

Số: **187** /KH-CDVP

Phúc Yên, ngày 18 tháng 8 năm 2021

KẾ HOẠCH **Thi tuyển viên chức năm 2021**

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; 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 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19/5/2015 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện; Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập;

Căn cứ các Thông tư của Bộ Tài chính: số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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; số 77/2019/TT-BTC ngày 11/11/2019 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ;

Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh: số 02/2014/QĐ-UBND ngày 9/01/2014 ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức; số 1202/QĐ-UBND ngày 31/5/2018 phê duyệt danh mục vị trí việc làm của trường Cao đẳng Vĩnh Phúc; số 224/QĐ-UBND ngày 26/01/2021 về việc giao số lượng người làm việc của Trường Cao đẳng Vĩnh Phúc;

Căn cứ Công văn số 1154 /SNV-CCVC ngày 16 /8/2021 của Sở Nội vụ về việc tuyển dụng viên chức năm 2021 của Trường Cao đẳng Vĩnh Phúc;

Trường Cao đẳng Vĩnh Phúc ban hành Kế hoạch thi tuyển viên chức năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyển chọn viên chức vào làm việc tại các đơn vị thuộc Trường nhằm bổ sung đội ngũ viên chức có đủ trình độ theo tiêu chuẩn chức danh, cơ cấu, số lượng, đáp ứng yêu cầu công việc và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

- Việc thi tuyển viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, số lượng người làm việc được giao và đúng cơ cấu, chỉ tiêu đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Công tác thi tuyển viên chức phải được thực hiện công khai, công bằng, khách quan theo đúng quy định của pháp luật và đảm bảo tính cạnh tranh; đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, các Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ và các quy định hiện hành.

II. HÌNH THỨC, VỊ TRÍ VIỆC LÀM, CHỈ TIÊU, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Hình thức thức tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện bằng hình thức thi tuyển.

2. Vị trí việc làm, chỉ tiêu tuyển dụng

- a) Số lượng người làm việc được giao: 170
- b) Số lượng người làm việc chưa sử dụng: **24**
- c) Vị trí việc làm tuyển dụng: **07** vị trí
- d) Số chỉ tiêu tuyển dụng: **15** chỉ tiêu.

(Có biểu chỉ tiêu, cơ cấu và mô tả vị trí việc làm tuyển dụng kèm theo)

3. Điều kiện 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:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Tuổi đời từ đủ 18 tuổi trở lên tính đến ngày ban hành kế hoạch;
- Có Phiếu đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;

- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với cơ cấu, vị trí việc làm cần tuyển; Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương; Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc tương đương.

- Có đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- 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.

Lưu ý: Việc quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ, tin học đối với thí sinh đăng ký dự thi thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Công văn số 3755/BGDĐT-GDĐT ngày 03/8/2016 về việc quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và Thông tư số 20/2019/TT-BGDĐT ngày 26/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

- **Ngoại ngữ:** Chứng chỉ trình độ A, B, C đã cấp hoặc cấp cho khóa học khai giảng từ ngày 15/01/2020 trở về trước được quy đổi: Chứng chỉ A tương đương với chứng chỉ A1 và bậc 1; Chứng chỉ B tương đương với chứng chỉ A2 và bậc 2; chứng chỉ C tương đương chứng chỉ B1 và bậc 3. Từ ngày 15/01/2020 đến nay, yêu cầu phải có chứng chỉ phù hợp 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.

- **Tin học:** Chứng chỉ trình độ A, B, C đã cấp hoặc cấp cho khóa học khai giảng từ ngày 10/8/2016 trở về trước được coi tương đương trình độ công nghệ thông tin cơ bản; Từ ngày 11/8/2016 đến nay, yêu cầu phải có chứng chỉ 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.

4. Ưu tiên trong tuyển dụng

a) Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng

- 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 vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sỹ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sỹ quan dự bị đã đăng ký ngạch sỹ quan dự bị, con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, 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 vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

b) Trường hợp người dự tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại điểm a khoản này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

III. PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀ HỒ SƠ LIÊN QUAN

1. Phiếu đăng ký dự tuyển

Người đăng ký dự tuyển kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 15/9/2020 của Chính phủ và nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại Phòng Hành chính - Tổ chức,

Trường Cao đẳng Vĩnh Phúc hoặc gửi theo đường bưu chính về Phòng Hành chính - Tổ chức theo địa chỉ: Phường Trung Nhị, thành phố Phúc Yên, tỉnh Vĩnh Phúc (điện thoại 02113.868.188).

2. Hồ sơ tuyển dụng

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Trường Cao đẳng Vĩnh Phúc (Phòng Hành chính - Tổ chức) để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

- Bản gốc và bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận ưu tiên (nếu có);

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

(Hồ sơ trúng tuyển được đựng trong túi bằng bì cứng cỡ 24 cm x 32 cm có ghi danh mục các giấy tờ nộp và số điện thoại cân liên hệ)

b) 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, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Vĩnh Phúc ban hành quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Trường Cao đẳng Vĩnh Phúc sẽ thông báo công khai trên cổng thông tin điện tử của huyện và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

3. Hồ sơ viên chức

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ gốc theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

IV. NỘI DUNG THI TUYỂN

Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng thi:

1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên giấy

b) Nội dung thi gồm 3 phần, thời gian thi như sau:

- Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của ngành, lĩnh vực tuyển dụng. Thời gian thi 60 phút.

- Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc. Thời gian thi 30 phút.

- Phần III: Tin học, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

c) Miễn phần thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

- Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

- Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận.

d) Miễn phần thi tin học đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.

đ) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi theo quy định tại điểm b khoản này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Thi viết

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Thời gian thi: 180 phút.

d) Thang điểm: 100 điểm.

V. XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

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

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch Hội đồng quyết định người trúng tuyển.

3. Trường hợp người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định thì Chủ tịch Hội đồng xem xét quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

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

VI. CHẾ ĐỘ TẬP SỰ, TUYỂN DỤNG

1. **Chế độ tập sự:** Người được tuyển dụng vào viên chức phải thực hiện chế độ tập sự theo quy định với thời gian tập sự 12 tháng.

2. Chế độ tuyển dụng

a) Thực hiện tuyển dụng theo hình thức hợp đồng lần đầu có thời hạn 12 tháng đối với người trúng tuyển theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 15/9/2020 của Chính phủ.

b) Sau khi hết thời hạn làm việc của hợp đồng có thời hạn lần đầu, Hiệu trưởng Nhà trường căn cứ kết quả thực thi nhiệm vụ của viên chức để quyết định ký tiếp hợp đồng xác định thời hạn trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 60 tháng hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức theo quy định.

VII. LỆ PHÍ THI TUYỂN

Thực hiện theo Thông tư số 228/2016/TT-BTC 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 với mức dự kiến là 500.000 đồng (năm trăm nghìn đồng)/01 thí sinh.

VIII. THỜI GIAN VÀ CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH

1. Từ ngày 16/8/2021 đến ngày 15/9/2021:

- Ban hành Kế hoạch và đăng thông báo tuyển dụng trên Báo Vĩnh Phúc, Trang thông tin điện tử của trường tại địa chỉ: caodangvinhphuc.edu.vn; website Sở Nội vụ và niêm yết công khai tại bảng tin của trường.

- Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức trong giờ hành chính vào tất cả các ngày trong tuần. Đúng **17h00 phút ngày 15/9/2021** kết thúc nhận Phiếu đăng ký dự tuyển. Trường hợp thí sinh nộp phiếu theo đường bưu chính thì thời hạn tiếp nhận phiếu căn cứ vào thời gian gửi trên dấu bưu điện.

Địa chỉ tiếp nhận: Phòng Hành chính - Tổ chức, Trường Cao đẳng Vĩnh Phúc, phường Trưng Nhị, thành phố Phúc Yên, tỉnh Vĩnh Phúc, điện thoại: 02113.868.188

2. Từ ngày 16/9/2021: Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức, Ban Giám sát kỳ thi.

3. Từ ngày 20/9/2021: Công khai tài liệu ôn thi trên Trang thông tin điện tử Nhà trường (không tổ chức hướng dẫn ôn thi).

- Niêm yết danh sách người đủ điều kiện dự thi tuyển Vòng 1 tại bảng tin Nhà trường và trên Trang thông tin điện tử.

- Thông báo triệu tập thí sinh dự thi Vòng 1.

4. Từ ngày 01/10/2021 đến ngày 03/10/2021: Tổ chức thi Vòng 1.

5. Từ ngày 04/10/2021 đến ngày 07/10/2021: Tổ chức chấm thi, thông báo kết quả thi Vòng 1 tại bảng tin Nhà trường và Trang thông tin điện tử.

6. Từ ngày 07/10/2021 đến ngày 21/10/2021: Nhận đơn phúc khảo Vòng 1.

7. Từ ngày 22/10/2021 đến ngày 25/10/2021: Tổ chức chấm phúc khảo, thông báo kết quả phúc khảo Vòng 1 và thông báo triệu tập thí sinh thi Vòng 2.

9. Từ ngày 05/11/2021 đến ngày 07/11/2021: Tổ chức thi Vòng 2.

10. Từ ngày 08/11/2021 đến ngày 14/11/2021: Tổ chức chấm thi, thông báo kết quả thi Vòng 2 tại bảng tin Nhà trường và Trang thông tin điện tử.

11. Từ ngày 15/11/2021 đến ngày 29/11/2021: Nhận đơn phúc khảo Vòng 2.

12. Từ ngày 30/11/2021 đến ngày 05/12/2021: Tổ chức chấm phúc khảo và thông báo kết quả phúc khảo Vòng 2.

13. Từ ngày 06/12/2021 đến 22/12/2021: Thu và kiểm tra, đối chiếu văn bằng, chứng chỉ gốc của các thí sinh trúng tuyển.

14. Từ ngày 23/12/2021 đến ngày 27/12/2021: Báo cáo Sở Nội vụ thẩm định, phê duyệt kết quả trúng tuyển.

15. Từ ngày 28/12/2021: Hiệu trưởng Nhà trường quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc lần đầu với viên chức trúng tuyển theo quy định.

IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Để việc tổ chức thi tuyển viên chức năm 2021 các đơn vị thuộc Trường đảm bảo đúng quy định, Nhà trường giao các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ như sau:

1. Phòng Hành chính - Tổ chức

- Tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban Giám sát. Tham mưu Hội đồng tuyển dụng thành lập các bộ phận giúp việc theo quy định.

- Là đơn vị thường trực của Hội đồng tuyển dụng, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện theo đúng nội dung, thời gian của Kế hoạch này đảm bảo việc thi tuyển nghiêm túc, công bằng, chất lượng và đúng quy chế.

- Phối hợp với các cơ quan chức năng thông báo và niêm yết công khai kế hoạch, số lượng, cơ cấu, điều kiện, thời gian thi tuyển, công khai mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển, tài liệu ôn thi trên các phương tiện thông tin đại chúng; tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Đơn phúc khảo và lệ phí thi tuyển, phúc khảo; tiếp nhận hồ sơ trúng tuyển, hồ sơ viên chức của thí sinh trúng tuyển.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính dự trù kinh phí tổ chức thi tuyển báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt; quản lý, sử dụng nguồn kinh phí được cấp và thanh quyết toán theo quy định.

- Kịp thời xin ý kiến Hiệu trưởng báo cáo Sở Nội vụ về những vấn đề phát sinh trong quá trình tuyển dụng; tham mưu quy trình thực hiện tuyển dụng theo quy định.

- Tham mưu với Hiệu trưởng mời Công an tỉnh bố trí lực lượng đảm bảo công tác an ninh trật tự, bảo mật trong quá trình tổ chức thi; Mời thanh tra Sở Nội vụ giám sát kỳ thi theo đúng quy định.

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ Hội đồng tuyển dụng.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Căn cứ đề xuất của Phòng Hành chính – Tổ chức, của Hội đồng tuyển dụng, tham mưu giúp Hiệu trưởng quyết định cấp kinh phí tổ chức thi tuyển cho Hội đồng tuyển dụng đảm bảo đúng quy định.

3. Phòng Quản trị thiết bị: Chuẩn bị cơ sở vật chất, đảm bảo các trang thiết bị phục vụ trong suốt thời gian tổ chức kỳ thi tuyển viên chức.

4. Các cơ quan, đơn vị liên quan: Có trách nhiệm phối hợp, tạo mọi điều kiện thuận lợi để Hội đồng tuyển dụng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Trên đây là Kế hoạch thi tuyển viên chức Trường Cao đẳng Vĩnh Phúc năm 2021. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, thí sinh phản ánh về Thường trực Hội đồng tuyển dụng (Phòng Hành chính - Tổ chức) để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Sở LĐTBXH (b/c);
- Đảng ủy;
- HT, Các PHT;
- Các đơn vị liên quan;
- Trang thông tin ĐT;
- Lưu: VT, HC.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Trần Thanh Tùng

BIỂU CHỈ TIÊU, CƠ CẤU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM NĂM 2021
(Kèm theo Kế hoạch số: _____ / KH-CDVP ngày _____ /8/2021 của Trường Cao đẳng Vĩnh Phúc)

TT	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả vị trí việc làm	Yêu cầu trình độ, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm
1	Giảng viên	01	01 giảng viên hạng III (Mã số: V.07.08.22) giảng dạy các học phần Múa học phần Tổ chức hoạt động Âm nhạc và Múa của khoa Mỹ thuật và ngành Giáo dục Mầm non.	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành, chuyên ngành: Múa, Biên đạo múa, Huấn luyện múa; có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên hoặc tương đương; có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương; có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dành cho giảng viên hạng III.
2	Thư viện	01	01 Thư viện viên hạng III (mã số V.10.02.06) làm việc tại Thư viện trường, có nhiệm vụ xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động thư viện; quản lý, cấp phát và thu hồi sách giáo khoa, sách tham khảo; quản lý hồ sơ, sổ sách thư viện; Hướng dẫn giảng viên, học sinh, sinh viên khai thác, sử dụng thư viện.	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành, chuyên ngành: Thư viện, Thư viện thông tin. Trường hợp tốt nghiệp đại học 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 2 (A2) trở lên hoặc tương đương; có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.
3	Nhân viên thiết bị - thí nghiệm	01	01 viên chức Thiết bị - thí nghiệm (mã số V.07.07.20) làm việc tại Phòng Quản trị thiết bị có nhiệm vụ: Cấp phát và thu hồi thiết bị, đồ dùng dạy học; quản lý hồ sơ, sổ sách thiết bị, thí nghiệm của nhà trường; hỗ trợ giảng viên, học sinh, sinh viên sử dụng máy tính; chuẩn bị phòng máy tính và các thiết bị cần thiết theo yêu cầu; phối hợp với giáo viên hướng dẫn sinh viên sử dụng phòng máy tính.	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thiết bị trường học, Tin học, Công nghệ thông tin; Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) hoặc tương đương; Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.

TT	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả vị trí việc làm	Yêu cầu trình độ, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm
4	Y tế	01	01 nhân viên Y tế hạng 4 (Mã số V.08.05.13) công tác tại bộ phận Y tế của Nhà trường, có nhiệm vụ: Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động y tế trường học; thực hiện sơ cứu, cấp cứu ban đầu, theo dõi sức khỏe, điều trị một số bệnh thông thường; tư vấn sức khỏe, vệ sinh, phòng dịch; quản lý và cấp phát thuốc chữa bệnh; tổng hợp, báo cáo về y tế trường học, quản lý hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh, sinh viên.	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành điều dưỡng; Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) hoặc tương đương; Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương
5	Hành chính quản trị	04	04 viên chức ngạch chuyên viên (mã số 01.003) làm việc tại phòng Hành chính - Tổ chức, có nhiệm vụ: Lập kế hoạch công tác hành chính, quản trị của trường; chuẩn bị điều kiện, cơ sở vật chất để tổ chức các chương trình, hội nghị, sự kiện của nhà trường; thực hiện, giải quyết chế độ chính sách, tiền lương cho viên chức, người lao động; mua sắm, theo dõi, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài sản nhà trường.	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành Kế toán, Quản trị kinh doanh; Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) hoặc tương đương; Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.
6	Quản lý học sinh, sinh viên/Giáo vụ	04	04 viên chức ngạch chuyên viên (mã số 01.003) làm việc tại phòng Công tác sinh viên, có nhiệm vụ: Tư vấn, hỗ trợ người học những vấn đề liên quan đến giáo dục, rèn luyện, học tập; thu lệ phí, học phí; giải quyết chế độ chính sách cho người học; đề xuất khen thưởng, kỷ luật học sinh, sinh viên; cấp phát văn bằng, chứng chỉ; quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên.	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật, Kế toán, Tài chính ngân hàng. Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) hoặc tương đương; Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.
7	Kế toán	03	03 Kế toán viên (mã số 06.031) làm việc tại phòng Kế hoạch - Tài chính, có nhiệm vụ: Thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán; thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định; phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán; có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) hoặc tương đương; có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.

Tổng số có 07 vị trí với 15 chỉ tiêu tuyển dụng.