

ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN PHÙ CÁT

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

Số: 2710/QĐ-UBND

Phù Cát, ngày 27 tháng 12 năm 2017

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức  
ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Phù Cát năm 2017

#### ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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; 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 đối với viên chức; Thông tư số 04/2015 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 và Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế 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 06/2009/QĐ-UBND ngày 17/03/2009 của UBND tỉnh Bình Định ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp tỉnh Bình Định; Quyết định số 2700/QĐ-UBND ngày 14/08/2014 của UBND tỉnh Bình Định ban hành Quy định về tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bình Định; Quyết định số 4960/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của UBND tỉnh Bình Định về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về tuyển dụng viên chức ban hành kèm theo Quyết định số 2700/QĐ-UBND ngày 14/08/2014 của UBND tỉnh;

Căn cứ Hướng dẫn số 01/HD-SNV-SGDĐT ngày 15/12/2016 của Liên sở Nội vụ - Sở Giáo dục và Đào tạo về một số nội dung tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo thuộc UBND các huyện;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Nội vụ và Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Phù Cát năm học 2017.

**Điều 2.** Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Phù Cát có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện việc tuyển dụng theo đúng Kế hoạch đã ban hành.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, Trưởng Phòng Giáo dục

và Đào tạo huyện, Thủ trưởng các cơ quan liên quan và Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định thi hành kể từ ngày ký. *TR*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

*TR*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



*TR*  
Lương Văn Ngân

## KẾ HOẠCH

### Tuyển dụng viên chức

Ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Phù Cát năm 2017

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2710/QĐ-UBND*

*ngày 27/12/2017 của UBND huyện Phù Cát)*

Căn cứ Luật viên chức ngày 29 tháng 11 năm 2010;

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; 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 đối với viên chức; 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 và Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế 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 06/2009/QĐ-UBND ngày 17/03/2009 của UBND tỉnh Bình Định ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp tỉnh Bình Định; Quyết định số 2700/QĐ-UBND ngày 14/08/2014 của UBND tỉnh Bình Định ban hành Quy định về tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bình Định; Quyết định số 4960/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của UBND tỉnh Bình Định về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về tuyển dụng viên chức ban hành kèm theo Quyết định số 2700/QĐ-UBND ngày 14/08/2014 của UBND tỉnh;

Căn cứ Hướng dẫn số 01/HD-SNV-SGDĐT ngày 15/12/2016 của Liên Sở Nội vụ - Sở Giáo dục và Đào tạo về một số nội dung tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo thuộc UBND các huyện, thị xã và thành phố;

Căn cứ chỉ tiêu biên chế đã được UBND tỉnh giao, trên cơ sở tình hình đội ngũ giáo viên, nhân viên theo Đề án vị trí việc làm của các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở thuộc huyện và Công văn số 1868/SNV-CCVC ngày 16/12/2016 của Sở Nội vụ về việc thỏa thuận tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo huyện Phù Cát năm 2016; UBND huyện Phù Cát xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2017, với các nội dung cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

**1. Mục đích:** Tuyển dụng những người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, đúng số lượng, cơ cấu vị trí việc làm theo nhu cầu của các trường học và nhằm đảm bảo chỉ tiêu biên chế sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo UBND huyện đã giao.

**2. Yêu cầu:** Việc tuyển dụng thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước; Đảm bảo công bằng, công khai, chính xác, chất lượng và tuyển

được người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

## II. TÌNH HÌNH ĐỘI NGŨ VIÊN CHỨC

1. Tổng số biên chế được giao: 2.286 biên chế.
2. Số hiện có mặt ở từng vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp: 1.924 biên chế.

## III. NHU CẦU TUYỂN DỤNG

Tổng số nhu cầu tuyển dụng: 326 chỉ tiêu, cụ thể như sau:

1. Các trường THCS: 75 chỉ tiêu, trong đó:
    - Giáo viên giảng dạy: 44 chỉ tiêu;
    - Viên chức làm công tác Văn thư, Thư viện, Thiết bị: 31 chỉ tiêu.
  2. Các trường Tiểu học: 181 chỉ tiêu, trong đó:
    - Giáo viên giảng dạy: 159 chỉ tiêu;
    - Viên chức làm công tác Văn thư, Thư viện, Thiết bị: 22 chỉ tiêu.
  3. Các trường Mầm non: 70 chỉ tiêu, trong đó:
    - Giáo viên giảng dạy: 70 chỉ tiêu;
- (Có bảng nhu cầu tuyển dụng chi tiết từng đơn vị, bộ môn kèm theo)

## IV. ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

### 1. Điều kiện đăng ký dự tuyển

Căn cứ Điều 5, Quyết định số 2700/QĐ-UBND ngày 14/8/2014 của UBND tỉnh Bình Định quy định về tuyển dụng viên chức, cụ thể như sau:

1. 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 viên chức:

a) Có quốc tịch Việt Nam và có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Bình Định từ đủ 03 năm (đủ 36 tháng) trở lên tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển hoặc có nguyên quán tại tỉnh Bình Định. Các trường hợp sau đây không yêu cầu có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Bình Định nhưng phải có đơn cam kết công tác tại tỉnh Bình Định ít nhất 05 năm (đủ 60 tháng):

- Người có bằng tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ;
- Người có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy tập trung tại các trường công lập ở trong nước và cơ sở giáo dục ở nước ngoài, đạt loại xuất sắc, giỏi;
- Người có cha, mẹ, vợ (hoặc chồng) có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Bình Định từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;

c) Có đơn đăng ký dự tuyển;

d) Có lý lịch rõ ràng;

d) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

2) Những trường hợp 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 bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

**2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo bồi dưỡng các chức danh:**

a. Giáo viên mầm non hạng IV (Mã số V: 07.02.06):

- Có bằng tốt nghiệp Trung cấp sư phạm Mầm non trở lên.

- Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trình độ tin học: Có trình độ 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 hoặc tương đương.

b. Giáo viên Tiểu học hạng IV (Mã số V.07.03.09):

- Có bằng tốt nghiệp Trung cấp sư phạm tiểu học hoặc trung cấp sư phạm các chuyên ngành phù hợp với bộ môn giảng dạy trở lên.

- Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 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. Đối với giáo viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải có bậc 1 trở lên hoặc tương đương.

- Trình độ tin học: Có trình độ 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 hoặc tương đương.

c. Giáo viên Trung học cơ sở hạng III (Mã số: V.07.04.12):

- Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm trở lên hoặc cao đẳng các chuyên ngành phù hợp với bộ môn giảng dạy trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên trung học cơ sở.

- Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 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. Đối với giáo viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải có bậc 1 trở lên hoặc tương đương.

- Trình độ tin học: Có trình độ 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 hoặc tương đương.

d. Viên chức làm công tác thư viện (Hạng IV, mã số V.10.02.07):

- Có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp các 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.

- Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 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.

- Trình độ tin học: Có trình độ 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 hoặc tương đương.

e. Viên chức làm công tác văn thư (Ngạch Văn thư, mã số ngạch 02.007; ngạch văn thư trung cấp, mã số: 02.008):

- Có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư lưu trữ hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp các chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành văn thư do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

- Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 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.

- Trình độ tin học: Có trình độ 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 hoặc tương đương.

f. Viên chức làm công tác thiết bị, thí nghiệm bậc tiểu học, trung học cơ sở (Hạng 3, mã số: V.05.02.07; Hạng IV, mã số: V.02.05.08):

- Có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành thiết bị trường học hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp các chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thiết bị do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp (đối với bậc Tiểu học).

- Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành thiết bị trường học hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp các chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thiết bị do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp (đối với bậc Trung học cơ sở).

- Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 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.

- Trình độ tin học: Có trình độ 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 hoặc tương đương.

**\*Lưu ý:**

- Giáo viên tin học không yêu cầu phải có chứng chỉ tin học;

- Các thí sinh có chứng chỉ ngoại ngữ và tin học theo quy định khung năng lực ngoại ngữ tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và đào tạo và trình độ tin học cơ bản theo quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và truyền thông được nộp các chứng chỉ theo các tiêu chuẩn khác được quy đổi tương đương theo quy định của phần này (đối với chứng chỉ ngoại ngữ);

+ Các chứng chỉ tin học ứng dụng A, B, C đã cấp có giá trị sử dụng tương đương với chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông

tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và truyền thông (đối với chứng chỉ tin học).

+ Quy đổi chứng chỉ theo quy định khung năng lực ngoại ngữ:

- Trình độ A theo Quyết định số 177/QĐ-TCBT ngày 30/01/1993 và trình độ A1 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT ngày 02/12/2008 tương đương bậc 1 của khung 6 bậc;

- Trình độ B theo Quyết định số 177/QĐ-TCBT ngày 30/01/1993 và trình độ A2 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT ngày 02/12/2008 tương đương bậc 2 của khung 6 bậc;

- Trình độ C theo Quyết định số 177/QĐ-TCBT ngày 30/01/1993 và trình độ B1 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT ngày 02/12/2008 tương đương bậc 3 của khung 6 bậc;

- Trình độ B2 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT ngày 02/12/2008 tương đương bậc 4 của khung 6 bậc;

- Trình độ C1 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT ngày 02/12/2008 tương đương bậc 5 của khung 6 bậc;

- Trình độ C2 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT ngày 02/12/2008 tương đương bậc 6 của khung 6 bậc;

## **V. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

Căn cứ Điều 6, Quyết định số 2700/QĐ-UBND ngày 14/8/2014 của UBND tỉnh quy định về tuyển dụng viên chức, cụ thể như sau:

1. Hồ sơ dự tuyển viên chức bao gồm:

a) Đơn đăng ký dự tuyển viên chức;

b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc của cơ quan, đơn vị nơi đang làm việc trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

c) Bản sao sổ hộ khẩu thường trú;

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

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

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) Bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp theo mẫu số 07/SBH do cơ quan Bảo hiểm xã hội có thẩm quyền cấp (đối với trường hợp có kinh nghiệm công tác được đề nghị xét tuyển đặc cách);

h) 02 (hai) bì thư có dán tem, ghi rõ họ tên và địa chỉ của người dự tuyển;

i) 02 (hai) ảnh 4x6, mặt sau ghi rõ các thông tin của người dự tuyển về họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, vị trí và cơ quan, đơn vị đăng ký dự tuyển.

2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu thống nhất do Phòng Nội vụ huyện phát hành. Người 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 hủy kết quả tuyển dụng và xử lý theo quy định của pháp luật. Người dự tuyển không được bổ sung các giấy tờ xác nhận chế độ ưu tiên sau khi đã công bố kết quả tuyển dụng.

3. Mỗi người chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 (một) vị trí việc làm tại cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương có nhu cầu tuyển dụng, nếu đăng ký dự tuyển từ 02 (hai) vị trí việc làm trở lên trong cùng một cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương sẽ bị xóa tên trong danh sách dự tuyển hoặc hủy kết quả xét tuyển. Hồ sơ đăng ký dự tuyển không hoàn trả lại.

## **VI. HÌNH THỨC, NỘI DUNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TUYỂN DỤNG**

### **1. Hình thức tuyển dụng:**

- Xét tuyển đặc cách;
- Xét tuyển;

### **2. Nội dung xét tuyển**

a) Xét kết quả học tập bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp của người dự tuyển.

b) Kiểm tra, sát hạch:

- Kiểm tra phần kiến thức chung: Kiểm tra hiểu biết cơ bản về quyền và nghĩa vụ của viên chức, chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp theo Luật Viên chức, Luật Giáo dục, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của chức danh đăng ký dự tuyển.

+ Thời gian : 120 phút ;

+ Thang điểm : 100 điểm.

- Kiểm tra, sát hạch kiến thức chuyên môn nghiệp vụ:

+ Đối với giáo viên: Người tham gia dự tuyển soạn giáo án giảng dạy trên giấy (01 tiết dạy) theo phân phối chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo phù hợp với ngạch dự tuyển và môn đăng ký tuyển dụng.

Thí sinh không được sử dụng sách giáo khoa, không sử dụng giáo án đã soạn sẵn, sách bài soạn hoặc thiết kế bài giảng để tham khảo trong quá trình làm bài kiểm tra thực hành soạn giáo án;

Thí sinh được sử dụng các đồ dùng dạy học có liên quan để soạn giáo án.

+ Đối với nhân viên: Kiểm tra, sát hạch kiến thức về trình độ chuyên môn được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng thông qua hình thức viết trên giấy.

+ Thời gian : 120 phút;

+ Thang điểm : 100 điểm (Đối với giáo viên, soạn giáo án 70 điểm ; tình huống nghiệp vụ sư phạm : 30 điểm).



