

Hà Nội, ngày 05 tháng 8 năm 2013

KẾ HOẠCH THI TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM 2013

- Căn cứ chỉ tiêu biên chế Bộ Giáo dục và Đào tạo giao cho Trường năm 2011 và Quyết định của Hiệu trưởng số 81/QĐ-MĐC ngày 25/01/2011 về Quy hoạch cán bộ, viên chức cho các đơn vị trong Trường đến năm 2015;

- Căn cứ vào khối lượng công việc thực tế và nhu cầu phù hợp với tình hình mới của các đơn vị, theo kết quả duyệt chỉ tiêu tuyển dụng của Hội đồng TCCB Trường ngày 18/7/2013; Nhà trường thông báo nội dung Kế hoạch thi tuyển viên chức như sau:

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Chỉ tiêu và nguyên tắc tuyển dụng

- Tổng số chỉ tiêu: được duyệt: 42, trong đó:

+ Cán bộ giảng dạy: 28;

+ Cán bộ hướng dẫn TN/TH: 06;

+ Cán bộ hành chính văn phòng: 08.

- Số lượng chỉ tiêu của các đơn vị (có bảng chi tiết kèm theo) được Hội đồng Tổ chức Cán bộ Trường duyệt.

- Tiêu chuẩn tuyển dụng dựa theo quy định của Nhà nước, của Trường Đại học Mỏ-Địa chất và yêu cầu riêng của các đơn vị đã được nhà trường thông qua.

- Căn cứ xét tuyển: Theo kết quả thi và những yêu cầu khác của Nhà nước về phẩm chất cá nhân người lao động.

2. Ngành tuyển dụng

a) Để làm cán bộ giảng dạy, cán bộ hướng dẫn thí nghiệm: Bao gồm các ngành và lĩnh vực: Kỹ thuật Mỏ, Hóa học, Vật lý, Địa chất, Cơ - Điện, Dầu khí, Trắc địa, Công nghệ thông tin, Xây dựng, Môi trường, Lý luận chính trị.

b) Để làm cán bộ hành chính văn phòng: Bao gồm các ngành Bảo hiểm, Thông tin thư viện.

3. Đối tượng, tiêu chuẩn tham gia dự tuyển

- Là công dân nước CHXHCN Việt Nam, có trình độ phù hợp với yêu cầu công tác. Riêng đối với cán bộ giảng dạy phải tốt nghiệp đại học hệ chính quy loại khá trở lên (kể cả đối tượng dự tuyển là Thạc sỹ).

- Có phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch rõ ràng, có đủ sức khỏe.

- Có trình độ tiếng Anh tương đương B1 khung Châu Âu (đối với cán bộ giảng dạy), trình độ tương đương A2 khung Châu Âu (đối với cán bộ hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, phục vụ đào tạo, hành chính văn phòng).

- Có trình độ tin học B trở lên đối với cán bộ giảng dạy, trình độ A tin học văn phòng trở lên đối với cán bộ khác.

Ngoài các chỉ tiêu trên đây, người tuyển dụng vào Trường phải đảm bảo các tiêu chuẩn khác của Trường như phụ lục 1.

4. Hồ sơ dự tuyển:(xem phụ lục 2).

5. Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ

- Thời hạn nộp hồ sơ từ 08/8/2013 ÷ 31/8/2013 tại phòng Tổ chức Cán bộ trường Đại học Mở-Đất chất , Đông Ngạc-Từ Liêm-Hà Nội (không trả lại hồ sơ).
- Chỉ nhận hồ sơ có đủ các loại giấy tờ hợp lệ, không nhận qua trung gian.
- Lệ phí hồ sơ và lệ phí thi theo quy định của Trường.

6. Nội dung và hình thức thi

Người dự thi phải thi 4 môn theo quy định chung, bao gồm:

- Môn thi Kiến thức chung: Thi viết về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành hoặc lĩnh vực tuyển dụng.
- Môn thi chuyên môn: Tiêu chuẩn, chức trách, trình độ nghiệp vụ ngạch viên chức sẽ đảm nhiệm, hình thức thi vấn đáp.
- Môn thi Ngoại ngữ: Theo trình độ quy định cho từng đối tượng.
- Môn thi Tin học: Theo trình độ quy định cho từng đối tượng.

Nội dung chi tiết do Hội đồng thi tuyển viên chức Trường quy định cụ thể trên cơ sở quy định của Chính phủ về tiêu chuẩn các ngạch viên chức.

7. Kế hoạch thời gian

-Từ 29/5/2013 + 07/8/2013:

- + Các đơn vị đăng ký chỉ tiêu tuyển dụng;
- + Duyệt chỉ tiêu tuyển dụng cho các đơn vị;
- + Lập kế hoạch thi tuyển;
- + Thông báo tuyển dụng trên thông tin đại chúng;
- + Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác tuyển dụng năm 2013.

-Từ 08/8/2013 + 31/8/2013:

- + Nhận hồ sơ;
- + Thành lập Hội đồng tuyển dụng, Tổ thư ký của Hội đồng.

- Từ 03/9 +06/9/2013: Thẩm định hồ sơ.

- **09/9/2013:** Các đơn vị nhận hồ sơ sau khi đã thẩm định ở phòng Tổ chức Cán bộ để sơ tuyển.

- **Từ 10/9 ÷ 20/9/2013:** Các đơn vị tiến hành sơ tuyển (các đơn vị gửi trước lịch sơ tuyển cho Trường để theo dõi và kiểm tra)(Qui trình sơ tuyển theo phụ lục 2).

- **23/9/2013:** Hạn cuối cùng các đơn vị nộp danh sách kết quả sơ tuyển cán bộ và các văn bản quy định về sơ tuyển cho Tổ thư ký (phòng Tổ chức Cán bộ).

-Từ 30/9 + 04/10/2013:

Họp thí sinh, công bố danh sách thí sinh, giới thiệu nội dung, chương trình ôn tập cho người dự tuyển.

-Từ 05/10 + 20/10/2013: Thí sinh tự ôn tập.

-**Từ 21/10 + 24/10/2013:** Khai mạc kỳ thi, công bố QĐ tổ chức kỳ thi, QĐ Ban coi thi, tuyên bố khai mạc kỳ thi. Phổ biến kế hoạch kỳ thi, quy chế thi, nội quy thi. Họp Ban coi thi; Tổ chức thi,

- Lịch thi như sau:

- +Sáng 21/10/2013: Thi môn **Ngoại ngữ**;
- +Chiều 21/10/2013: Thi môn **Kiến thức chung**;
- +Sáng 22/10/2013: Thi môn **Tin học**;
- +Sáng 23/10 + 24/10/2013: Thi môn **Chuyên môn**.

-Từ 25/10 + 10/11/2013: Tổng hợp điểm, phúc khảo, thông báo, báo cáo kết quả thi tuyển lên Bộ Giáo dục và Đào tạo, ra Quyết định công nhận kết quả thi tuyển.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Để làm tốt đợt thi tuyển viên chức năm 2013, Nhà trường phân công trách nhiệm cho các đơn vị như sau:

1. Phòng Tổ chức Cán bộ

- Trên cơ sở Nghị định 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ, chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ý kiến chỉ đạo của Đảng uỷ, Ban Giám hiệu để lập danh sách Hội đồng, các Ban, Tiểu ban của Hội đồng thi tuyển, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng về kế hoạch thi tuyển.
- Chuẩn bị nội dung, tài liệu ôn tập cho thí sinh.
- Nhận, phân loại và kiểm tra hồ sơ, lập danh sách thí sinh tham gia thi tuyển chung và cho từng Tiểu ban.
- Lập kế hoạch, chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho việc ôn thi và tổ chức thi.

2. Hội đồng thi tuyển và các Ban, Tiểu ban thuộc Hội đồng

- Tổ chức kỳ thi nghiêm túc theo đúng quy định của Nhà nước.
- Tổng hợp kết quả thi, lập báo cáo trình Ban Giám hiệu duyệt trước khi gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo để báo cáo.

3. Các đơn vị khác

- Căn cứ vào kế hoạch chỉ tiêu tuyển dụng đã được Nhà trường phê duyệt và số lượng thí sinh đăng ký dự tuyển (do phòng Tổ chức Cán bộ gửi tới) tiến hành phân loại, sơ tuyển và báo cáo với Hội đồng thi.
- Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ trong việc thẩm định hồ sơ, tiến hành sơ tuyển, lập danh sách thí sinh của đơn vị và cử cán bộ tham gia các Tiểu ban liên quan đúng với quy định chung.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu TCCB, HCTH

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS. Trần Đình Kiên

PHỤ LỤC 1
MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ TIÊU CHUẨN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ-ĐỊA CHẤT
TRONG CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG

1. Số chỉ tiêu lao động tuyển dụng dựa trên cơ sở biên chế cán bộ, viên chức hàng năm của Trường được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt và Quy hoạch cán bộ viên chức của Trường.

2. Quy trình tuyển dụng theo đúng Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Thủ tướng Chính phủ về Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, Quyết định số 10/2006/QĐ-BNV ngày 05/10/2006 của Bộ Nội vụ về việc ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, nâng ngạch đối với CBCC và QĐ số 12/2006/QĐ-BNV ngày 05/10/2006 của Bộ Nội vụ về Nội quy kỳ thi tuyển đối với cán bộ công chức.

3. Cán bộ tuyển dụng vào trường phải đảm bảo các tiêu chuẩn ngạch viên chức cần tuyển dụng theo quy định của Nhà nước. Ngoài ra, Trường quy định thêm một số tiêu chuẩn sau đây:

a) Ngoại hình cân đối, không có khuyết tật.

b) Cán bộ giảng dạy phải tốt nghiệp đại học hệ chính quy đạt loại khá trở lên; cán bộ giảng dạy và cán bộ hướng dẫn thí nghiệm phải có chứng chỉ Phương pháp giảng dạy đại học và Phương pháp luận nghiên cứu khoa học (cán bộ mới tốt nghiệp chưa có chứng chỉ này cho phép nộp chậm nhất tối đa 6 tháng kể từ ngày có Quyết định thu nhận; Nhà trường tạo điều kiện thời gian cho cán bộ đi học để hoàn thành chương trình cấp chứng chỉ, cá nhân phải tự túc kinh phí).

c) Cán bộ Hành chính văn phòng: Nếu không tốt nghiệp Học viện Hành chính quốc gia và Đại học Nội vụ thì phải có một trong các chứng chỉ: Văn thư lưu trữ, hành chính văn phòng (với khối phục vụ văn phòng); quản lý hành chính Nhà nước (đối với chuyên viên). Nếu cán bộ mới tốt nghiệp chưa có các chứng chỉ này thì thời hạn nộp và những quy định khác giống như khối cán bộ giảng dạy.

d) Tuổi đời:

* Cán bộ giảng dạy và cán bộ hướng dẫn thí nghiệm:

- Trình độ tốt nghiệp đại học: không quá 30 tuổi;
- Trình độ tốt nghiệp Thạc sỹ: không quá 35 tuổi;
- Trình độ tốt nghiệp Tiến sỹ: không quá 40 tuổi;
- Trình độ GS, PGS: Không quá 50 tuổi.

* Cán bộ hành chính: không quá 30 tuổi.

đ) Chỗ ở và phương tiện đi lại do cá nhân tự lo.

e) Một số đơn vị có yêu cầu riêng Nhà trường sẽ xem xét và quyết định.

PHỤ LỤC 2
MỘT SỐ BƯỚC CẦN LƯU Ý KHI TIẾN HÀNH TUYỂN DỤNG
VIÊN CHỨC NĂM 2013

Bước 1. Đăng ký nhu cầu tuyển dụng từ các đơn vị

- Đăng ký chỉ tiêu tuyển dụng và các yêu cầu riêng của các đơn vị được tổng hợp và trình Hội đồng Tổ chức Cán bộ duyệt (căn cứ chỉ tiêu theo Quy hoạch đến 2015, khối lượng thực tế đảm nhiệm, có xem xét tới những phát sinh mới đối với các ngành mới thành lập hoặc sẽ thành lập).

- **Xây dựng và thông báo Kế hoạch tuyển dụng:** Báo cáo Bộ bằng văn bản (theo chỉ tiêu Bộ đã duyệt năm 2011: 960); Nhà trường thông báo về tuyển dụng trên phương tiện thông tin đại chúng và thông báo rộng rãi trong toàn Trường từ 08/08/2013.

Bước 2. Nhận và xử lý hồ sơ (từ 08/8/2013 đến 31/8/2013)

- Theo quy định của Chính phủ, người dự tuyển nộp hồ sơ trong thời hạn ít nhất 15 ngày sau khi thông báo.

- Hồ sơ phải nộp tại phòng Tổ chức Cán bộ. Chỉ nhận hồ sơ có đủ giấy tờ hợp lệ và do chính người xin dự tuyển nộp. Hồ sơ phải được đánh số và ghi vào sổ theo dõi, có chữ ký của người nộp. Những giấy tờ được phép nộp chậm (các chứng chỉ, vv...) theo quy định, phải có cam đoan thời hạn nộp.

- Người xin dự tuyển được liên hệ, tiếp xúc với đơn vị quản lý chuyên môn trực tiếp để tìm hiểu công việc, tranh thủ sự giúp đỡ của đơn vị về chuyên môn cũng như những vấn đề liên quan khác nhưng phải tuân thủ quy định chung về việc ra vào cơ quan.

Hồ sơ dự tuyển gồm:

1) Đơn xin dự tuyển có cam đoan phục vụ lâu dài trong trường, sẵn sàng nhận công tác theo sự phân công của tổ chức.

2) Giấy khai sinh (Bản sao công chứng).

3) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan của Bộ, Mẹ đang công tác.

4) Văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ (Ngoại ngữ, tin học, phương pháp giảng dạy đại học và phương pháp luận nghiên cứu khoa học, chứng chỉ hành chính văn phòng, ...), bảng điểm học tập (nếu bản sao phải có công chứng).

5) Giấy chứng nhận có đủ sức khỏe công tác do cơ quan y tế quận, huyện cấp (không quá 6 tháng kể từ ngày cấp đến khi nộp).

6) Hai ảnh cỡ 4x6, 2 phong bì có dán tem ghi rõ địa chỉ liên hệ, điện thoại.

7) Các giấy tờ khác, chứng nhận ưu tiên (nếu có).

Các giấy tờ trên được đựng trong phong bì cỡ 180x270mm.

Bước 3. Công tác sơ tuyển tại các đơn vị tuyển dụng (10/9/2013 ÷ 20/9/2013)

1) Sau khi xử lý, hồ sơ được chuyển về các đơn vị. Thủ trưởng các đơn vị phân công người giúp đỡ chuyên môn đối với người dự tuyển.

2) Tiến hành sơ tuyển theo quy định như sau:

- Lập lịch sơ tuyển của đơn vị gửi Tổ thư ký (tại phòng Tổ chức Cán bộ) để Hội đồng theo dõi và kiểm tra khi cần.

- Lập Tiểu ban sơ tuyển cấp Bộ môn (do Bộ môn tự thành lập) bao gồm tối thiểu 3 thành viên trở lên trong đó có đại diện lãnh đạo Bộ môn, cán bộ có kinh nghiệm và uy tín về chuyên môn.

- Tiểu ban sơ tuyển kiểm tra kiến thức về chuyên môn thông qua các hình thức: cho thuyết trình, giảng thử, làm thử về chuyên môn và tiến hành phỏng vấn (số lần kiểm tra có thể nhiều hay ít tùy theo từng đơn vị). Tiểu ban sơ tuyển đánh giá bằng phiếu nhận xét và cho điểm của từng thành viên kèm theo biên bản kết quả sơ tuyển.

+ Nếu số hồ sơ dự tuyển lớn hơn số chỉ tiêu được tuyển thì kết quả sơ tuyển được đánh số theo thứ tự ưu tiên kết quả chuyên môn từ cao xuống thấp.

c) Báo cáo kết quả sơ tuyển gửi về Tổ thư ký của Hội đồng (phòng Tổ chức Cán bộ) gồm: đánh giá của Tiểu ban; bài giảng (thời lượng 15 tiết); bài hướng dẫn thí nghiệm (3 bài) của người dự tuyển (có xác nhận của người hướng dẫn).

Bước 4. Thi tuyển

- Số lượng các môn thi: 4 môn: Kiến thức chung, Chuyên môn, Ngoại ngữ, Tin học.

- Thời gian thi dự kiến vào các ngày từ 21/10 ÷ 24/10/2013.