

Số: /KH-CĐDL

Lâm Đồng, ngày tháng 12 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tiếp nhận vào làm viên chức tại trường Cao đẳng Đà Lạt năm 2024

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 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 số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ;

Căn cứ Thông tư số 07/2023/TT-BLĐTBXH ngày 28/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; xếp lương, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp; Thông tư số 10/2024/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 07/2023/TT-BLĐTBXH ngày 28/8/2023 của Bộ trưởng bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số, tiêu chuẩn chức

danh nghề nghiệp; xếp lương, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 05/2024/TT- BLĐTBXH ngày 10/5/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 31/5/2019 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Quyết định số 23/2023/QĐ-UBND ngày 14/3/2023 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Đà Lạt;

Căn cứ Quyết định số 603/QĐ-UBND ngày 04/4/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của trường Cao đẳng Đà Lạt;

Căn cứ Quyết định số 2614/QĐ-UBND ngày 28/12/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập và số lượng người làm việc cho các Hội có tính chất đặc thù trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng năm 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 28/11/2024 của Hội đồng trường Trường Cao đẳng Đà Lạt về việc tổ chức tiếp nhận vào làm viên chức trường Cao đẳng Đà Lạt năm 2024;

Căn cứ Kết luận số 348-TB/ĐUCĐDL ngày 06/12/2024 của Đảng ủy trường Cao đẳng Đà Lạt về việc tổ chức tiếp nhận vào làm viên chức trường Cao đẳng Đà Lạt năm 2024.

Trường Cao đẳng Đà Lạt xây dựng Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức năm 2024 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Việc tiếp nhận vào viên chức nhằm tuyển chọn người có phẩm chất đạo đức tốt, có kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển dụng từ 05 năm trở lên, đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, phù hợp với cơ cấu vị trí việc làm viên chức nhà trường trong phạm vi chỉ tiêu biên chế được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Đáp ứng số lượng người làm việc theo quy định để hoàn thành chỉ tiêu, kế hoạch, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao trong giai đoạn hiện nay.

2. Yêu cầu

Việc tiếp nhận vào viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 13 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 và quy định tại Khoản 7, Điều 1, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Việc tiếp nhận vào viên chức phải căn cứ vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của trường Cao đẳng Đà Lạt đã được Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng phê duyệt và nhu cầu, vị trí việc làm còn thiếu của từng đơn vị.

Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp.

II. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC ĐƯỢC GIAO

Năm 2024 nhà trường được giao 236 chỉ tiêu người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước, 73 chỉ tiêu người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp.

Số người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước đến thời điểm tháng 12/2024: 214 biên chế (trong đó 06 biên chế thuộc trung tâm Đào tạo lái xe hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp).

Số biên chế hưởng lương từ ngân sách nhà nước chưa sử dụng: 28 biên chế.

III. CHỈ TIÊU, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TIẾP NHẬN VÀO VIÊN CHỨC

1. Chỉ tiêu

09 chỉ tiêu trong số chỉ tiêu được giao hưởng lương từ ngân sách nhà nước, gồm:

1.1. Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III – Mã số V.09.02.03: 03 chỉ tiêu;

(1) Giảng viên giảng dạy nghề Nghiệp vụ chế biến món ăn: 01 chỉ tiêu

(2) Giảng viên chuyên ngành Địa lý: 01 chỉ tiêu

(3) Giảng viên chuyên ngành Kế toán: 01 chỉ tiêu

1.2. Chuyên viên về đào tạo (*bổ nhiệm ngạch Chuyên viên – Mã số 01.003*): 01 chỉ tiêu;

1.3. Chuyên viên về công tác học sinh (sinh viên) (*bổ nhiệm ngạch Chuyên*

viên – Mã số 01.003): 03 chỉ tiêu

1.4. Nhân viên y tế trường học – Mã số V.08.03.07: 02 chỉ tiêu

2. Điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký tiếp nhận vào viên chức

2.1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

2.1.1. 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:

a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

b) Có Phiếu đăng ký dự tuyển (*theo mẫu kèm theo*);

c) Có lý lịch rõ ràng;

d) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí dự tuyển; không phân biệt loại hình đào tạo và văn bằng, chứng chỉ (*chính quy, tại chức, liên thông, từ xa, theo niên hạn hoặc theo tín chỉ*); không phân biệt trường công lập và trường ngoài công lập;

đ) Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ;

e) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác;

Người có đủ 05 năm công tác trở lên đang ký hợp đồng lao động tại trường, đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận vào viên chức.

Thời gian công tác quy định tại điểm này là thời gian làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không tính thời gian tập sự theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

Trường hợp thời gian tập sự, thử việc tại công việc đang làm theo quy định của pháp luật ít hơn thời gian tập sự của công việc được tiếp nhận theo quy định thì thời gian chênh lệch ít hơn này được tính vào thời gian tập sự.

Trường hợp có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn.

2.1.2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:

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 bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

c) Công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc do tham nhũng, tham ô hoặc vi phạm đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp thì không được đăng ký dự tuyển vào vị trí công tác có liên quan đến nhiệm vụ, công vụ đã đảm nhiệm.

2.2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể đối với vị trí việc làm tiếp nhận vào viên chức: Chi tiết tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này.

IV. HỒ SƠ TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC

1. Hình thức nộp hồ sơ

Toàn bộ hồ sơ của người đăng ký tiếp nhận vào viên chức đựng trong túi bìa cứng, ngoài bìa hồ sơ ghi rõ “HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO VIÊN CHỨC” và thông tin cá nhân (họ và tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ liên lạc), đơn vị, vị trí đề nghị tiếp nhận, điện thoại và địa chỉ liên lạc. Số lượng hồ sơ: 01 bộ/ứng viên. Hồ sơ gồm:

1. Phiếu đăng ký dự tuyển (Mẫu Phiếu được đính kèm theo thông báo này và đăng tải tại Trang thông tin điện tử của trường Cao đẳng Đà Lạt: <https://cddl.edu.vn/>).

- Trường hợp người đăng ký dự tuyển đang là công chức, viên chức trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, người làm việc trong các doanh nghiệp nhà nước, cán bộ, công chức cấp xã; sỹ quan và quân nhân chuyên nghiệp trong quân đội nhân dân và công an nhân dân Việt Nam nếu đăng ký dự tuyển phải được cấp có thẩm quyền quản lý đồng ý bằng văn bản và nộp kèm theo Phiếu đăng ký dự tuyển.

- Người đăng ký dự tuyển phải khai đầy đủ các nội dung yêu cầu trong Phiếu đăng ký dự tuyển tính đến thời gian đến nộp phiếu (*không được bỏ trống*) và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin trong Phiếu đăng ký dự tuyển của mình; trường hợp khai không đúng thông tin, giả mạo văn bằng, chứng chỉ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và hủy bỏ kết quả thi; trường hợp đã có quyết định tuyển dụng, viên chức sẽ bị hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

2. Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

5. Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (nếu có);

6. Bản sao sổ bảo hiểm xã hội hoặc Tờ rời quá trình đóng bảo hiểm xã hội; các quyết định lương; các hợp đồng lao động.

2. Nộp hồ sơ dự tuyển

Người đăng ký dự tuyển nộp trực tiếp hồ sơ (*trong giờ hành chính*) tại Phòng Tổ chức – Hành chính, trường Cao đẳng Đà Lạt, địa chỉ: số 109 Yersin, phường 10, thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng.

Lưu ý: Không nhận hồ sơ qua đường bưu điện và không hoàn lại hồ sơ nếu không trúng tuyển.

3. Thời hạn nhận hồ sơ: 30 ngày (kể từ ngày 12/12/2024)

4. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Phòng Tổ chức - Hành chính, Trường Cao đẳng Đà Lạt (Địa chỉ: Số 109 Yersin, Phường 10, TP Đà Lạt, Lâm Đồng; Điện thoại: 0633. 822489).

Lưu ý: Không nhận hồ sơ qua đường bưu điện và không hoàn lại hồ sơ nếu không trúng tuyển.

V. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀO VIÊN CHỨC

1. Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

- Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện các nhiệm vụ sau:

(1) Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

(2) Chủ trì, phối hợp với các ban chuyên môn nghiệp vụ đề xuất thành lập Ban đề thi để xây dựng câu hỏi thi, bộ đề thi, đáp án đề thi, hướng dẫn chấm thi. Tổ chức bảo mật đề thi theo quy định.

(3) Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.

(4) Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết; Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định thành lập Tổ thư ký giúp việc trong trường hợp cần thiết.

(5) Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra, sát hạch.

(6) Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hình thức, nội dung và cách xác định người trúng tuyển

2.1. Hình thức, nội dung xét tiếp nhận vào viên chức

2.1.1. Hình thức: Thực hiện theo hình thức xét tuyển

2.1.2. Nội dung xét tuyển: Xét tiếp nhận vào viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

a) Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Người dự tuyển phải tham gia đánh giá năng lực, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ (tiếng Anh) theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng theo hình thức trắc nghiệm trên giấy: 30 câu hỏi, trong 30 phút (*người dự tuyển trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên của bài đánh giá năng lực sẽ được xác định là đảm bảo điều kiện về công nghệ thông tin, ngoại ngữ (tiếng Anh)*); nếu đáp ứng đủ các điều kiện thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

- Người dự tuyển không phải thực hiện việc đánh giá năng lực, kỹ năng sử dụng ngoại ngữ, trong các trường hợp sau:

+ Có văn bằng, chứng chỉ do cơ quan có thẩm quyền cấp ở trình độ tương đương hoặc cao hơn với trình độ ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng;

+ 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 (*Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc*) ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận hoặc đương nhiên được công nhận theo quy định của pháp luật.

+ Có bằng tốt nghiệp chuyên môn chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định có giá trị tương đương hoặc cao hơn tiêu chuẩn về ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

+ Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số.

- Người dự tuyển không phải thực hiện việc đánh giá năng lực, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, trong các trường hợp sau:

+ Có văn bằng, chứng chỉ do cơ quan có thẩm quyền cấp ở trình độ tương đương hoặc cao hơn với trình độ công nghệ thông tin theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng;

+ Có bằng tốt nghiệp chuyên môn chuẩn đầu ra về công nghệ thông tin theo quy định có giá trị tương đương hoặc cao hơn tiêu chuẩn về công nghệ thông tin theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

b) Vòng 2:

- Hình thức xét tuyển: Vấn đáp.

- Nội dung xét tuyển: kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Thời gian vấn đáp: 30 phút (*trước khi vấn đáp, thí sinh có không quá 15 phút chuẩn bị*).

- Thang điểm: 100; cụ thể:
- + Kiến thức chung: gồm 02 câu, mỗi câu 25 điểm.
- + Kiến thức chuyên ngành: gồm 02 câu hỏi, mỗi câu 25 điểm.
- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả vẫn đáp.

2.2. Cách xác định người trúng tuyển: Người trúng tuyển trong kỳ xét tiếp nhận vào viên chức phải có kết quả điểm vẫn đáp tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

3. Thời gian, địa điểm thực hiện tiếp nhận vào làm viên chức:

3.1. Việc tổ chức tiếp nhận vào làm viên chức dự kiến tổ chức vào ngày 15/01/2025.

3.2. Địa điểm tổ chức: Trường Cao đẳng Đà Lạt

4. Thông báo kết quả tiếp nhận vào làm viên chức

Sau khi hoàn thành việc tổ chức tiếp nhận vào viên chức theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả xét tuyển.

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tiếp nhận vào viên chức, Hội đồng kiểm tra, sát hạch thông báo công khai trên trang Web của trường.

5. Hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển

5.1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Trường Cao đẳng Đà Lạt để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có); Trường hợp người trúng tuyển có bằng 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.

b) Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp.

5.2. 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 ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

5.3. 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 nhà trường thông báo công khai trên Trang

thông tin điện tử của Trường và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

6. Ký hợp đồng làm việc và nhận việc

6.1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định (hoặc ủy quyền ra Quyết định) tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký để người trúng tuyển đến trường hiện việc ký hợp đồng làm việc.

6.2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tiếp nhận vào viên chức phải đến trường để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc trường Cao đẳng Đà Lạt đồng ý gia hạn.

6.3. Trường hợp người được tiếp nhận vào viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn theo quy định thì Hiệu trưởng nhà trường (hoặc ủy quyền) hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức Hành chính

- Tham mưu ban hành Kế hoạch tiếp nhận vào viên chức và công khai kế hoạch trên trang thông tin điện tử của trường
- Tham mưu thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.
- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách đủ điều kiện, tiêu chuẩn được xem xét tiếp nhận vào viên chức báo cáo Hội đồng kiểm tra, sát hạch;
- Chủ trì, phối hợp với các phòng ban tổ chức thực hiện việc tiếp nhận vào viên chức theo đúng quy định.
- Giúp việc Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức triển khai Kế hoạch tiếp nhận vào viên chức; tổ chức kiểm tra, sát hạch; tổng hợp kết quả.
- Phối hợp giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức tiếp nhận vào viên chức.

2. Phòng Quản trị thiết bị

Chuẩn bị cơ sở hạ tầng, trang thiết bị, vật chất phòng thi, các công việc hậu cần khác.

3. Phòng Kế hoạch – Tài vụ

Lập dự toán, sử dụng kinh phí và thanh quyết toán kinh phí tổ chức xét tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định.

4. Phòng Đảm bảo chất lượng

Tham mưu thành lập Ban Giám sát để tổ chức, thực hiện việc tiếp nhận vào viên chức theo quy định.

5. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có liên quan

Sắp xếp, bố trí công tác hợp lý và tạo điều kiện cho viên chức của đơn vị tham gia Hội đồng kiểm tra, sát hạch, các Ban tham mưu giúp việc cho Hội đồng theo đúng chức năng nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh kịp thời báo cáo về Lãnh đạo Trường (qua phòng Tổ chức Hành chính).

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức năm 2024 của Trường Cao đẳng Đà Lạt. Đề nghị các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện./.

Nơi nhận :

- Ban Giám Hiệu;
- Các đơn vị thuộc trường;
- Đăng Website;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Quang Sơn

Phụ lục chỉ tiêu tiếp nhận vào làm viên chức trường Cao đẳng Đà Lạt năm 2024
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-CDĐL ngày /12/2024 của Trường Cao đẳng Đà Lạt)

TT	Đơn vị	Số lượng	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp/Mã số	Trình độ đào tạo	Ngành/chuyên ngành đào tạo	Chứng chỉ	Ngoại ngữ	Tin học	Ghi chú
1.	Khoa khoa học cơ bản	01	Giảng viên chuyên ngành Địa lý	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết V.09.02.03	Đại học	Địa lý	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm	Bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc	Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản	
2.	Khoa Du Lịch	01	Giảng viên giảng dạy nghề Nghiệp vụ chế biến món ăn	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết V.09.02.03	Đại học	Các chuyên ngành: Du lịch, Quản trị Kinh doanh	- Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm - Chứng chỉ kỹ năng nghề Quốc gia - nghề Kỹ thuật chế biến món ăn	Bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc	Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản	
3.	Khoa Kinh tế	01	Giảng viên chuyên ngành Kế toán	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết V.09.02.03	Đại học	Kế toán	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm	Bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc	Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản	
4.	Phòng Đào tạo	01	Chuyên viên về đào tạo	Chuyên viên 01.003	Đại học	Các chuyên ngành	Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên	Bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc	Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản	
5.	Phòng Công tác học sinh, Sinh viên	03	Chuyên viên về công tác học sinh (sinh viên)	Chuyên viên 01.003	Đại học	Các chuyên ngành	Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên	Bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc	Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản	
6.	Phòng Tổ chức - Hành chính	02	Y tế trường học	Y sĩ V.08.03.07	Trung cấp	Y sĩ đa khoa	Giấy phép hành nghề khám chữa bệnh			