

Số: *1175* /SNV-CCVC

Sóc Trăng, ngày *05* tháng 6 năm 2018

V/v tuyển dụng viên chức
năm 2018

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành và tương đương;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố,

tỉnh Sóc Trăng.

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ về việc ban hành quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31/8/2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Công văn số 3755/BGDĐT-GDTEX ngày 03 tháng 8 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ, tin học;

Căn cứ Quyết định số 41/2017/QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức viên chức trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Thời gian qua, Sở Nội vụ nhận được đề nghị tuyển dụng viên chức của UBND các huyện, thị xã, thành phố và kế hoạch tuyển dụng viên chức của Trường Bổ túc văn hóa Pali Trung cấp Nam Bộ,

Qua xem xét, Sở Nội vụ hướng dẫn chung một số nội dung như sau:

I. Nguyên tắc chung khi tuyển dụng viên chức:

1. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm theo Đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, số người làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với đơn vị sự nghiệp tự chủ căn cứ vào số lượng người làm việc được thủ trưởng đơn vị quyết định theo Đề án vị trí việc làm).

2. Trình độ chuyên ngành, ngoại ngữ, tin học, các chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (nếu có) phải đảm bảo tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

II. Tổ chức tuyển dụng:

- Các Sở, ban ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện căn cứ vào quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức được ban hành theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ và điều kiện thực tế tại cơ quan, đơn vị, địa phương để tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển viên chức đảm bảo đúng theo quy định;

Hiện nay, một số Bộ chuyên ngành chưa ban hành đầy đủ các quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, nên khi tuyển dụng vào một số chức danh nghề nghiệp sẽ thực hiện tương ứng với tiêu chuẩn các ngạch viên chức trước đây cho đến khi có văn bản quy định chi tiết.

Ví dụ: Tuyển vào chức danh nghề nghiệp Kế toán viên, mã số 06.031 thì tiêu chuẩn chuyên môn là Đại học Kế toán, Kiểm toán, Tài chính.

- Về trình độ ngoại ngữ: thực hiện 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 và Công văn số 3755/BGDĐT-GDĐT ngày 03/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

Ví dụ: tuyển dụng vào các vị trí giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV, yêu cầu có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT (hiện nay được phép tạm sử dụng Chứng chỉ A của 01 trong số 05 ngoại ngữ theo quy định).

- Về trình độ tin học: thực hiện theo quy định của 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 và Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin (đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên hoặc chứng chỉ tin học A, B).

- Việc tuyển dụng giáo viên mầm non, tiểu học: Để đáp ứng tỷ lệ giáo viên trên chuẩn theo kế hoạch phát triển nhân lực ngành giáo dục và đào tạo của toàn tỉnh Sóc Trăng, các địa phương có thể xem xét tuyển dụng giáo viên mầm non và giáo viên tiểu học hạng III.

Tuy nhiên, trong năm học 2018-2019, đề nghị các địa phương tiếp tục sắp xếp, bố trí đội ngũ giáo viên từ tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông theo kế hoạch điều chuyển từ nơi thừa sang nơi thiếu trong và ngoài địa bàn huyện, thị xã, thành phố; tạm thời chỉ tổ chức tuyển dụng giáo viên mầm non.

Đối với các chức danh kế toán, y tế trường học: tạm thời tiếp tục thực hiện chế độ hợp đồng lao động trong chỉ tiêu số lượng người làm việc được giao đến khi Trung ương rà soát, sắp xếp và cho chủ trương.

III. Tuyển dụng viên chức bằng hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển:

1. Về đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ, nội dung thi tuyển, xét tuyển,

cách tính điểm, xác định người trúng tuyển... các đơn vị nghiên cứu để thực hiện theo quy định Luật viên chức, Nghị định 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 15/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ;

Việc tổ chức thi tuyển, xét tuyển thực hiện đúng theo quy chế thi tuyển, xét tuyển quy định tại Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ chỉ hướng dẫn chung về thẩm quyền và quy trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển:

1. Nhiệm vụ của các Sở, ngành, UBND cấp huyện, đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ hoàn toàn và các phòng ban, đơn vị sự nghiệp trong tổ chức tuyển dụng:

1.1. Các Sở, ngành, UBND cấp huyện, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ hoàn toàn:

- Hướng dẫn, tổng hợp nhu cầu tuyển dụng; xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt (thông qua Sở Nội vụ).

- Tổ chức tuyển dụng viên chức.

- Phê duyệt kết quả và ban hành quyết định tuyển dụng viên chức theo quy định.

1.2. Phòng Nội vụ cấp huyện:

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan để xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức của các đơn vị sự nghiệp.

- Làm ủy viên thường trực kiêm thư ký của Hội đồng tuyển dụng viên chức cấp huyện khi huyện tổ chức tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện.

Trường hợp UBND cấp huyện chỉ tuyển dụng viên chức sự nghiệp giáo dục và đào tạo: giao Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, làm ủy viên thường trực kiêm thư ký của Hội đồng tuyển dụng viên chức, phối hợp Phòng Nội vụ trong triển khai thực hiện.

1.3. Các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự chủ hoàn toàn thuộc, trực thuộc Sở, ngành, UBND cấp huyện:

Căn cứ vào nhu cầu, chỉ tiêu biên chế, số người làm việc và vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt để đăng ký nhu cầu tuyển dụng viên chức đối với Sở, ngành, UBND cấp huyện.

2. Quy trình tổ chức tuyển dụng:

2.1. Xác định chỉ tiêu tuyển dụng:

Sở, ngành, UBND cấp huyện ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp thuộc, trực thuộc đăng ký chỉ tiêu tuyển dụng theo từng vị trí, từng chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp.

Thẩm định đăng ký chỉ tiêu tuyển dụng của các đơn vị thuộc, trực thuộc, tổng hợp chung vào nhu cầu tuyển dụng của Sở, ngành, UBND cấp huyện.

2.2. Xây dựng, ban hành kế hoạch tuyển dụng: Kế hoạch quy định cụ thể đối tượng, điều kiện tiêu chuẩn, hồ sơ, quy trình tuyển dụng theo quy định của Luật viên chức, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

2.3. Thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng các thông tin chính về kỳ tuyển dụng và niêm yết công khai thông báo toàn bộ nội dung kèm

bảng tổng hợp nhu cầu tại cơ quan, đơn vị có nhu cầu tuyển dụng.

Tổ chức phát hành, thu nhận hồ sơ trong thời gian tối thiểu 20 ngày kể từ ngày đăng Thông báo.

2.4. Triển khai thực hiện kế hoạch

Sau khi hết hạn nộp hồ sơ, trong thời gian 15 ngày, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức gồm 5 đến 7 thành viên theo quy định để thực hiện các công tác tiếp theo.

- Họp Hội đồng lần thứ 1:

+ Xây dựng kế hoạch chi tiết tổ chức tuyển dụng;

+ Thông qua danh sách thí sinh đủ, không đủ điều kiện dự tuyển;

+ Thành lập Ban kiểm tra, sát hạch (đối với xét tuyển) và các ban giúp việc (đối với thi tuyển).

+ Thông qua danh mục tài liệu ôn tập, dự kiến tổ chức ôn tập hoặc chỉ cung cấp tài liệu cho thí sinh tự ôn tập.

- Họp Hội đồng lần thứ 2:

+ Thông qua thời gian, địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển;

+ Phân công nhiệm vụ cụ thể các ban, tổ giúp việc;

+ Lên danh sách phòng thi, phòng sát hạch, thực hành theo quy định.

- Thu lệ phí dự tuyển theo quy định và phát phiếu dự tuyển.

2.5. Tổ chức tuyển dụng:

Toàn bộ nội dung về tuyển dụng (thi tuyển, xét tuyển) đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình theo quy định tại Thông tư số 16/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

2.6. Công bố kết quả tuyển dụng:

- Họp Hội đồng lần thứ 3: Thông qua kết quả tuyển dụng lần thứ 1, xin ý kiến Hội đồng các nội dung có liên quan.

- Ban hành Thông báo kết quả tuyển dụng và nhận đơn đề nghị phúc khảo theo đúng quy định.

- Tiến hành các quy trình phúc khảo (nếu có) theo quy định.

- Họp Hội đồng lần thứ 4: Thông qua kết quả tuyển dụng chính thức và báo cáo toàn bộ diễn biến kỳ tuyển dụng về Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.

- Hội đồng tuyển dụng tiến hành thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ đối với thí sinh trúng tuyển theo quy định tại Thông tư số 04/2015/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

2.7. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng, tập sự, bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp theo quy định. Việc xem xét miễn tập sự và xếp lương thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 15/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

2.8. Đơn vị sự nghiệp công lập ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức trúng tuyển theo quy định tại Thông tư số 15/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

2.9. Sở, ngành, UBND cấp huyện báo cáo diễn biến và kết quả kỳ tuyển dụng

về Sở Nội vụ theo dõi, chấm điểm chỉ số Cải cách hành chính hằng năm.

3. Một số lưu ý trong quá trình thực hiện tuyển dụng viên chức:

3.1. Thực hiện đúng theo kế hoạch đã được ban hành; Đảm bảo việc thông báo và niêm yết công khai lên phương tiện thông tin đại chúng; Đảm bảo các quy định về thời gian nhận hồ sơ, thời gian nhận đơn phúc khảo, thời gian thông báo kết quả tuyển dụng...

3.2. Về hồ sơ dự tuyển:

- Chỉ nhận hồ sơ đã đầy đủ các thành phần và các điều kiện theo quy định, cần nêu rõ trong Thông báo về việc mỗi thí sinh dự tuyển chỉ được nộp 01 bộ hồ sơ vào 01 vị trí việc làm theo Kế hoạch.

- Đối với xét tuyển viên chức khi nhận hồ sơ của thí sinh mà không có bảng điểm hoặc bảng điểm không ghi điểm trung bình toàn khóa thì yêu cầu thí sinh đến cơ sở đào tạo để xác nhận điểm toàn khóa.

3.2. Về quy đổi điểm:

- “Bảng điểm thể hiện trung bình cộng các môn học toàn khóa nhưng không thể hiện điểm trung bình cộng các môn thi tốt nghiệp” hoặc “Bảng điểm không thể hiện điểm trung bình cộng các môn toàn khóa, điểm trung bình cộng các môn thi tốt nghiệp” thì đơn vị đề nghị thí sinh đến cơ sở đào tạo để xác định điểm trung bình toàn khóa và điểm trung bình tốt nghiệp;

- Quy đổi điểm đào tạo theo tín chỉ: các trường quy đổi từ điểm tín chỉ sang thang điểm 10 không thống nhất và không đúng với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại văn bản số 7972/BGDĐT-GDĐH ngày 25/11/2011 về việc chuyển đổi tương đương kết quả học tập toàn khóa Đại học, Cao đẳng theo hệ thống tín chỉ và theo niên chế; Do đó, để thống nhất thực hiện quy đổi điểm tín chỉ sang thang điểm 10 phục vụ cho xét tuyển viên chức trong tỉnh, Sở Nội vụ hướng dẫn thực hiện quy đổi chi tiết như sau:

(Đính kèm bảng chi tiết quy đổi điểm tín chỉ).

Trên đây là văn bản hướng dẫn về tuyển dụng viên chức. Đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương rà soát, điều chỉnh kế hoạch tuyển dụng, tiếp tục gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt theo quy định. / *Trm*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Công TTĐT SNV;
- Lưu: VT, (5).

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Đức



BẢNG QUY ĐỔI CHI TIẾT ĐIỂM THEO TÍN CHỈ

(Ban theo Công văn số 1175/SNV-CCVC ngày 05/6/2018 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng)

Điểm theo bảng điểm	Điểm quy đổi hệ 10	Điểm theo bảng điểm	Điểm quy đổi hệ 10	Điểm theo bảng điểm	Điểm quy đổi hệ 10	Điểm theo bảng điểm	Điểm quy đổi hệ 10
2.00	5.00	2.50	6.00	3.00	7.43	3.50	8.75
2.01	5.02	2.51	6.03	3.01	7.46	3.51	8.78
2.02	5.04	2.52	6.06	3.02	7.49	3.52	8.80
2.03	5.06	2.53	6.09	3.03	7.51	3.53	8.83
2.04	5.08	2.54	6.11	3.04	7.54	3.54	8.85
2.05	5.10	2.55	6.14	3.05	7.57	3.55	8.88
2.06	5.12	2.56	6.17	3.06	7.60	3.56	8.90
2.07	5.14	2.57	6.20	3.07	7.63	3.57	8.93
2.08	5.16	2.58	6.23	3.08	7.66	3.58	8.95
2.09	5.18	2.59	6.26	3.09	7.69	3.59	8.98
2.10	5.20	2.60	6.29	3.10	7.71	3.60	9.00
2.11	5.22	2.61	6.31	3.11	7.74	3.61	9.03
2.12	5.24	2.62	6.34	3.12	7.77	3.62	9.05
2.13	5.26	2.63	6.37	3.13	7.80	3.63	9.08
2.14	5.28	2.64	6.40	3.14	7.83	3.64	9.10
2.15	5.30	2.65	6.43	3.15	7.86	3.65	9.13
2.16	5.32	2.66	6.46	3.16	7.89	3.66	9.15
2.17	5.34	2.67	6.49	3.17	7.91	3.67	9.18
2.18	5.36	2.68	6.51	3.18	7.94	3.68	9.20
2.19	5.38	2.69	6.54	3.19	7.97	3.69	9.23
2.20	5.40	2.70	6.57	3.20	8.00	3.70	9.25
2.21	5.42	2.71	6.60	3.21	8.03	3.71	9.28
2.22	5.44	2.72	6.63	3.22	8.05	3.72	9.30
2.23	5.46	2.73	6.66	3.23	8.08	3.73	9.33
2.24	5.48	2.74	6.69	3.24	8.10	3.74	9.35
2.25	5.50	2.75	6.71	3.25	8.13	3.75	9.38
2.26	5.52	2.76	6.74	3.26	8.15	3.76	9.40
2.27	5.54	2.77	6.77	3.27	8.18	3.77	9.42
2.28	5.56	2.78	6.80	3.28	8.20	3.78	9.45
2.29	5.58	2.79	6.83	3.29	8.23	3.79	9.47
2.30	5.60	2.80	6.86	3.30	8.25	3.80	9.50
2.31	5.62	2.81	6.89	3.31	8.28	3.81	9.52
2.32	5.64	2.82	6.91	3.32	8.30	3.82	9.55
2.33	5.66	2.83	6.94	3.33	8.33	3.83	9.57
2.34	5.68	2.84	6.97	3.34	8.35	3.84	9.60
2.35	5.70	2.85	7.00	3.35	8.38	3.85	9.62
2.36	5.72	2.86	7.03	3.36	8.40	3.86	9.65
2.37	5.74	2.87	7.06	3.37	8.43	3.87	9.67
2.38	5.76	2.88	7.09	3.38	8.45	3.88	9.70
2.39	5.78	2.89	7.11	3.39	8.48	3.89	9.72
2.40	5.80	2.90	7.14	3.40	8.50	3.90	9.75
2.41	5.82	2.91	7.17	3.41	8.53	3.91	9.77
2.42	5.84	2.92	7.20	3.42	8.55	3.92	9.80
2.43	5.86	2.93	7.23	3.43	8.58	3.93	9.82
2.44	5.88	2.94	7.26	3.44	8.60	3.94	9.85
2.45	5.90	2.95	7.29	3.45	8.62	3.95	9.87
2.46	5.92	2.96	7.31	3.46	8.65	3.96	9.90
2.47	5.94	2.97	7.34	3.47	8.67	3.97	9.92
2.48	5.96	2.98	7.37	3.48	8.70	3.98	9.95
2.49	5.98	2.99	7.40	3.49	8.72	3.99	9.97
						4.00	10.00