yêu cầu và quy định của đơn vị;

+ Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật;

+ Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật;

+ Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật;

+ Tham gia huy động người khuyết tật đến trường học tập;

+ Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.

b. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

¹⁰ Căn cứ Thông tư số 19/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 22/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ về Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nhân viên hỗ trợ khuyết tật trong các cơ sở giáo dục công lập.

- + Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc, tích cực cải tiến, đúc rút kinh nghiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- + Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người khuyết tật; hỗ trợ, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người khuyết tật;
- + Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người khuyết tật và các tổ chức, cá nhân khác trong việc hỗ trợ giáo dục người khuyết tật;
- + Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục.

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

- + Có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành hỗ trợ giáo dục người khuyết tật trở lên; hoặc có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên một trong các ngành: sư phạm, y tế, công tác xã hội, tâm lý và có chứng chỉ nghiệp vụ về hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;
- + Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;
- + 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 trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

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

- + Có kiến thức hiểu biết về pháp luật, thực hiện pháp luật trong nhà trường và văn hóa học đường;
- + Có hiểu biết về đặc điểm, nhu cầu của người khuyết tật; công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật và các chính sách của Nhà nước, của ngành, của địa phương liên quan đến công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật;
- + Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện được nội dung chương trình hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo cấp học;
- + Vận dụng được kiến thức và kỹ năng chuyên môn cơ bản vào thực tiễn hỗ trợ giáo dục cho người khuyết tật;
- + Có kỹ năng hỗ trợ, tư vấn, tham gia, phối hợp với giáo viên, gia đình và cộng đồng trong giáo dục người khuyết tật.

2.2.8 Dự tuyển viên chức Giáo vụ

a) Nhiệm vụ:

- Tham mưu Giám đốc xây dựng mục tiêu, kế hoạch, quy mô giáo dục đào tạo, nội dung, chương trình giảng dạy, học tập; tổ chức liên kết đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

- Quản lý, xác nhận quá trình học tập, kết quả học tập của học sinh, học viên và giải quyết các thắc mắc khiếu nại của người học và gia đình liên quan đến kết quả học tập của người học.

- Quản trị cơ sở dữ liệu giáo vụ - học sinh. Thực hiện các công việc giáo vụ: lập thời khoá biểu, lập các biểu bảng về công tác giáo vụ; tổng hợp đánh giá chất lượng các hoạt động giáo dục.

- Đề xuất và giúp Giám đốc chỉ đạo công tác tuyển sinh; phối hợp với các tổ chuyên môn xây dựng và thực hiện các chương trình, kế hoạch giáo dục.

- Thực hiện công tác khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục và đào tạo. Lập thủ tục hồ sơ về tuyển sinh, chuyển chuyển, thời học. Lập hồ sơ, quản lý, lưu trữ văn bằng, kết quả đào tạo, chứng chỉ nghề, hồ sơ học sinh, các biểu mẫu đào tạo.

- Quản lý sổ gọi tên, ghi điểm, sổ ghi đầu bài, sổ đăng bộ, sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ, học bạ học sinh và các loại sổ sách, giấy tờ khác có liên quan.

- Phối hợp với Tổ Hành chính - Tổng hợp trong công tác đào tạo, tuyển sinh, công tác khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục - đào tạo.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc giao.

b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành Kỹ thuật, Sư phạm.

- Có trình độ ngoại ngữ theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam tương ứng với hạng chức danh nghề nghiệp.

- 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 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

2.2.9 Dự tuyển viên chức Tổ chức nhân sự

a) Nhiệm vụ:

Làm đầu mối giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện các hoạt động quản lý về công tác tổ chức bộ máy, nhân lực, tài sản, cơ sở hạ tầng, trang thiết bị. Thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý; bảo vệ chính trị nội bộ; hành chính, quản trị. Phối hợp thực hiện các hoạt động về đào tạo, đào tạo liên tục, hội thảo, hội nghị, tập huấn, nghiên cứu khoa học, thống kê, tổng hợp báo cáo và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm giao.

b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Quản trị kinh doanh, Quản trị hành chính...

- Có trình độ ngoại ngữ theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam tương ứng với hạng chức danh nghề nghiệp.

- 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 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

2.2.10 Dự tuyển viên chức Đào tạo nghề hướng nghiệp

a) Nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch dạy nghề phổ thông dạy nghề phổ thông cấp trung học cơ sở, cấp trung học phổ thông theo khung chương trình và chuẩn kiến thức, kỹ năng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Xây dựng và đề xuất với Giám đốc tổ chức thực hiện kế hoạch dạy nghề phổ thông; giáo dục kỹ thuật tổng hợp, hướng nghiệp; tư vấn hướng nghiệp phân luồng học sau trung học cơ sở và trung học phổ thông.

- Đề xuất với Giám đốc tổ chức bồi dưỡng giáo viên các trường mầm non, tiểu học và trung học cơ sở; liên kết với các cơ sở giáo dục tổ chức các lớp, khóa học nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhân viên, giáo viên mầm non và giáo viên tiểu học và trung học cơ sở.

- Chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá và xếp loại học lực của học sinh; ghi điểm số đầy đủ, chính xác, đúng tiến độ theo kế hoạch của Trung tâm; ra đề, chấm và trả bài kiểm tra định kỳ đúng qui định.

- Có đủ các loại hồ sơ tổ chuyên môn. Tham mưu cho Giám đốc phân công giáo viên bộ môn và dạy thay.

- Đề xuất với Giám đốc phương án quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho giảng dạy và nghiên cứu khoa học theo quy định; xây dựng các kế hoạch bảo trì, bổ sung thiết bị đồ dùng phục vụ cho giảng dạy.

- Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Giám đốc. Tham gia các đợt vận động, phong trào thi đua do Trung tâm, huyện, Sở tổ chức.

b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành Kỹ thuật, Sư phạm.

- Có trình độ ngoại ngữ theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam tương ứng với hạng chức danh nghề nghiệp.

- 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 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Lưu ý:

- Đối với vị trí nhân viên kế toán, nhân viên y tế trường học: tạm thời dừng tuyển dụng vào viên chức theo chỉ đạo tại Công văn số 2378/VPCP-KGVX ngày 08/4/2015 của Văn phòng Chính phủ cho đến khi có văn bản mới của cấp trên.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ thông báo cụ thể số lượng thí sinh xét tuyển khi tiếp nhận hồ sơ để thí sinh biết, kịp thời điều chỉnh nguyện vọng đăng ký cho phù hợp (nếu cần).

II. SỐ LƯỢNG VIÊN CHỨC CẦN TUYỂN: Tổng cộng số lượng tuyển dụng: 988 viên chức, bao gồm:

1. **Bậc Mầm non:** 104 viên chức (trong đó có 87 chức danh giáo viên mầm non và 17 chức danh nhân viên).
2. **Bậc Tiểu học:** 457 chức danh (trong đó có 382 chức danh giáo viên và 75 chức danh nhân viên).
3. **Bậc Trung học cơ sở và đơn vị trực thuộc:** 427 viên chức (trong đó có 365 chức danh giáo viên và 62 chức danh nhân viên)

(Đính kèm file chỉ tiêu tuyển dụng từng đơn vị)

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, QUY TRÌNH TỔ CHỨC

1. Thời gian, quy trình dự kiến

- Dự kiến từ ngày 08/6/2020 đến ngày 06/7/2020: Lập Kế hoạch tuyển dụng viên chức và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kế hoạch.

- Dự kiến từ ngày 07/7/2020 đến ngày 04/8/2020: thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử, niêm yết công khai tại trụ sở làm việc; tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển và hồ sơ xét tuyển viên chức.

- Dự kiến từ ngày 27/7/2020 đến ngày 04/8/2020: Thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban Kiểm tra sát hạch và các bộ phận giúp việc cho hội đồng.

- Dự kiến từ ngày 04/8/2020 đến ngày 06/8/2020: Ban Kiểm tra thực hiện việc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và hồ sơ xét tuyển viên chức.

- Dự kiến từ ngày 07/8/2020 đến ngày 13/8/2020: lập danh sách những người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và các trang thông tin điện tử (nếu có) và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện vòng 1, tham dự xét tuyển vòng 2.

- Dự kiến từ ngày 14/8/2020 đến ngày 15/8/2020: tiến hành tổ chức xét tuyển vòng 2.

- Dự kiến từ ngày 17/8/2020 đến ngày 24/8/2020: Hội đồng tuyển dụng tổng hợp kết quả xét tuyển và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định;

niệm yết công khai kết quả tại trụ sở làm việc và các trang thông tin điện tử (nếu có).

- Dự kiến ngày 25/8/2020 đến ngày 29/8/2020: phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo kết quả trúng tuyển bằng văn bản.

2. Địa điểm

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hóc Môn, Địa chỉ số 814 đường Song hành Quốc lộ 22, Khu phố 4, Thị trấn Hóc Môn, huyện Hóc Môn, số điện thoại liên hệ 083.7100.057, xem thông tin trên trang web <http://pgdhocmon.hcm.edu.vn> hoặc vui lòng liên hệ Bộ phận Tổ chức nhân sự – Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hóc Môn theo số điện thoại: 0283.7100.057 hoặc Phòng Nội vụ theo số điện thoại: 0283.8910.405 để được hướng dẫn, giải đáp cụ thể.

Tổ chức sát hạch tại Trường Tiểu học Nguyễn Thị Nuôi (*lich sát hạch chi tiết sẽ thông báo sau đến thí sinh*).

3. Lệ phí xét tuyển

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính về 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.

IV HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG XÉT TUYỂN

1. Hình thức tuyển dụng:

- Thông qua hình thức xét tuyển phỏng vấn: theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ và Khoản 5, Điều 2, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ.

2. Nội dung xét tuyển:

2.1 Vòng 1:

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 theo quy định.

2.2 Vòng 2:

- Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

- Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100.

- Thời gian phỏng vấn 30 phút.

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

3. Xác định người trúng tuyển:

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

- Có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành đạt từ 50 điểm trở lên;

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

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành cộng với điểm ưu tiên (nếu có) 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.

- 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 điểm thi tại vòng 2.

- 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.

4. 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 thi tại vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, 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 của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), 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 thi tại vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

V. THÀNH PHẦN HỒ SƠ TUYỂN DỤNG:

1. Thành phần hồ sơ

a) Phiếu đăng ký dự tuyển ban hành kèm theo Nghị định số 161/NĐ-CP ngày 29/11/2018;

b) Bản khai sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

c) Bản sao giấy khai sinh hoặc bản sao giấy chứng minh nhân dân (hoặc thẻ căn cước công dân);

d) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu vị trí dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực hoặc nộp bản sao từ sổ gốc và xuất trình bản chính để đối chiếu;

Nếu văn bằng của thí sinh do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp thì phải dịch sang tiếng Việt Nam và chứng thực theo quy định, đồng thời phải được Cục Quản lý chất lượng thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam chứng nhận ;

- e) Giấy chứng nhận sức khỏe quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ;
- h) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có)

Lưu ý:

+ Thời gian nộp hồ sơ từ ngày 20/7/2020 đến hết ngày 10/8/2020.

+ Trước khi nộp hồ sơ, đề nghị các thí sinh đăng ký trực tuyến qua đường link sau:

- Bậc Mầm non: <https://bit.ly/3h9PVwB>
- Bậc Tiểu học: <https://bit.ly/392JFUd>
- Bậc Trung học cơ sở, đơn vị trực thuộc: <https://bit.ly/2ZveCgU>

2. Lưu ý khi nhận hồ sơ

- Chỉ nhận hồ sơ khi thí sinh có đủ giấy tờ theo quy định tại Phần 1, Mục V.
- Hồ sơ sắp xếp theo thứ tự tại Phần 1, Mục V. Để tránh thất lạc, các thí sinh photo tất cả giấy tờ cá nhân trên khổ giấy A4 và cho vào chung bìa sơ-mi có nút.
- Trường hợp thí sinh đang hợp đồng với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân cấp xã thì phải được Thủ trưởng các cơ quan đó đánh giá **hoàn thành nhiệm vụ và có văn bản đồng ý cho thí sinh tham gia dự thi**. Mọi trường hợp khai man, giả mạo hồ sơ sẽ bị hủy kết quả và xử lý theo quy định. Thí sinh không được bổ sung các giấy tờ ưu tiên sau khi công bố kết quả tuyển dụng. Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký vào **01 vị trí việc làm** tại 01 đơn vị, nếu thí sinh nào đăng ký dự tuyển từ 02 vị trí trở lên tại đơn vị sẽ bị xóa tên trong danh sách dự tuyển hoặc hủy kết quả xét tuyển. Hồ sơ đăng ký dự tuyển không hoàn trả lại.

Trên đây là thông báo thực hiện kế hoạch xét tuyển viên chức ngành Giáo dục huyện Hóc Môn năm 2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (để báo cáo)
- Phòng Nội vụ (để biết);
- TP, các PTP/GDĐT;
- Các trường MN; TH; THCS và ĐVTT
- Lưu: VT, H.



