UBND TỈNH ĐẮK LẮK
SỞ NỘI VỤ

Số: 815 /QĐ-SNV

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

Đắk Lắk, ngày 12 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Phương án tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm học 2017 -2018 thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Đắk Lắk

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ, về việc tuyển dụng sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 30/2012/QĐ-UBND ngày 07/8/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh, về việc ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 272/QĐ-UBND ngày 28/01/2015 của Uỷ ban nhân dân tỉnh, về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ; Quyết định số 835/QĐ-UBND ngày 08/4/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đính chính Điều 2 Quyết định số 272/QĐ-UBND, ngày 28/01/2015 của Uỷ ban nhân dân tỉnh;

Xét đề nghị của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Đắk Lắk tại Tờ trình số 269/TTr-CĐKTĐL ngày 25/10/2017, về việc đề nghị phê duyệt phương án tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm học 2017-2018;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công chức viên chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Phương án tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm học 2017 - 2018 thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Đắk Lắk (có Phương án kèm theo).

Điều 2. Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Đắk Lắk căn cứ vào số lượng viên chức đã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao; Phương án tuyển dụng viên chức đã được phê duyệt, tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức và tổng hợp kết quả trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục và thời gian quy định của pháp luật về tuyển dụng viên chức hiện hành.

Điều 3. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Đắk Lắk, Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Đắk Lắk, phòng Tổ chức biên chế, phòng Công chức viên chức Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Thanh tra SNV;
- Website Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, CCVC.

GIÁM ĐỐC

SỞ NỘI VỤ

Miên Klơng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT ĐẮK LẮK

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

PHƯƠNG ÁN TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP
(năm học 2017 - 2018)

Căn cứ Luật viên chức năm 2010, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng vả quản lý viên chức;

Căn cứ 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 và Thông tư 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ Ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế tổ chức 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 Quyết định số 30/2012/QĐ-UBND ngày 07/8/2012 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành qui định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Thông tư 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 Quy định Điều lệ trường Cao đẳng và Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 03 năm 2017của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số Quyết định số 3135/QĐ-UBND ngày 19/10/2016 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc giao số lượng viên chức và chỉ tiêu hợp đồng lao động năm 2016;

Căn cứ Hướng dẫn số 537/SNV-CBCC&VC ngày 23/7/2013 của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk về việc hướng dẫn thực hiện công tác tuyển dụng viên chức sự nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh;

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Đắk Lắk xây dựng phương án tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm học 2017 - 2018, như sau:

I. Mục đích, nguyên tắc và phạm vi áp dụng

1. Mục đích:

Tổ chức tuyển dụng viên chức nhằm bổ sung đủ về số lượng, nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức cho Nhà trường đảm bảo năng lực chuyên môn, phẩm chất đạo đức tốt, đúng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp do nhà nước quy định, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

2. Nguyên tắc

2.1.Việc tuyển dụng viên chức phải bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, thực hiện chính sách ưu tiên theo đúng pháp luật;

2.2. Việc tuyển dụng viên chức căn cứ vào số chỉ tiêu biên chế của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao;

2.3. Mọi công dân có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định đều được tham gia tuyển dụng vào ngạch viên chức của trường Cao đẳng Kỹ thuật Đắk Lắk;

2.4. Những người được tuyển dụng phải đúng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và được bố trí đúng vị trí việc làm;

2.5. Tổ chức tuyển dụng phải thông qua Hội đồng tuyển dụng được Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Đắk Lắk quyết định thành lập;

3. Phạm vi áp dụng

Tuyển dụng viên chức vào làm việc tại các Phòng, Khoa, Trung tâm thuộc trường Cao đẳng Kỹ thuật Đắk Lắk.

II. Chỉ tiêu, nhu cầu vị trí việc làm, trình độ chuyên môn, yêu cầu năng lực viên chức cần tuyển, trong đó:

1. Chỉ tiêu

Năm 2016, nhà trường được Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk lắk giao chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức và hợp đồng lao động là 161 (gồm có 157 biên chế và 04 hợp đồng theo NĐ 68). Hiện Nhà trường đã sử dụng 137 biên chế và 03 hợp đồng theo NĐ 68. Tính đến hết năm 2021, nhà trường có 05 viên chức được nghỉ hưu theo chế độ, trong đó năm 2017 có 01 nhân viên nghỉ hưu và 03 viên chức đã xin thôi việc nên rất cần thiết phải tuyển bổ sung giáo viên, giảng viên, nhân viên theo Đề án vị trí việc làm năm 2017 và nhu cầu của các bộ phận trong thời gian đến và thực hiện đúng yêu cầu trong Kết luận thanh tra Nội vụ năm 2016 về việc yêu cầu nhà trường tổ chức tuyển dụng đủ số biên chế được giao.

Căn cứ yêu cầu về vị trí việc làm, nhu cầu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của các đơn vị, bộ phận trực thuộc. Nhà trường tổ chức tuyển dụng viên chức năm học 2017 - 2018 là: 13 chỉ tiêu biên chế (gồm 07 nhân viên và 06 giáo viên, giảng viên). Việc tuyển dụng đảm bảo đúng các điều kiện tiêu chuẩn theo vị trí việc làm đáp ứng chuẩn chuyên môn nghiệp vụ theo quy định và lộ trình tinh giản biên chế đến năm 2021 của Nhà trường.

2. Nhu cầu vị trí việc làm, trình độ chuyên môn, yêu cầu năng lực đối với viên chức cần tuyển

TT	*Vị trí việc làm/ Đơn vị*	*Số lượng*	*Trình độ chuyên môn/ Chuyên ngành đào tạo*	*Yêu cầu*	*Ghi chú*
1	Giảng viên ngành Điện công nghiệp (khoa Điện-Điện tử)	01	Thạc sĩ ngành Điện tự động hóa	Chứng chỉ: - Tin học B hoặc tương đương, - Anh văn B hoặc tương đương, - Chứng chỉ sư phạm	
2	Giảng viên ngành Công tác xã hội (Khoa Khoa học Cơ bản)	01	Đại học trở lên ngành Công tác xã hội	Chứng chỉ: - Tin học B hoặc tương đương, - Anh văn B hoặc tương đương, - Chứng chỉ sư phạm	

3	Giảng viên ngành Kỹ thuật xây dựng (Khoa Cơ khí - Xây dựng)	01	Đại học trở lên ngành Xây dựng;	Chứng chỉ: - Tin học B hoặc tương đương, - Anh văn B hoặc tương đương, - Chứng chỉ sư phạm	
4	Giảng viên ngành Công nghệ TT, Quản trị mạng (Phòng Đào tạo, NCKH và QHQT)	01	Thạc sĩ ngành: - Khoa học máy tính - Hệ thống thông tin (*quản trị phần mềm máy tính*)	Chứng chỉ: - Anh văn B hoặc tương đương, - Chứng chỉ sư phạm	
5	Giảng viên ngành Công nghệ Ô tô (Khoa Công nghệ Ô tô)	01	Đại học trở lên ngành Công nghệ Kỹ thuật Ôtô	Chứng chỉ: - Tin học B hoặc tương đương, - Anh văn B hoặc tương đương, - Chứng chỉ sư phạm	
6	Giáo viên Ngữ văn (Khoa Khoa học Cơ bản)	01	Đại học trở lên ngành: Sư phạm Ngữ văn; Cử nhân Ngữ văn	Chứng chỉ: - Tin học B hoặc tương đương, - Anh văn A hoặc tương đương,	Đối với cử nhân ngữ văn phải có Chứng chỉ sư phạm
7	Nhân viên Quản trị văn phòng (Phòng Tổ chức - Hành chính)	01	Đại học trở lên ngành Quản trị văn phòng	Chứng chỉ: - Anh văn B hoặc tương đương, - Tin học A hoặc tương đương,	
8	Nhân viên tổng hợp (Công tác tại Phòng Đào tạo, NCKH và QHQT)	01	Đại học trở lên ngành Kế toán	Chứng chỉ: - Anh văn B hoặc tương đương, - Tin học A hoặc tương đương;	
9	Nhân viên tổng hợp - Công tác tại Phòng Tư vấn học nghề, việc làm và quan hệ DN	01	Đại học trở lên ngành Quản trị kinh doanh	Chứng chỉ: - Anh văn B hoặc tương đương, - Tin học A hoặc tương đương,	
10	Nhân viên Quản trị thiết bị (công tác tại Phòng Quản trị và khai thác thiết bị)	01	Đại học trở lên ngành Cơ khí chế tạo máy	Chứng chỉ: - Anh văn B hoặc tương đương, - Tin học A hoặc tương đương,	

11	Nhân viên phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng	01	Đại học trở lên ngành Công nghệ thông tin	Chứng chỉ Anh văn B hoặc tương đương	
12	Nhân viên giáo vụ khoa Công nghệ ô tô	01	Đại học trở lên ngành Công nghệ thông tin	Chứng chỉ Anh văn B hoặc tương đương	
13	Nhân viên giáo vụ khoa Điện	01	Đại học trở lên ngành Kế toán	Chứng chỉ: - Anh văn B hoặc tương đương, - Tin học A hoặc tương đương,	
Tổng cộng		*13 vị trí*			

III. Đối tượng, điều kiện và tiêu chuẩn tham gia dự tuyển viên chức

1. Đối tượng

Những người tốt nghiệp các trường Đại học Sư phạm kỹ thuật, Đại học trong nước và nước ngoài, có đủ trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu tuyển dụng và đủ điều kiện theo Luật Giáo dục nghề nghiệp, Thông tư 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 Quy định Điều lệ trường Cao đẳng, Thông tư 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội Quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

2. Điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển

2.1. Điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển

2.1.1. Người có đủ các điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển viên chức

a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

b) Có nguyện vọng công tác lâu dài tại trường Cao đẳng Kỹ thuật Đắk Lắk

c) Từ đủ 18 tuổi trở lên.

d) Có hồ sơ đăng ký dự tuyển đầy đủ;

e) Có lý lịch rõ ràng;

g) Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

h) Về trình độ: Theo khoản 2, mục II phương án này. Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do nhà trường xác định, phù hợp với quy định của pháp luật, được Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Đắk Lắk, Giám đốc sở Nội vụ phê duyệt.

i) Về hình thức, giao tiếp: Không nói ngọng, nói lắp, không có dị tật.

2.1.2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức

a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

b) Đang chấp hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên hoặc 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 chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

IV. Hội đồng Tuyển dụng

Sau khi được Sở Nội vụ phê duyệt phương án tuyển dụng, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng Tuyển dụng.

1. Thành phần của Hội đồng Tuyển dụng, gồm có:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng do Hiệu trưởng ủy quyền
- Phó Chủ tịch Hội đồng: Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính
- Ủy viên kiêm thư ký hội đồng: Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính
- 01 Ủy viên: Phó hiệu trưởng
- Các Ủy viên còn lại: Đại diện lãnh đạo các Phòng, Khoa có liên quan đến vị trí tuyển dụng.

Người có vợ, chồng, con, anh, chị em ruột dự tuyển không được tham gia Hội đồng.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng Tuyển dụng

Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số, có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Triển khai các nội dung của Phương án tuyển dụng đã được phê duyệt;
- Thành lập các Ban: Ban kiểm tra, sát hạch; Ban thư ký; Ban phúc khảo; Bộ phận giúp việc.
- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định của pháp luật;
- Tổ chức đánh giá hồ sơ dự tuyển;
- Tổng hợp báo cáo kết quả và đề xuất tuyển dụng;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển theo qui định của pháp luật (nếu có).
- Chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải hoàn thành công tác tổng hợp kết quả tuyển dụng, báo cáo kết quả dự tuyển và trúng tuyển đề nghị Sở Nội vụ phê duyệt;

3. Ban kiểm tra, sát hạch

3.1. Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên.

3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển xây dựng đề phỏng vấn hoặc thực hành và tổ chức thực hiện việc phỏng vấn hoặc thực hành người dự tuyển theo đúng quy định;

b) Tổ chức bố trí người phỏng vấn hoặc thực hành bảo đảm nguyên tắc mỗi người dự phỏng vấn hoặc thực hành phải có ít nhất 02 thành viên chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành;

c) Tổng hợp kết quả phỏng vấn hoặc thực hành và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn hoặc thực hành cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển. Giữ gìn bí mật kết quả điểm phỏng vấn hoặc kiểm tra sát hạch;

d) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định kết quả phỏng vấn hoặc kiểm tra sát hạch của thí sinh trong trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi.

3.3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban kiểm tra, sát hạch

a) Tham gia xây dựng bộ đề phỏng vấn hoặc kiểm tra sát hạch theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch;

b) Thực hiện phỏng vấn hoặc kiểm tra sát hạch, chấm điểm các thí sinh theo đúng đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn hoặc thực hành;

c) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn hoặc kiểm tra sát hạch với Trưởng ban kiểm tra sát hạch và đề nghị hình thức xử lý.

3.4. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra, sát hạch

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra, sát hạch phải là viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng III trở lên, nhà quản lý, nhà khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn đại học trở lên;

b) Không cử làm thành viên Ban kiểm tra, sát hạch đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự xét tuyển và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

V. Hình thức và nội dung tuyển dụng viên chức:

1. Hình thức tuyển dụng:

Việc tuyển dụng viên chức vào làm việc tại trường Cao đẳng Kỹ thuật Đắk Lắk thống nhất bằng hình thức xét tuyển đại trà.

2. Nội dung xét tuyển dụng:

Bước 1: Kiểm soát hồ sơ dự đăng ký dự tuyển đối chiếu các văn bằng, chứng chỉ gốc, phỏng vấn kiểm tra các mức độ đáp ứng các yêu cầu, tiêu chuẩn cần theo vị trí việc làm dự tuyển (giao phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm thực hiện).

Bước 2: Tuyển dụng viên chức (do Hội đồng tuyển dụng hướng dẫn nội dung và tổ chức thực hiện kiểm tra sát hạch) được tiến hành gồm 02 nội dung sau:

2.1. Kết quả học tập bao gồm: Điểm học tập trung bình toàn khóa, điểm tốt nghiệp của người dự tuyển và kết luận mức độ đạt (không đạt) tiêu chuẩn, yêu cầu.

2.2. Phỏng vấn hoặc thực hành (do Ban kiểm tra sát hạch thực hiện) cụ thể như sau:

- *Đối với thí sinh dự tuyển ngạch giáo viên, giảng viên*: Làm bài kiểm tra sát hạch về:

+ Trình bày hiểu biết về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của giáo viên, giảng viên theo Luật Giáo dục nghề nghiệp (*thời gian không quá 90 phút*);

+ Soạn giáo án, trình giảng 1 tiết dạy/theo mô đun/môn học phù hợp theo hình thức dạy học lý thuyết, dạy học thực hành hoặc dạy học tích hợp thuộc lĩnh vực ngành nghề dự tuyển.

- *Đối với thí sinh dự tuyển nhân viên:* Làm 01 bài kiểm tra sát hạch về các nội dung:

+ Luật viên chức,

+ Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan tới vị trí việc làm được tuyển dụng;

+ Mục tiêu, nhiệm vụ cụ thể trong lĩnh vực công tác của vị trí việc làm được tuyển dụng.

(*tổng thời gian làm bài kiểm tra, sát hạch không quá 180 phút*).

Các thí sinh dự tuyển được Hội đồng tuyển dụng tổ chức ôn tập các vấn đề liên quan đến nội dung sát hạch, được thông báo công khai phương án tuyển dụng, kế hoạch tuyển dụng, tổ chức việc sát hạch thí sinh được bốc thăm chọn đề soạn giáo án, trình

giảng/nội dung sát hạch trong bộ đề do Hội đồng sát hạch xây dựng theo đúng quy định. Bài kiểm tra sát hạch được làm trên giấy thi có đánh mã số phách chấm thi và trình giảng tại khoa theo phân công của Ban kiểm tra sát hạch (*đối với vị trí giảng viên*); quản lý hồ sơ thi, báo cáo phê duyệt kết quả, thông báo kết quả tuyển dụng theo quy định.

3. Cách tính điểm

Kết quả xét tuyển là tổng điểm bài kiểm tra sát hạch và số điểm của điểm trung bình toàn khóa học, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn hoặc kiểm tra và được tính như sau:

3.1. Điểm Trung bình toàn khóa học được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1, đối với bảng điểm không có điểm trung bình toàn khóa học đề nghị thí sinh về lại Trường được đào tạo để xác nhận điểm trung bình toàn khóa. Trường hợp thất lạc bảng điểm đề nghị thí sinh phải có đơn cam kết tính quy đổi bằng mức điểm thấp nhất tương ứng theo kết quả xếp hạng tốt nghiệp được ghi trong bằng tốt nghiệp, Cụ thể: Xuất sắc: 9,0; Giỏi: 8,0; Khá: 7,0; Trung bình khá: 6,0; Trung bình: 5,0.

3.2. Điểm tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ của người dự xét tuyển được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1. Trường hợp bảng điểm của thí sinh không có tính điểm tốt nghiệp, thì điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp.

3.3. Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm trung bình toàn khóa học đồng thời là điểm tốt nghiệp và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 2.

3.4. Điểm phỏng vấn hoặc điểm bài kiểm tra sát hạch được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

4. Cách xác định người trúng tuyển

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

4.1.1. Có điểm trung bình toàn khóa học, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn hoặc kiểm tra sát hạch, mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên;

4.1.2. Có kết quả xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

4.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm phỏng vấn hoặc điểm kiểm tra sát hạch cao hơn là người trúng tuyển.

Nếu điểm phỏng vấn hoặc điểm kiểm tra sát hạch bằng nhau việc xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

a) Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;

b) Thương binh;

c) Người hưởng chính sách như thương binh;

d) Con liệt sĩ;

e) Con thương binh

g) Con của người hưởng chính sách như thương binh;

h) Người dân tộc ít người;

i) Đội viên thanh niên xung phong;

k) Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;

l) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;

m) Người dự tuyển là nữ. (Theo khoản 2 Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ, về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

4.3. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên qui định tại điểm 4.2 khoản 2 mục V nói trên thì Chủ tịch Hội đồng xét tuyển dụng viên chức trực tiếp phỏng vấn quyết định người trúng tuyển.

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

5. Xét tuyển bổ sung

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển không đến nhận công tác (trừ trường hợp có lý do chính đáng và có đơn xin gia hạn theo quy định) Hiệu trưởng quyết định hủy Quyết định tuyển dụng và đề nghị Hội đồng tuyển dụng thông báo kế hoạch tuyển dụng bổ sung, trong đó nêu rõ: Thời gian nhận đơn xét tuyển bổ sung, số lượng vị trí việc làm cần tuyển dụng bổ sung (gồm các vị trí việc làm của người trúng tuyển không đến nhận công tác và vị trí việc làm cần tuyển dụng đã được phê duyệt nhưng không có thí sinh dự tuyển); căn cứ vào danh sách kết quả điểm từ cao đến thấp của người dự tuyển đã được phê duyệt để xét tuyển bổ sung cho những chỉ tiêu còn thiếu và trình Sở Nội vụ phê duyệt kết quả trúng tuyển diện bổ sung (chỉ xét tuyển đối với những trường hợp có đơn xin xét tuyển bổ sung).

VI. Hồ sơ dự tuyển:

1. Hồ sơ đăng ký tuyển viên chức bao gồm

a) Đơn xin đăng ký tuyển viên chức (*theo mẫu phát hành của Hội đồng tuyển dụng*);

b) Sơ yếu Lý lịch tự thuật (theo mẫu phát hành của Hội đồng tuyển dụng, dán ảnh 4 x 6) có xác nhận của địa phương nơi cư trú trong thời hạn 6 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ quan y tế huyện, thị xã, thành phố trở lên cấp) có giá trị trong 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

e) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực.

g) 02 ảnh 4 x 6, 02 bì thư có dán tem, ghi rõ họ tên, địa chỉ và số điện thoại liên lạc.

2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức đựng trong bì theo mẫu thống nhất. Người đăng ký dự tuyển phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của những giấy tờ trong hồ sơ dự tuyển. Các trường hợp khai man, giả mạo hồ sơ sẽ bị huỷ kết quả tuyển dụng và xử lý theo quy định của pháp luật. Thí sinh không được bổ sung các giấy tờ xác nhận chế độ ưu tiên sau khi đã công bố kết quả tuyển dụng.

3. Thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí việc làm tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Đắk Lắk. Hồ sơ đăng ký dự tuyển không hoàn trả lại.

4. Ban thư ký có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ của những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về việc

không tiếp nhận hồ sơ của những người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển theo quy định nếu không có lý do chính đáng.

VII. Tiến độ thời gian xét tuyển

1. Thông báo việc phát hành và tiếp nhận hồ sơ trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của trường, địa chỉ: www.cdndaklak.edu.vn từ ngày 12/12/2017 đến ngày 31/12/2017 (*kể cả ngày thứ bảy và chủ nhật*).

2. Bán và tiếp nhận hồ sơ tại Phòng Tổ chức - Hành chính trường Cao đẳng Kỹ thuật Đắk Lắk từ ngày 12/12/2017 đến ngày 31/12/2017(*kể cả ngày thứ bảy và chủ nhật*).

3. Niêm yết danh sách thí sinh đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự tuyển: 02/01/2018.

4. Chuẩn bị xét tuyển, tổ chức hướng dẫn ôn tập cho thí sinh, tổ chức sát hạch: từ 02/01/2018 đến 05/01/2018.

5. Xét tuyển từ ngày 15/01/2018.

6. Tổng hợp kết quả: Từ ngày 20/01/2018.

7. Trình Sở Nội vụ phê duyệt kết quả tuyển dụng: Từ 25/01/2018.

8. Nhận quyết định tuyển dụng: Sau khi Sở Nội vụ phê duyệt kết quả (*dự kiến từ ngày 31/01/2018*).

3. Về giải quyết đơn thư khiếu nại:

Trong suốt thời gian từ khi tiếp nhận hồ sơ đến ngày trình Sở Nội vụ phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng tổ chức tiếp nhận và giải quyết dứt điểm các đơn thư khiếu nại có liên quan theo đúng thẩm quyền (nếu có); không nhận đơn phúc khảo đối với nội dung kiểm tra sát hạch

VIII. Kinh phí, lệ phí

Hội đồng tuyển dụng hoạt động theo nguyên tắc lấy thu bù chi không sử dụng ngân sách Nhà nước, được sử dụng nguồn thu lệ phí thi tuyển qui định tại Thông tư 228/2016/TT-BTC-BNV ngày 11/11/2016 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.

- Hồ sơ 30.000 đồng (*Ba mươi ngàn đồng chẵn*)/01 bộ hồ sơ.

- Lệ phí xét tuyển: 500.000 đồng (*năm trăm ngàn đồng chẵn*)/01 thí sinh.

Trên đây là Phương án tuyển dụng viên chức năm học 2017 - 2018 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Đắk Lắk, đề nghị Sở Nội vụ quan tâm xem xét, phê duyệt./.