

Số: 3105/TB-ĐHTN-TCCB

Đắk Lắk, ngày 16 tháng 12 năm 2019

THÔNG BÁO

Về kết quả xét sơ tuyển hồ sơ (vòng 1) và kế hoạch xét tuyển viên chức (vòng 2)

Kính gửi: - **Thủ trưởng các đơn vị;**
- **Các ứng viên.**

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12;

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

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức và Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập

Căn cứ Quyết định số 958/QĐ-ĐHTN-TCCB ngày 10/12/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc ban hành Quy trình tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức và Quyết định số 2188/QĐ-ĐHTN-TCCB về việc Bổ sung, điều chỉnh Quy định Quy trình tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông báo số 2686/TB-ĐHTN-TCCB ngày 28/10/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc tuyển dụng viên chức năm 2019;

Căn cứ kết luận cuộc họp của Hội đồng tuyển dụng viên chức trường Đại học Tây Nguyên ngày 13/12/2019, Nhà trường thông báo kết quả hồ sơ đạt yêu cầu sơ tuyển và kế hoạch tổ chức sát hạch chuyên môn, nghiệp vụ, cụ thể như sau:

1. Kết quả đạt yêu cầu xét sơ tuyển hồ sơ (vòng 1)

Danh sách ứng viên đạt yêu cầu sơ tuyển (có danh sách kèm theo) được đăng tải trên website: www.ttn.edu.vn (mục thông báo tuyển dụng).

2. Hình thức kiểm tra sát hạch chuyên môn, nghiệp vụ đối với các ứng viên đạt yêu cầu

2.1. Đối với ứng viên dự tuyển vào vị trí giảng viên, kỹ thuật viên: Sát hạch chuyên môn theo đề thi và trình bày thông qua bài giảng: Bốc thăm 01 tiết (bài) trong số 05 tiết (bài) dạy được giao đề chuẩn bị, thời gian trình bày 50 phút.

2.2. Đối với vị trí kế toán: Sát hạch chuyên môn bằng hình thức thi viết và vấn đáp (60 phút).

3. Kế hoạch xét tuyển (vòng 2)

3.1. Đối với các ứng viên đạt yêu cầu sơ tuyển hồ sơ

- **Đúng 14h00 (thứ hai), ngày 30/12/2019**, tất cả các ứng viên có tên trong danh sách đạt yêu cầu xét sơ tuyển có mặt tại phòng họp 2.3 (Tầng 2, Nhà Điều hành) để bốc thăm đề cương soạn bài, nhận thẻ dự thi, đề cương ôn tập, nghe phổ biến quy chế thi sát hạch và đề cương nội dung phỏng vấn của Hiệu trưởng;

- Ứng viên nào vắng mặt sẽ không được tham gia sát hạch chuyên môn, nghiệp vụ.

Hội đồng tuyển dụng viên chức sẽ thông báo cụ thể về thời gian, địa điểm và thời gian sát hạch chuyên môn, nghiệp vụ trên website của Nhà trường và thông báo qua số điện thoại cho ứng viên (dự kiến từ ngày 09/01/2020 sẽ tiến hành sát hạch chuyên môn tuyển chọn viên chức).

3.2. Đối với các đơn vị liên quan đến vị trí tuyển dụng viên chức

- Căn cứ danh sách ứng viên đạt yêu cầu sơ tuyển hồ sơ:

+ Yêu cầu các đơn vị: Khoa Ngoại ngữ, khoa Y Dược, phòng Kế hoạch Tài chính cử cán bộ, giảng viên chuẩn bị đề cương, đề thi và đáp án.

Đối với vị trí giảng viên, kỹ thuật viên chuẩn bị 15 tiết (bài) phải rải đều trong toàn bộ chương trình môn học và đánh số thứ tự từ 1 đến 15; đối với các vị trí tuyển dụng còn lại chuẩn bị 5 đề thi và đáp án.

+ Đề sát hạch phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp, phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển. Đề sát hạch và đáp án phải được niêm phong, bảo quản theo chế độ tài liệu mật và nộp về cho Ban Đề thi tuyển dụng viên chức năm 2019 (gặp đ/c Sinh) trước 17h00 ngày 27/12/2019 (thứ Sáu);

+ Khoa Ngoại ngữ, khoa Y Dược, phòng Kế hoạch Tài chính đề xuất thành viên ban sát hạch chuyên môn tối thiểu gồm 07 thành viên của đơn vị (có thể mời thành viên của đơn vị khác có trình độ chuyên môn phù hợp) nộp về phòng Tổ chức cán bộ trước 17h00 ngày 27/12/2019 (thứ Sáu);

+ Sau khi Ban Đề thi sát hạch giao đề cương cho các ứng viên, Thủ trưởng đơn vị cử người làm đáp án của 05 tiết (bài) giảng lý thuyết hoặc bài thực hành (đã giao cho các ứng viên), niêm phong và nộp về phòng Tổ chức cán bộ trước khi tiến hành sát hạch ít nhất 02 ngày.

3.3. Đối với Ban sát hạch kiểm tra

- Giao cho Thư ký các Ban sát hạch chịu trách nhiệm liên hệ với Trưởng ban và các thành viên trong Ban sát hạch để lập kế hoạch thời gian, địa điểm tiến hành sát hạch chuyên môn, nghiệp vụ (*lưu ý: chỉ tổ chức sát hạch chuyên môn, nghiệp vụ kể từ ngày 09/01/2020*);

- Đăng ký thời gian, địa điểm sát hạch cho phòng Tổ chức cán bộ chậm nhất 05 ngày trước khi sát hạch để phòng Tổ chức cán bộ thông báo cho các ứng viên và Ban giám sát;

- Thư ký các Ban sát hạch nhận mẫu biên bản, phiếu chấm sát hạch và kinh phí cho Ban sát hạch tại phòng Tổ chức cán bộ (gặp đ/c Minh);

- Sau khi sát hạch xong chuyên môn, nghiệp vụ của các ứng viên, Ban sát hạch niêm phong biên bản, phiếu chấm của tất cả các ứng viên, nộp về phòng Tổ chức cán bộ (gặp Minh) trong ngày (nộp kèm cả đáp án và tất cả bài giảng, bài làm của từng ứng viên).

Khi có kết quả sát hạch chuyên môn, nghiệp vụ của kỳ xét tuyển viên chức 2019, Hiệu trưởng sẽ tiến hành phỏng vấn trực tiếp các ứng viên dự kiến đạt yêu cầu tuyển dụng; phòng Tổ chức cán bộ sẽ có trách nhiệm cung cấp đề cương phỏng vấn cho các ứng viên. Trường hợp các ứng viên không đạt yêu cầu khi phỏng vấn sẽ không được xem xét tuyển dụng.

Nhận được thông báo này, đề nghị thủ trưởng các đơn vị triển khai các công việc được giao, phòng Tổ chức cán bộ thông báo đến các ứng viên tham gia đợt tuyển dụng viên chức trên được biết và thực hiện.

Đề nghị các ứng viên theo dõi lịch sát hạch chuyên môn cụ thể trên website: www.ttn.edu.vn (mục thông báo tuyển dụng).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Website của Trường (mục Tuyển dụng);
- Lưu: VT, TCCB. (M35b)

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Nguyễn Thanh Trúc