

Số: 253/KH-GDTX

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 6 năm 2022

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng viên chức đợt 1 năm 2022

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (viết tắt Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của 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 (viết tắt Thông tư số 06/2020/TT-BNV);

Căn cứ Quyết định số 272/QĐ-TNXP ngày 10 tháng 6 năm 2019 của Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Đề án vị trí việc làm trong Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh (viết tắt Quyết định số 272/QĐ-TNXP);

Căn cứ Quyết định số 374/QĐ-GDTX ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên TNXP về việc ban hành Khung bộ máy tổ chức và Danh mục vị trí việc làm của Trung tâm Giáo dục thường xuyên TNXP;

Căn cứ Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 2909/TNXP-TC ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP Thành phố về hướng dẫn thực hiện Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên TNXP xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức đợt 1 năm 2022, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc đã được giao.

2. Việc tổ chức tuyển dụng phải đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật, đảm bảo tính cạnh tranh.

3. Những người được tuyển chọn phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ gắn với chức danh nghề nghiệp cần tuyển.

II. THỰC TRẠNG

1. Thực trạng đội ngũ viên chức, người lao động

Trong năm 2022, chỉ tiêu số lượng người làm việc tại Trung tâm Giáo dục thường xuyên TNXP được giao là **43** người. Tính đến ngày 01 tháng 6 năm 2022 tổng số viên chức, người lao động làm việc hưởng lương ngân sách của Trung tâm Giáo dục thường xuyên TNXP là **39** người, trong đó:

- Viên chức là 38 người;
- Người lao động hưởng lương ngân sách là 01 người;
- Người lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP là 00 người.

2. Nhu cầu tuyển dụng

Căn cứ Quyết định số 272/QĐ-TNXP và thực trạng đội ngũ viên chức, người lao động, Trung tâm Giáo dục thường xuyên TNXP dự kiến tuyển dụng viên chức đợt 1 năm 2022 là **05** viên chức.

III. NỘI DUNG

1. Nội dung, hình thức tuyển dụng

- Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua hình thức xét tuyển.
- Căn cứ Điều 11 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP việc xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

+ 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 đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

Chậm nhất **05** ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng sẽ lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2.

+ Vòng 2: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của từng vị trí việc làm bằng hình thức thi viết. Điểm vòng 2 được tính theo thang điểm 100.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển

a) Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam, từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có Phiếu 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 cần tuyển;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Đáp ứng những điều kiện khác theo yêu cầu của từng vị trí việc làm.

b) Người đăng ký dự tuyển phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn về chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm ứng tuyển (*đính kèm Phụ lục II*).

c) Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức

- Người bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- Người 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 cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

3. Hồ sơ dự tuyển và địa điểm nộp hồ sơ

a) Hồ sơ dự tuyển: người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển (*đính kèm Kế hoạch*) tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính, đồng thời gửi qua địa chỉ mail: ttgdtx.tnxb@tphcm.gov.vn.

b) Địa điểm nộp hồ sơ: Trung tâm Giáo dục thường xuyên Thanh niên xung phong. Số 189E đường Đặng Công Bình, Ấp 5, xã Xuân Thới Sơn, huyện Hóc Môn, Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Kinh phí tuyển dụng: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 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.

*** Lưu ý:**

- Chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí việc làm, nếu đăng ký dự tuyển từ 02 vị trí việc làm trở lên sẽ bị xóa tên trong danh sách dự tuyển hoặc hủy kết quả xét tuyển.
- Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định để tham gia dự tuyển sẽ bị hủy kết quả trúng tuyển.
- Ứng viên không được bổ sung các giấy tờ xác nhận chế độ ưu tiên sau khi đã công bố kết quả tuyển dụng.

4. Xác định người trúng tuyển

Căn cứ Điều 10 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, người trúng tuyển được xác định cụ thể như sau:

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

- Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 trở lên;

- Tổng điểm gồm số điểm thi vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) quy định tại Điều 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi vòng 2 cộng với điểm ưu tiên bằng nhau ở chỉ tiêu tuyển dụng cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm thi 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.

c) Không thực hiện bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

d) Trường hợp người dự 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.

5. Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức

Hội đồng tuyển dụng viên chức do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức thành lập.

a) Căn cứ khoản 1 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: ông Phan Sinh, Giám đốc
- Phó Chủ tịch Hội đồng: ông Nguyễn Văn Màu, Phó Giám đốc.
- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng: Ông Nguyễn Văn Dũng, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.
- Các ủy viên khác:
 - + Bà Nguyễn Thị Hiền, Phó Giám đốc.
 - + Ông Phạm Văn Ri Sing, Trưởng phòng Đào tạo – Giới thiệu việc làm.

b) Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên tham gia Hội đồng tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Điều 2 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 Thông tư số 06/2020/TT-BNV.

6. Thành lập các Ban giúp việc

a) Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập, gồm:

- Trưởng ban: ông Nguyễn Văn Màu, Phó Giám đốc.
- Thành viên kiêm Thư ký: ông Nguyễn Văn Dũng, Trưởng Phòng TC-HC.
- Thành viên khác: ông Phạm Văn Ri Sing, Trưởng Phòng ĐT-GTVL.
- Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban, thành

viên kiêm Thư ký và các thành viên khác Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 9 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 Thông tư số 06/2020/TT-BNV.

b) Ban đề thi

Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập, gồm:

- Trưởng ban: ông Phan Sinh, Giám đốc.
- Thành viên kiêm Thư ký: ông Nguyễn Văn Dũng, Trưởng Phòng TC-HC.
- Thành viên khác:

+ Bà Nguyễn Thị Hiền, Phó Giám đốc.

+ Ông Phạm Văn Ri Sing, Trưởng Phòng ĐT-GTVL.

- Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng Ban, thành viên kiêm Thư ký và các thành viên khác Ban đề thi thực hiện theo quy định tại Điều 3 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 Thông tư số 06/2020/TT-BNV.

c) Ban coi thi

Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập, gồm:

- Trưởng ban: ông Nguyễn Văn Màu, Phó Giám đốc.
- Phó Trưởng ban: ông Hoàng Tùy, Phó Trưởng Phòng TC-HC.

- Thành viên kiêm Thư ký và các thành viên khác: bà Đặng Thị Thanh Hoa, Phó Trưởng Phòng ĐT-GTVL.

- Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng Ban, Phó Trưởng ban, thành viên kiêm Thư ký và các thành viên khác Ban coi thi thực hiện theo quy định tại Điều 4 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 Thông tư số 06/2020/TT-BNV.

d) Ban phách: Ban phách do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập, gồm:

- Trưởng ban: bà Nguyễn Thị Thủy Tiên, Phó Trưởng Phòng ĐT-GTVL.

- Thành viên kiêm Thư ký và các thành viên khác: bà Nguyễn Thị Thanh Diệu, Nhân viên Phòng TC-HC.

- Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng Ban, thành viên kiêm Thư ký và các thành viên khác Ban phách thực hiện theo quy định tại Điều 5 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 Thông tư số 06/2020/TT-BNV.

đ) Ban chấm thi: Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập, gồm:

- Trưởng ban: ông Phan Sinh, Giám đốc.
- Thành viên kiêm Thư ký: ông Nguyễn Văn Dũng, Trưởng Phòng TC-HC.
- Thành viên khác:
- + Bà Nguyễn Thị Hiền, Phó Giám đốc.
- + Ông Phạm Văn Ri Sing, Trưởng Phòng ĐT-GTVL.

- Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng Ban, thành viên kiêm Thư ký và các thành viên khác Ban chấm thi thực hiện theo quy định tại Điều 6 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 Thông tư số 06/2020/TT-BNV.

e) Ban chấm phúc khảo

Ban chấm phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập trong trường hợp có đơn phúc khảo kết quả xét tuyển tại vòng 2, gồm:

- Trưởng ban: ông Nguyễn Văn Màu, Phó Giám đốc.
- Thành viên kiêm Thư ký: ông Hoàng Tùy, Phó Trưởng Phòng TC-HC.
- Thành viên khác: bà Nguyễn Thị Thủy Tiên, Phó Trưởng Phòng ĐT-GTVL.

- Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng Ban, thành viên kiêm Thư ký và các thành viên khác Ban chấm phúc khảo thực hiện như tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng Ban, thành viên kiêm Thư ký và các thành viên khác Ban chấm thi.

- Nhiệm vụ của Ban chấm phúc khảo thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 7 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 Thông tư số 06/2020/TT-BNV.

7. Thành lập Ban giám sát

Ban giám sát do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức thành lập, gồm:

- Trưởng ban: bà Vy Thị Thu Cúc, Trưởng phòng Kế toán – Tài vụ.
- Thành viên kiêm Thư ký và các thành viên khác: bà Huỳnh Thị Lan Xuân, nhân viên Phòng Kế toán – Tài vụ.

- Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban và các thành viên Ban giám sát thực hiện theo quy định tại Điều 36 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 Thông tư số 06/2020/TT-BNV

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức – Hành chính

- Tham mưu xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức đợt 1 năm 2022 trình Ban Giám đốc và Ban Chỉ huy Lực lượng TNXP phê duyệt.

- Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của Người đăng ký dự tuyển và tổng hợp trình Hội đồng tuyển dụng xét duyệt.
- Tham mưu Giám đốc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức và các Ban giúp việc theo quy định.
- Xây dựng đề thi tuyển viên chức vòng 2 chức danh vị trí việc làm Tổ chức bộ máy, lao động tiền lương trình Hội đồng tuyển dụng phê duyệt.
- Dự trù kinh phí, đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện các nội dung của kế hoạch.
- Phân công nhân sự tham gia các Ban giúp việc theo nội dung kế hoạch.
- Tiếp nhận và xác minh hồ sơ của người trúng tuyển theo quy định.

2. Phòng Đào tạo – Giới thiệu việc làm

- Xây dựng đề thi tuyển viên chức vòng 2 các chức danh, vị trí việc làm trình Hội đồng tuyển dụng phê duyệt:
 - + Giáo viên Trung học phổ thông hạng III (Ngữ văn, Sinh học).
 - + Giáo viên dạy nghề lý thuyết hạng III (Xây dựng).
 - + Tuyển sinh.
- Phân công nhân sự tham gia các Ban giúp việc theo nội dung kế hoạch.

3. Phòng Kế toán – Tài vụ

- Thu phí tuyển dụng viên chức đợt 1 năm 2022 theo quy định.
- Phân công nhân sự tham gia các Ban giúp việc theo nội dung kế hoạch.

V. TIẾN ĐỘ DỰ KIẾN THỰC HIỆN

- Từ ngày 25/4/2022 đến ngày 06/6/2022: Trình thẩm định dự thảo Kế hoạch tuyển dụng viên chức đợt 1 năm 2022.
- Từ ngày 06/6/2022 đến ngày 07/6/2022: Ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức đợt 1 năm 2022.
- Từ ngày 07/6/2022 đến ngày 07/7/2022: Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.
- Từ ngày 07/7/2022 đến ngày 11/7/2022: Biên soạn và thẩm định câu hỏi xét tuyển vòng 2; tổ chức họp Hội đồng tuyển dụng để xét tuyển vòng 1.
- Ngày 12/7/2022: Thành lập Hội đồng tuyển dụng và các ban giúp việc của Hội đồng, Ban Giám sát kỳ xét tuyển.
- Từ ngày 13/7/2022 đến ngày 24/7/2022: Thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2 và tổ chức xét tuyển vòng 2.
- Từ ngày 25/7/2022 đến ngày 27/7/2022: Tổ chức chấm điểm, tổng hợp kết quả và thông báo kết quả xét tuyển viên chức đợt 1 năm 2022.
- Từ ngày 27/7/2022 đến ngày 10/8/2022: Nhận đơn phúc khảo.
- Từ ngày 10/8/2022 đến ngày 12/8/2022: Chấm phúc khảo và công bố

kết quả phúc khảo (nếu có).

- Từ ngày 15/8/2022 đến ngày 17/8/2022: Tham mưu hồ sơ gửi Lực lượng TNXP Thành phố để ban hành Quyết định công nhận kết quả xét tuyển viên chức đợt 1 năm 2022.

- Từ ngày 26/8/2022 đến ngày 26/9/2022: Người trúng tuyển đến để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định.

- Từ ngày 27/9/2022 đến 30/9/2022: Tham mưu hồ sơ gửi Lực lượng TNXP Thành phố để ban hành Quyết định tuyển dụng gửi tới người trúng tuyển biết thực hiện việc ký hợp đồng làm việc; bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức sau khi hết thời gian tập sự (hoặc miễn tập sự).

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức đợt 1 năm 2022 của Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên TNXP, đề nghị Trưởng các phòng nghiệp vụ nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Trưởng các phòng nghiệp vụ ;
- Thành viên các Ban giúp việc;
- Lực lượng TNXP;
- Lưu: VT, TC(2b).Dg.

GIÁM ĐỐC



Phan Sinh

LỰC LƯỢNG TNXP TPHCM
TRUNG TÂM
GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN
THANH NIÊN XUNG PHONG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



NHU CẦU TUYỂN DỤNG NHÂN CHỨC ĐỢT 1 NĂM 2022

(Kèm theo Kế hoạch số 253 /KH-GDTX ngày 04 /6/2022 của Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên TNXP)

STT	Đơn vị	Số lượng người làm việc được giao	Số lượng người làm việc đã sử dụng	Số lượng người làm việc còn được tuyển dụng	Nhu cầu	Chức danh nghề nghiệp/ Vị trí việc làm
1	Trung tâm Giáo dục thường xuyên TNXP	43	38	5	5	Tổ chức bộ máy, lao động tiền lương
						Giáo viên THPT hạng 3 (Văn học, Sinh học)
						Giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III
						Tuyển sinh
Tổng cộng						5

04

LỰC LƯỢNG TNXP TPHCM
TRUNG TÂM
GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN
THANH NIÊN XUNG PHONG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



PHỤ LỤC II

NEED FOR RECRUITMENT OF TEACHERS WITH POSITIONS FOR THE 1st YEAR 2022
(Kèm theo Kế hoạch số: 253 /KH-GDTEX ngày 16/2022 của Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên TNXP)

STT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỐI THIỂU		TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP	SỐ LƯỢNG
			Tên chức danh nghề nghiệp	Mã số chức danh nghề nghiệp		
01	Tổ chức bộ máy, lao động tiền lương	- Tham mưu xây dựng đề án vị trí việc làm; thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo số lượng, vị trí việc làm, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong Trung tâm; - Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm quyết định về chủ trương xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động chính sách cán bộ, thu hút cán bộ; theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, quyết định trên; - Tiếp nhận, sử dụng, đánh giá, phân loại, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, bố trí, chuyển công tác, cho nghỉ hưu, cho thôi việc, kỷ luật...đối với cán bộ, viên chức Trung tâm; - Quản lý và lưu trữ các loại hồ sơ về cán bộ, viên chức và hồ sơ về kỷ luật cán bộ, viên	Chuyên viên	01.003	Chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm như: Luật, hành chính, quản trị, lao động, tiền lương.	01

			chức theo quy định chế độ tài liệu mật (theo phân cấp quản lý). Định kỳ kiểm tra và quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức; - Sử dụng, quản lý, cập nhật hồ sơ điện tử của viên chức Trung tâm trên phần mềm quản lý hồ sơ điện tử Thành phố Hồ Chí Minh và định kỳ báo cáo theo quy định; - Theo dõi, cập nhật, thống kê tình hình thay đổi cán bộ, định kỳ báo cáo tình hình tăng, giảm cán bộ, viên chức Trung tâm; phối hợp với các phòng nghiệp vụ có liên quan của Trung tâm để thực hiện các công việc về quản lý viên chức. Thực hiện công tác quản lý thẻ viên chức theo quy định; - Tiếp nhận và đề xuất Giám đốc xem xét giải quyết thủ tục cử đi công tác, đơn xin đi nước ngoài của cán bộ, viên chức và người lao động trong Trung tâm theo quy định; - Hướng dẫn, quản lý, kiểm tra việc thực hiện công tác đào tạo và bố trí cán bộ, viên chức sau đào tạo của các phòng nghiệp vụ Trung tâm; - Quản lý tình hình, diễn biến lao động trong Trung tâm hàng tháng, quý, năm. Thống kê số lượng và chất lượng lao động bao gồm: biên chế, hợp đồng làm việc trong chỉ tiêu biên chế, hợp đồng lao động; - Hướng dẫn công tác bảo hộ lao động, vệ sinh an toàn lao động trong Trung tâm; - Tham mưu việc ký kết và thực hiện hợp đồng lao động đối với người lao động theo quy định.
--	--	--	--

		- Tham mưu thực hiện chế độ chính sách tiền lương, chế độ phụ cấp, trợ cấp và các chế độ đãi ngộ khác đối với cán bộ, viên chức người lao động theo quy định hiện hành của nhà nước và của Trung tâm; - Tham mưu xây dựng đơn giá tiền lương, phương án quỹ tiền lương, quỹ thi đua - khen thưởng và nội quy lao động của đơn vị; - Tham mưu việc chi trả lương cho đội ngũ giáo viên thỉnh giảng;				
02	Giáo viên Ngữ Văn	1. Xây dựng kế hoạch giáo dục của môn học được phân công và tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp trung học phổ thông; 2. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; 3. Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định; 4. Tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp, khởi nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công; 5. Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém cấp trung học phổ thông hoặc hướng dẫn thực tập sư phạm, hoạt động công tác xã hội trường học cho học sinh trung học phổ thông; 6. Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn;	Giáo viên Trung học phổ thông hạng 3	V.07.05.15	- Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên Trung học phổ thông. - Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên Trung học phổ thông theo chương trình do Bộ trưởng BGD và ĐT ban hành; - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên Trung học phổ thông hạng III (đối với giáo viên trung học phổ thông mới được tuyển dụng vào giáo viên Trung học phổ thông hạng III thì phải có	01
03	Giáo viên Sinh học					01

		tham gia nghiên cứu khoa học; hoàn thành hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập trong phạm vi được phân công; tham gia tổ chức các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên; 7. Hoàn thành các khóa đào tạo, chương trình bồi dưỡng theo quy định; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.			chứng chỉ trong thời gian 36 tháng kể từ ngày được tuyển dụng).	
04	Giáo viên dạy nghề Xây dựng dân dụng	Giảng dạy lý thuyết trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp; giảng dạy trình độ sơ cấp; Giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong công nghiệp cho người học thông qua quá trình giảng dạy; Đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy;	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III	V.09.02.07	Có bằng tốt nghiệp Đại học hoặc Đại học sư phạm trở lên chuyên ngành phù hợp với ngành, nghề giảng dạy; Có chứng chỉ sư phạm dạy nghề dạy trình độ trung cấp nghề, cao đẳng nghề hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên đại học, cao đẳng hoặc bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành sư phạm hoặc chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng hoặc tương đương. Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc tương đương trở lên; Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại	01

05	Tuyển sinh	- Thực hiện khảo sát, điều tra thu thập thông tin về nhu cầu đào tạo, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh; - Liên hệ trực tiếp với các cơ sở giáo dục khác để thực hiện công tác tuyển sinh; - Tham mưu tổ chức truyền thông, quảng bá về công tác tuyển sinh; - Tham gia cập nhật thông tin tuyển sinh lên Website; - Tư vấn tuyển sinh. Hướng dẫn thí sinh làm thủ tục nhập học; - Theo dõi, tư vấn học viên tiềm năng đăng ký tham gia học các lớp văn hóa, lớp nghề, liên kết đào tạo; - Quản lý dữ liệu, danh sách học viên tiềm năng. Đảm bảo mối quan hệ tốt giữa trung tâm với học viên tiềm năng; - Tổng hợp báo cáo liên quan đến hoạt động tuyển sinh học viên tham gia học các lớp văn hóa, nghề, liên kết đào tạo của Trung tâm; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.	Chuyên viên	01.003	01	Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc tương đương trở lên; Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết (hạng III). Chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm như: Luật, hành chính, quản trị, lao động, tiền lương.	05
CỘNG							

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm

(Dán ảnh
4x6)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển ⁽¹⁾:

Đơn vị dự tuyển ⁽²⁾:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam ⁽³⁾ ☐ Nữ ☐

Dân tộc: Tôn giáo:

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp:

Nơi cấp:

Số điện thoại di động để báo tin: Email:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay (để báo tin):

Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:, Cân nặng: kg

Thành phần bản thân hiện nay:

Trình độ văn hóa:

Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội)

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

