

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN GIA LÂM**

Số: 138/UBND-NV

V/v hướng dẫn một số nội dung
tuyển dụng viên chức trúng tuyển
vào đơn vị sự nghiệp giáo dục công
lập thuộc huyện Gia Lâm

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

Gia Lâm, ngày 21 tháng 5 năm 2021

Kính gửi: Trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập thuộc huyện.

Căn cứ Công văn 1189/SNV-XDCQ ngày 06/5/2021 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung tuyển dụng viên chức trúng tuyển vào đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập khối quận, huyện, thị xã;

Để đảm bảo thực hiện thống nhất, phù hợp quy định của pháp luật trong quản lý viên chức, Ủy ban nhân dân huyện Gia Lâm hướng dẫn thực hiện một số nội dung của công tác tuyển dụng viên chức các trường mầm non, tiểu học và THCS công lập trực thuộc huyện Gia Lâm như sau:

I. Hoàn thiện hồ sơ

Sau khi tiếp nhận người trúng tuyển kỳ tuyển dụng viên chức giáo dục vào đơn vị, Hiệu trưởng nhà trường hướng dẫn người được tuyển dụng hoàn thiện hồ sơ viên chức.

Hồ sơ đối với viên chức tuyển dụng được thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

II. Chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Đối với giáo viên, căn cứ quy định tại các Thông tư của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 02/02/2021: Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập, Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập, Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập:

- Từ chức danh nghề nghiệp Giáo viên THCS hạng III, mã số V.07.04.12 chuyển thành Giáo viên THCS hạng III, mã số V.07.04.32;

- Từ chức danh nghề nghiệp Giáo viên Tiểu học hạng IV, mã số V.07.03.09 chuyển thành Giáo viên Tiểu học hạng III, mã số V.07.03.29 ;

- Từ chức danh nghề nghiệp Giáo viên Mầm non hạng IV, mã số V.07.02.06 chuyển thành Giáo viên Mầm non hạng III, mã số V.07.02.26.



2. Đối với nhân viên

Giữ nguyên chức danh nghề nghiệp theo Điểm b Khoản 1 Điều 1 của Quyết định số 5444/QĐ-UBND ngày 04/12/2020 của UBND Thành phố, cụ thể như sau:

- Nhân viên Thư viên trường THCS, Tiểu học mã số V.10.02.07;
- Nhân viên Văn thư trường THCS, Tiểu học mã số 02.008.

III. Chế độ tập sự

1. Các trường hợp phải thực hiện chế độ tập sự

1.1. Thời gian tập sự:

- 12 tháng đối với giáo viên Tiểu học, THCS yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học;
- 09 tháng đối với giáo viên Mầm non và nhân viên yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng;
- 06 tháng đối với nhân viên yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp.

1.2. Đối tượng:

- Người trúng tuyển chưa có thời gian công tác hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển, nhưng chưa đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của Luật BHXH, thì phải thực hiện chế độ tập sự theo quy định của pháp luật.

- Người trúng tuyển đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong ngành, lĩnh vực cần tuyển, song ít hơn thời gian tập sự theo từng chức danh nghề nghiệp, thì phải thực hiện chế độ tập sự theo quy định của pháp luật; thời gian công tác này được tính vào thời gian xét nâng lương lần sau khi bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh nghề nghiệp khi đã hoàn thành chế độ tập sự.

Trong thời gian tập sự, người tập sự hưởng chế độ, chính sách theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

1.3. Ký hợp đồng làm việc

Hiệu trưởng nhà trường ký kết hợp đồng làm việc xác định thời hạn (trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 60 tháng) với người trúng tuyển vào viên chức theo mẫu số 02 (ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP).

Khi hết thời gian tập sự, thực hiện trình tự, thủ tục bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp theo Điều 24 Nghị định 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ, như sau:

- Nhà trường có văn bản, danh sách và hồ sơ người hoàn thành tập sự, đề nghị bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp và xếp lương gửi UBND huyện (qua phòng Nội vụ để tổng hợp).

Hồ sơ của người được đề nghị bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp khi hết thời gian tập sự gồm:

- + Báo cáo kết quả tập sự theo quy định tại Khoản 3 Điều 21 Nghị định 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ;
- + Bản nhận xét đánh giá kết quả của người hướng dẫn đối với người tập sự;



- + Quyết định tuyển dụng vào viên chức;
- + Sơ yếu lý lịch (theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);
- + Hợp đồng làm việc xác định thời hạn;
- + Bản sao văn bằng, chứng chỉ về chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự:

2.1. Đối tượng:

Không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng BHXH bắt buộc theo đúng quy định của Luật BHXH, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng.

Các trường hợp này, Hiệu trưởng nhà trường báo cáo UBND huyện (qua phòng Nội vụ để tổng hợp) cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm.

2.2. Với các trường hợp có đủ chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp, Nhà trường lập hồ sơ và có công văn đề nghị UBND huyện xem xét, đề nghị Sở Nội vụ bổ nhiệm hoặc đề nghị UBND huyện bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức và xếp lương theo phân cấp của UBND Thành phố.

Hồ sơ người miễn chế độ tập sự, gồm:

- + Sơ yếu lý lịch (theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);
- + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về chuyên môn, nghiệp vụ;
- + Các văn bản do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ký bố trí công việc đúng vị trí việc làm được tuyển dụng trước khi tham gia tuyển dụng;
- + Bản sao Sổ Bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận thời gian đóng bảo hiểm xã hội của Bảo hiểm xã hội.
- + Quyết định tuyển dụng vào viên chức;
- + Hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập thuộc huyện phản ánh về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) để xem xét, giải quyết. *nght*

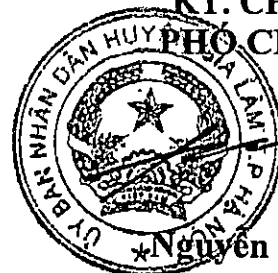
Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



*Nguyễn Đức Hồng

LAM THẬP HẠ