BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM** **THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 451/KH-ĐHSPTDTTHN	*Hà Nội, ngày 02 tháng 8 năm 2024*

KẾ HOẠCH

Tuyển dụng viên chức Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội năm 2024

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

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012; Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 về việc sửa, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP, ngày 07/12/2023 của Chính phủ về 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 về việc 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 40/2020/TT-BGDĐT, ngày 26/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

Căn cứ chỉ tiêu biên chế được giao của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội tại Công văn số 2601/BGDĐT-TCCB ngày 31/5/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về số lượng người làm việc năm 2024;

Căn cứ Nghị Quyết số 139/NQ-HĐT ngày 03/4/2024 của Hội đồng trường về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội;

Căn cứ nghị quyết số 150/NQ-HĐT ngày 01/8/2024 của Hội đồng trường về việc ban hành quy chế quản lý, tuyển dụng, sử dụng viên chức, người lao động tại Trường đại học Sư phạm TDTT Hà Nội năm 2024;

Căn cứ Nghị Quyết số 634/NQ-ĐUĐHSPTDTTHN ngày 02/7/2024 của Tập thể lãnh đạo Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội về việc xác định chỉ tiêu và các vị trí tuyển dụng năm 2024;

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1.1. Mục đích

Nhằm bổ sung nhu cầu về viên chức của các đơn vị trong nhà trường, tuyển dụng những người có phẩm chất đạo đức, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao

1.2. Yêu cầu

Việc tuyển dụng viên chức phải đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng khách quan và theo đúng quy định của pháp luật để lựa chọn được những người có trình độ và năng lực theo yêu cầu, tiêu chuẩn của vị trí cần tuyển dụng.

Tuyển đúng viên chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm của viên chức cho các đơn vị trên cơ sở trong chỉ tiêu biên chế được giao.

II. SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU, VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

2.1. Chỉ tiêu tuyển dụng:

2.2. Vị trí tuyển dụng:

TT	Đơn vị	Chỉ tiêu	Vị trí tuyển dụng
1	Khoa Huấn luyện thể thao	01	Giảng viên giảng dạy môn Điền kinh
		01	Trợ giảng môn Golf
2	Khoa Giáo dục Quốc phòng và An ninh	02	Giảng viên giảng dạy tại bộ môn Chính trị
3	Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học	01	Trợ giảng môn Tiếng Anh
4	Phòng Tổ chức cán bộ	01	Chuyên viên về Thi đua khen thưởng
5	Phòng Quản lý đào tạo - Hợp	01	Chuyên viên về Hợp tác quốc tế

	tác quốc tế và Khoa học	01	Chuyên viên về công tác sinh viên
6	Phòng Hành chính - Tổng hợp	01	Chuyên viên về Hành chính - Văn phòng
Tổng chỉ tiêu		09	

III. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG

3.1. Điều kiện chung

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 cư trú tại Việt Nam;

b) Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;

c) Có đơn đăng ký dự tuyển;

d) Có lý lịch rõ ràng;

đ) 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 đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

3.2. Những người 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 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.

3.3. Tiêu chuẩn cụ thể theo vị trí việc làm

Ngoài các điều kiện tại khoản 3.1 nói trên, ứng viên phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng được quy định chi tiết tại Phụ lục *(kèm theo)*.

IV. HÌNH THỨC, NỘI DUNG VÀ CHẾ ĐỘ ƯU TIÊN, XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN TRONG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

4.1. Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển

4.2. Nội dung

Xét tuyển viên chức tại trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội được thực hiện theo 02 vòng được quy định tại 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 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP, ngày 07/12/2023 của Chính phủ về 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). Nghị quyết số 150/NQ-HĐT ngày 01/8/2024 của Hội đồng trường về việc ban hành quy chế quản lý, tuyển dụng, sử dụng viên chức, người lao động tại Trường đại học Sư phạm TDTT Hà Nội.

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 02 vòng như sau:

1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu trình độ ngoại ngữ trong tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng và theo bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm thì nhà trường thông báo cụ thể yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ. Hội đồng tuyển dụng kiểm tra việc đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ theo thông tin người dự tuyển kê khai tại Phiếu đăng ký dự tuyển. Sau khi trúng tuyển, người trúng tuyển nộp bản sao văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Vấn đáp hoặc thực hành

b) 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.

Nội dung xét môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Trong cùng một kỳ xét tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Các công việc liên quan đến việc ra đề thi phải thực hiện bảo mật theo quy định của pháp luật.

c) Thời gian thi:

- Đối với viên chức giảng dạy: Giảng một nội dung cụ thể 50 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian thi) trong các nội dung theo vị trí tuyển dụng trước Hội đồng và trả lời các câu hỏi vấn đáp trực tiếp của hội đồng để đánh giá khả năng chuyên môn, khả năng sư phạm và khả năng ứng xử,

hiểu biết xã hội….

- Đối với viên chức hành chính: Thi vấn đáp 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian thi) trả lời các câu hỏi trong đề thi và trả lời phỏng vấn trực tiếp của các thành viên kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Thang điểm (vấn đáp, thực hành): 100 điểm.

Lưu ý: Nhà trường không tổ chức ôn tập và không cung cấp tài liệu, thí sinh tự sưu tầm tài liệu và ôn tập theo vị trí tuyển dụng đã thông báo; không thực hiện việc phúc khảo kết quả thi vòng 2 bằng hình thức phỏng vấn hoặc thực hành.

4.3. Chế độ ưu tiên

4.3.1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

d) Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả vòng 2.

4.3.2. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại mục 4.3.1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

4.4. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

4.1.1. Việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức được thực hiện như sau:

4.1.1.1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên theo quy định (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu tuyển dụng của vị trí việc làm.

4.1.1.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người trúng tuyển là người đạt kết quả thi phần thi kiến thức chung tại vòng 1 cao hơn (nếu có).

Trường hợp vẫn không xác định được thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển.

4.1.1.3. Trường hợp đăng ký 02 nguyện vọng nhưng không trúng tuyển ở nguyện vọng 1 thì được xét ở nguyện vọng 2 nếu vị trí việc làm đăng ký ở nguyện vọng 2 vẫn còn chỉ tiêu tuyển dụng sau khi đã xét hết nguyện vọng 1, bao gồm cả việc xét nguyện vọng của người có kết quả trúng tuyển thấp hơn liền kề theo quy định

Trường hợp có 02 người trở lên bằng điểm nhau ở nguyện vọng 2 thì người trúng tuyển được xác định theo quy định tại mục 4.1.1.2.

Trường hợp vị trí việc làm vẫn còn chỉ tiêu tuyển dụng sau khi đã xét đủ 02 nguyện vọng thì căn cứ vào kết quả thi, Hội đồng xét tuyển báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tuyển dụng đối với người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển ở vị trí việc làm tại đơn vị khác nhưng có cùng tiêu chuẩn, điều kiện với tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm tại đơn vị còn chỉ tiêu tuyển dụng, cùng Hội đồng xét tuyển, cùng áp dụng hình thức xét tuyển vấn đáp hoặc thực hành (vòng 2) và chung đề thi.

Người được tuyển dụng trong trường hợp này phải đáp ứng quy định tại điểm a mục 4.1.1.1. Đối với các vị trí việc làm không có người đăng ký dự tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định việc tuyển dụng theo quy định.

4.1.2. *Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển năm 2024 không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau*

V. THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG VÀ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

5.1. Thông báo tuyển dụng viên chức:

1. Thông báo trên báo; đăng trên báo điện tử, Cổng thông tin điện tử nhà trường; niêm yết công khai tại bảng tin tầng 1 nhà điều hành của Trường.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;

b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển;

c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;

đ) Hình thức, nội dung thi tuyển, xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển, xét tuyển.

e) Các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyện vọng (Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định này).

3. Trường hợp thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng và phải công khai theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển ban hành kèm theo kế hoạch này tại trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao hà Nội

5. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

6. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xác định các vị trí việc làm được đăng ký theo nguyện vọng 1 và nguyện vọng 2 nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Vị trí việc làm có tiêu chuẩn, điều kiện như nhau nhưng tuyển dụng vào các cơ quan, đơn vị sử dụng khác nhau;

b) Trong cùng Hội đồng tuyển dụng;

c) Phương thức, hình thức tổ chức thi hoặc viết, nội dung thi giống nhau;

d) Đã có trong kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5.2. Thời gian và địa điểm tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển viên chức

a) Thời gian nhận hồ sơ (trong giờ hành chính). **Từ 7giờ 30 phút ngày 08/08/2024 đến 17 giờ 30 phút ngày 06/9/2024.**

b) Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ nộp trực tiếp trong giờ hành chính tại phòng Tổ chức cán bộ, phòng 403 tầng 4 nhà Điều hành, trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, xã Phụng Châu, huyện Chương Mỹ, thành phố Hà Nội. (SĐT liên hệ: 0888921989 - Bà Lưu Thị Hải Yến - Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ).

5.3. Đăng ký dự tuyển viên chức

Mỗi thí sinh được đăng ký theo nguyện vọng 1 và nguyện vọng 2 nếu đáp ứng đủ các điều kiện, nộp trực tiếp phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu (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 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP, ngày 07/12/2023 của Chính phủ về 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). Nghị quyết số 150/NQ-HĐT ngày 01/8/2024 của Hội đồng trường về việc ban hành quy chế quản lý, tuyển dụng, sử dụng viên chức, người lao động tại Trường đại học Sư phạm TDTT Hà Nội và nộp kèm theo các giấy tờ sau:

a) Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và phải có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi người dự tuyển cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người dự tuyển đang công tác;

b) Bản sao giấy khai sinh;

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

d) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế có đủ điều kiện, thẩm quyền khám sức khỏe chứng nhận, theo quy định) tại Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 của Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh;

đ) 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;

e) Nộp 02 ảnh chân dung cỡ 4x6 và 02 phong bì có dán tem, ghi sẵn địa chỉ người dự tuyển.

Lưu ý:

a) Chỉ tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển của thí sinh đã được cấp bằng tốt nghiệp chuyên môn, nghiệp vụ;

b) Thí sinh có nhiều trình độ đào tạo thì chỉ lựa chọn một văn bằng đúng chuyên ngành đào tạo theo yêu cầu để tham gia xét tuyển;

c) Thí sinh trực tiếp đến nộp phiếu đăng ký dự tuyển và các giấy tờ có liên quan kèm theo tại Phòng Tổ chức cán bộ;

d) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, thí trúng tuyển phải đến Trường ĐHSP TDTT Hà Nội để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm: Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

đ) Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định sẽ bị hủy kết quả trúng tuyển và bị thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trên Trang thông tin điện tử của Trường và không được tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo của Trường.

e) Phiếu đăng ký dự tuyển và các giấy tờ kèm theo được đựng trong túi hồ sơ cỡ 24 x 33cm.

g) Khi nộp hồ sơ người dự thi tuyển phải xuất trình bản chính để đối chiếu, kiểm tra với bản đã được sao công chứng.

VI. THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC VÀ CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC

6.1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của 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 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP, ngày 07/12/2023 của Chính phủ về 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). Nghị quyết số 150/NQ-HĐT ngày 01/8/2024 của Hội đồng trường về việc ban hành quy chế quản lý, tuyển dụng, sử dụng viên chức, người lao động tại Trường đại học Sư phạm TDTT Hà Nội.

6.2. Thành lập các bộ phận giúp việc (Ban kiểm tra phiếu dự tuyển, ban kiểm tra sát hạch và các ban khác) theo quy định tại khoản 3 Điều 8 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 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP, ngày 07/12/2023 của Chính phủ về 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

VII. TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

- Ngày 10/9/2024 thành lập Hội đồng tuyển dụng và Ban giám sát

- Từ ngày 16/9/2024 đến ngày 18/9/2024 thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, các ban khác và tiến hành kiểm tra phiếu dự tuyển và tiến hành kiểm tra phiếu.

- Từ ngày 23/9/2024 đến ngày 25/9/2024 thông qua danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển, niêm yết công khai trên trang thông tin điện tử, niêm yết công khai tại bảng tin nhà điều hành 9 tầng-Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển vòng 2.

- Từ ngày 07/10/2024 đến ngày 10/10/2024 Tổ chức xét tuyển

- Từ ngày 15/10/2024 đến ngày 17/10/2024: Hội đồng thông qua kết quả kiểm tra sát hạch, sau đó hoàn thiện hồ sơ báo cáo Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả xét tuyển

- Ngày 27/10/2024 Thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của nhà trường và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến nhà trường để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

- Từ ngày 01/11/2024 đến ngày 30/11/2024, người trúng tuyển phải đến nhà trường để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

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

- 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

- 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

- Từ ngày 08/12/2024 đến ngày 16/12/2024 Hiệu trưởng ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký.

- Từ ngày 24/12/2024 đến ngày 22/01/2025 Ký hợp đồng làm việc và nhận việc.

- Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng và thực hiện theo Quy định Khoản 4, Điều 18 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 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP, ngày 07/12/2023 của Chính phủ về 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.

VIII. LỆ PHÍ THI TUYỂN

Thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức. (500.000 đồng/người).

IX. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

1. Phòng Tổ chức cán bộ

- Tham mưu cho Hội đồng tuyển dụng viên chức ban hành các văn bản liên quan đến công tác tuyển dụng viên chức.

- Tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển; Tổng hợp và lập danh sách thí sinh đủ điều kiện xét tuyển. Niêm yết danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển theo quy định tại địa điểm tổ chức xét tuyển.

- Thông báo kết quả tuyển dụng cho người dự tuyển.

- Thường trực Hội đồng tuyển dụng; theo dõi, đôn đốc các đơn vị cá nhân được Hội đồng phân công thực hiện nhiệm vụ trong công tác tuyển dụng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch hội đồng tuyển dụng phân công.

2. Phòng Kế hoạch tài chính

- Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ lập tự trù kinh phí và thanh quyết toán kinh phí thực hiện tổ chức tuyển dụng theo quy định của Nhà nước;

- Thu lệ phí của ứng viên dự tuyển.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch hội đồng tuyển dụng phân công.

3. Phòng Hành chính tổng hợp, quản trị thiết bị

- Phòng HC-TH phối hợp phòng quản trị thiết bị, phòng TCCB chuẩn bị các phòng vấn đáp, điều kiện cơ sở vật chất phục vụ công tác xét tuyển và đảm bảo an ninh, trật tự cho kỳ xét tuyển

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi có yêu cầu của Chủ tịch hội đồng tuyển dụng

4. Các đơn vị khác

Phối hợp thực hiện một số nhiệm vụ trong công tác tuyển dụng viên chức

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2024 của trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Hội đồng tuyển dụng viên chức báo cáo để Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:
- ĐU-HĐT (để b/c);
- Các đơn vị (t/h);
- Lưu: VT; TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

PGS. TS. Nguyễn Duy Quyết

PHỤ LỤC

(Kèm theo Kế hoạch số 451/KH-ĐHSPTDTTHN, ngày 02/8/2024 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội về việc Tuyển dụng viên chức năm 2024)

TT	Vị trí, mô tả tóm tắt công việc	Chỉ tiêu	Tiêu chuẩn về đào tạo, bồi dưỡng theo vị trí tuyển dụng
I. Viên chức hành chính			
1.1	**Phòng Tổ chức cán bộ**	01	
1	**Vị trí Chuyên viên về Thi đua khen thưởng** - Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, định thẩm hồ sơ liên quan đến công tác Thi đua khen thưởng, chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quản lý nội bộ, dự án, đề án về thi đua, khen thưởng; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	01	- Tốt nghiệp đại học trở lên
1.2.	**Phòng Hành chính Tổng hợp**	01	
1	**Vị trí Chuyên viên Hành chính - văn phòng** - Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	01	- Tốt nghiệp đại học trở lên
1.3.	**Phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và Hợp tác quốc tế**	02	
1	**Vị trí Chuyên viên về Hợp tác quốc tế** - Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định hồ sơ liên quan đến công tác Hợp tác quốc tế, chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quản lý nội bộ, dự án, đề án về hợp tác quốc tế; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.	01	- Tốt nghiệp đại học trở lên

	- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.		
2	**Vị trí Chuyên viên về công tác sinh viên** - Nghiên cứu tham mưu thực hiện các công tác liên quan đến thực hiện công tác chế độ, chính sách đối với sinh viên; theo dõi, kiểm tra và đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại điểm rèn luyện sinh viên cuối học kỳ, năm học, khóa học; chỉ đạo các lớp tổng kết và bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm nội quy, quy chế... - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu	01	- Tốt nghiệp đại học trở lên
II	**Viên chức giảng dạy**	**05**	
2.1.	**Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học**	01	
1	**Trợ giảng (hạng III) môn tiếng Anh** - Hỗ trợ hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn khác và phục vụ cộng đồng; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	01	- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy môn Tiếng Anh
2.2	**Khoa Huấn luyện thể thao**	02	
1	**Vị trí Giảng viên (hạng III) môn Điền kinh** - Giảng dạy môn Điền kinh, nghiên cứu khoa học, các hoạt động chuyên môn khác và phục vụ cộng đồng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	01	- Có Bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên thuộc chuyên ngành Giáo dục thể chất hoặc Thể dục thể thao (Tốt nghiệp đại học phù hợp với chuyên ngành giảng dạy Điền kinh).
2	**Vị trí Trợ giảng (hạng III) Môn Golf** - Hỗ trợ hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn khác và phục vụ cộng đồng; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu	01	- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy môn Golf

	khoa học. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.		
2.3	**Khoa Giáo dục Quốc phòng và An ninh**	02	
1	**Giảng viên (hạng III) giảng dạy tại bộ môn Chính trị** - Giảng dạy tại bộ môn Chính trị, nghiên cứu khoa học, các hoạt động chuyên môn khác và phục vụ cộng đồng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	02	- Có bằng Thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, (có bằng đại học ngành Giáo dục Quốc phòng và an ninh)
TT	**Vị trí, mô tả tóm tắt công việc**	**Chỉ tiêu**	**Tiêu chuẩn về đào tạo, bồi dưỡng theo vị trí tuyển dụng**
I. Viên chức hành chính			
1.1	**Phòng Tổ chức cán bộ**	01	
1	**Vị trí Chuyên viên về Thi đua khen thưởng** - Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quản lý nội bộ, dự án, đề án về thi đua, khen thưởng; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	01	- Tốt nghiệp đại học trở lên
1.2.	**Phòng Hành chính Tổng hợp**	01	
1	**Vị trí Chuyên viên Hành chính - văn phòng** - Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	01	- Tốt nghiệp đại học trở lên
1.3.	**Phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và Hợp tác quốc tế**	02	
1	**Vị trí Chuyên viên về Hợp tác quốc tế** - Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và	01	- Tốt nghiệp đại học trở lên

	chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quản lý nội bộ, dự án, đề án về hợp tác quốc tế; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.		
2	**Vị trí Chuyên viên về công tác sinh viên** - Nghiên cứu tham mưu thực hiện các công tác liên quan đến thực hiện công tác chế độ, chính sách đối với sinh viên; theo dõi, kiểm tra và đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại điểm rèn luyện sinh viên cuối học kỳ, năm học, khóa học; chỉ đạo các lớp tổng kết và bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm nội quy, quy chế... - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu	01	- Tốt nghiệp đại học trở lên
II	**Viên chức giảng dạy**	**05**	
2.1.	**Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học**	01	
1	**Trợ giảng (hạng III) môn tiếng Anh** - Hỗ trợ hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn khác và phục vụ cộng đồng; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	01	- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy môn Tiếng Anh
2.2	**Khoa Huấn luyện thể thao**	02	
1	**Vị trí Giảng viên (hạng III) môn Điền kinh** - Giảng dạy môn Điền kinh, nghiên cứu khoa học, các hoạt động chuyên môn khác và phục vụ cộng đồng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	01	- Có Bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên thuộc chuyên ngành Giáo dục thể chất hoặc Thể dục thể thao (Tốt nghiệp đại học phù hợp với chuyên ngành giảng dạy Điền kinh).
2	**Vị trí Trợ giảng (hạng III) Môn Golf**	01	- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên phù

	- Hỗ trợ hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn khác và phục vụ cộng đồng; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.		hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy môn Golf
2.3	**Khoa Giáo dục Quốc phòng và An ninh**	02	
1	**Giảng viên (hạng III) giảng dạy tại Bộ môn Chính trị** - Giảng dạy tại bộ môn Chính trị, nghiên cứu khoa học, các hoạt động chuyên môn khác và phục vụ cộng đồng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	02	- Có bằng Thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, (có bằng đại học ngành Giáo dục Quốc phòng và an ninh)