

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG QUYẾT THẮNG**

Số: *110* /KH-UBND

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

Quyết Thắng, ngày 23 tháng 12 năm 2025

**KẾ HOẠCH
Tuyển dụng viên chức sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo
phường Quyết Thắng năm 2025**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2019;

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 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 về ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về tạm giao biên chế cán bộ, công chức trong các cơ quan của chính quyền địa phương cấp tỉnh và tổng biên chế cán bộ, công chức của chính quyền địa phương cấp xã, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 578/QĐ-SGDĐT ngày 11/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thái Nguyên về việc ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông báo số 163-TB/ĐU ngày 23/12/2025 của Đảng ủy phường Quyết Thắng về việc cho chủ trương tuyển dụng viên chức sự nghiệp giáo dục và đào tạo năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường Quyết Thắng về việc tạm phân bổ chỉ tiêu biên chế đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường Quyết Thắng năm 2025;

Ủy ban nhân dân phường Quyết Thắng xây dựng Kế hoạch tổ chức tuyển dụng viên chức sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo phường Quyết Thắng năm 2025 với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tuyển chọn những người có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp, có đủ các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại Điều 22 Luật Viên chức.

2. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ nhu cầu công việc, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan, đúng các quy định của pháp luật, đảm bảo tính cạnh tranh.

II. TÌNH HÌNH BIÊN CHẾ VÀ CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG

1. Số biên chế được giao năm 2025: 254 biên chế.

2. Số biên chế sự nghiệp giáo dục hiện có: 250 biên chế.

3. Số biên chế sự nghiệp giáo dục còn thiếu: 04 biên chế.

4. Tổng số chỉ tiêu tuyển dụng: 04 chỉ tiêu tuyển dụng vào làm việc tại các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn phường.

III. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀ ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG

1. Điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển

1.1. Điều kiện chung

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 (tính đến thời điểm nhận phiếu đăng ký dự tuyển);
- c) Có Phiếu đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

1.2. Điều kiện cụ thể về chuyên môn, nghiệp vụ

Ngoài điều kiện chung tại Mục 1.1, thí sinh phải đáp ứng các điều kiện cụ thể sau:

(Có Phụ lục về vị trí việc làm, số lượng, yêu cầu về trình độ chuyên môn kèm theo)

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 chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

3. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

3.1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

a) Ưu tiên tuyển dụng người có tài năng

Ưu tiên tuyển dụng trước người có tài năng theo quy định tại Nghị định số 179/2024/NĐ-Cp ngày 31/12/2024 của Chính phủ quy định chính sách thu hút, trọng dụng người có tài năng làm việc trong cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng Cộng sản Việt nam, Nhà nước, mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội.

b) 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.

c) 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 chuyên 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.

d) 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

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

3.2. Trường hợp người dự thi tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên theo quy định thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

IV. HÌNH THỨC, NỘI DUNG, THỜI GIAN TUYỂN DỤNG VÀ CÁCH XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Hình thức tuyển dụng: Tuyển dụng viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc Ủy ban nhân dân phường Quyết Thắng được thực hiện thông qua hình thức xét tuyển.

2. Nội dung và hình thức xét tuyển viên chức

2.1. 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.

2.2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành bằng hình thức thi phỏng vấn.

a) Hình thức thi: Phỏng vấn

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị).

d) Thang điểm: 100 điểm.

e) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức phỏng vấn.

3. Cách xác định người trúng tuyển

3.1. Người trúng tuyển trong kỳ xét 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 quy định (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

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

3.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b, tiểu mục 3.1 bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển.

3.3. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

V. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC THI TUYỂN VIÊN CHỨC

1. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

1.1. Thông báo tuyển dụng

- Ủy ban nhân dân phường đăng Thông báo tuyển dụng công khai 01 lần trên Báo Thái Nguyên; đồng thời đăng tải trên Trang thông tin điện tử phường Quyết Thắng và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân phường Quyết Thắng.

- Thời gian đăng Thông báo tuyển dụng: Sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ về Kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp giáo dục và đào tạo phường Quyết Thắng năm 2025.

1.2. Tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển viên chức

- Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu quy định tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ. Hình thức nộp Phiếu đăng ký dự tuyển, thí sinh lựa chọn một trong các hình thức sau:

+ Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phường Quyết Thắng.

+ Nộp phiếu đăng ký dự tuyển trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

+ Nộp phiếu đăng ký dự tuyển qua dịch vụ bưu chính công ích (Nơi nhận: Phòng Văn hóa - Xã hội phường Quyết Thắng, Tầng 1, Trụ sở Đảng ủy - HĐND - UBND phường Quyết Thắng, Tổ dân phố 1, phường Quyết Thắng, tỉnh Thái Nguyên).

Lưu ý: Mỗi thí sinh **chỉ nộp 01 Phiếu đăng ký dự tuyển**. Người dự tuyển phải khai đầy đủ các nội dung yêu cầu trong phiếu đăng ký dự tuyển và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung kê khai trong Phiếu đăng ký dự tuyển.

1.3. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: 30 ngày kể từ ngày đăng Thông báo tuyển dụng, dự kiến tháng 01, 02 năm 2026.

Thời gian tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong giờ hành chính các ngày từ Thứ hai đến Thứ sáu hằng tuần.

1.4. Địa điểm nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phường Quyết Thắng. Địa chỉ: Tổ dân phố 1, phường Quyết Thắng, tỉnh Thái Nguyên.

2. Một số lưu ý khi nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

- Đối với thí sinh nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phường: công chức tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển thực hiện theo đúng quy định pháp luật. Thí sinh đăng ký dự tuyển trực tiếp đi nộp Phiếu đăng ký dự tuyển, trường hợp nhờ người khác nộp hộ thì phải có giấy uỷ quyền theo quy định hiện hành.

- Chỉ tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của thí sinh đã được cấp bằng tốt nghiệp.

- Không nhận Phiếu đăng ký dự tuyển bị tẩy xóa và không đúng theo quy định.

- Khi tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển theo quy định tại Kế hoạch này. Nếu không đủ điều kiện dự tuyển thì trả lời rõ lý do không tiếp nhận và trả ngay cho người nộp; khi tiếp nhận Phiếu phải có Giấy biên nhận.

3. Trình tự tổ chức tuyển dụng

3.1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng, các Ban giúp việc Hội đồng

Chủ tịch UBND phường quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng (theo quy định tại Khoản 2, Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25/9/2020 của Chính phủ; Khoản 3, Điều 1, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP, ngày 07/12/2023 của Chính phủ) để thực hiện việc thi tuyển viên chức; Ban Giám sát.

Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban đề thi; Ban coi thi; Ban phách; Ban

chấm thi; Ban phúc khảo; thành lập Tổ thư ký giúp việc và các tổ giúp việc khác theo tình hình thực tế... (nếu xét thấy cần thiết).

3.2. Tổ chức xét tuyển

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 02 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, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2. Thời gian dự kiến tháng 02 năm 2026.

b) Vòng 2: Hội đồng tuyển dụng lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên Trang thông tin điện tử phường Quyết Thắng và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của UBND phường.

Thời gian thi: Dự kiến tháng 03 năm 2026.

4. Thông báo kết quả tuyển dụng

- Chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức tổ chức tổng hợp kết quả xét tuyển và báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của UBND phường và gửi thông báo 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 Phòng Văn hóa - Xã hội phường Quyết Thắng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

5. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

5.1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Người trúng tuyển đến phòng Văn hoá - Xã hội phường Quyết Thắng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng (*Nhận hồ sơ tuyển dụng trong giờ hành chính các ngày từ Thứ hai đến Thứ sáu hằng tuần*).

5.2. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

- 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 có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và được kiểm định qua Cục Khảo thí thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, kèm bản gốc để đối chiếu.

- Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).
- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp.
- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có dán ảnh thẻ 4 x 6 cm, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ.
- Bản sao giấy khai sinh.
- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan có thẩm quyền cấp có thời hạn không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

Hồ sơ được đựng trong túi bằng bìa cứng cỡ 24 x 32 cm có ghi danh mục các giấy tờ nộp và số điện thoại cần liên hệ.

5.3. 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 Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, 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 UBND phường thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử phường và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

6. Trình Sở Nội vụ thẩm định kết quả tuyển dụng: Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đầy đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định

7. Ban hành quyết định tuyển dụng

Sau khi có văn bản thẩm định của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên, Chủ tịch UBND phường Quyết Thắng ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

8. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để 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 thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức đề nghị Chủ tịch UBND phường hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định, Chủ tịch UBND phường thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử phường và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển (ở Tiểu mục 5.3, Mục 5, Phần V nêu trên) để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức

Thực hiện theo đúng quy định tại 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 Khoản 3, 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.

2. Phòng Văn hoá - Xã hội phường

- Là cơ quan Thường trực của Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch UBND phường, Hội đồng tuyển dụng xây dựng lịch triển khai các bước công việc và hướng dẫn tổ chức thực hiện tuyển dụng viên chức theo Kế hoạch này.

- Thông báo chỉ tiêu, điều kiện, lịch tổ chức xét tuyển đối với người dự tuyển, thời hạn tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của UBND phường và niêm yết công khai tại Phòng Văn hóa - Xã hội phường trong thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển tối thiểu là 30 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND phường ban hành Quy chế xét tuyển viên chức, quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban giám sát theo quy định.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất, các điều kiện cần thiết khác để tổ chức tốt kỳ tuyển dụng viên chức và thực hiện các nhiệm vụ khác (nếu có).

- Tiếp nhận hồ sơ của người dự tuyển đảm bảo đúng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển theo quy định.

- Tổng hợp kết quả tuyển dụng để Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch UBND phường, Sở Giáo dục và Đào tạo và Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên theo quy định; Thông báo kết quả tuyển dụng đối với người trúng tuyển cho các cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức sau khi có quyết định công nhận kết quả xét

tuyển của UBND phường.

- Dự trù kinh phí báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét quyết định và thu phí dự tuyển, quyết toán kinh phí tuyển dụng theo đúng quy định; phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND và các cơ quan liên quan đảm bảo các điều kiện cần thiết để Hội đồng tuyển dụng làm việc.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất, các điều kiện cần thiết khác để tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo và thực hiện các nhiệm vụ khác (nếu có).

3. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường

- Có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với phòng Văn hóa - Xã hội trong việc lập dự toán và hướng dẫn thực hiện thu - chi phí, lệ phí dự tuyển kịp thời, đúng quy định, đảm bảo phục vụ tốt cho công tác tuyển dụng.

- Thực hiện các nội dung khác có liên quan theo sự phân công của UBND phường, Hội đồng tuyển dụng viên chức của phường.

4. Công an phường

Có trách nhiệm phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự cho kỳ tuyển dụng viên chức diễn ra an toàn và trật tự giao thông được đảm bảo.

5. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phường

Có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến rộng rãi, công khai Kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo phường Quyết Thắng trên hệ thống phát thanh của phường.

6. Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND phường

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp, triển khai, thực hiện Kế hoạch này theo phân công của Chủ tịch UBND phường và Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

7. Các trường mầm non, tiểu học, THCS trên địa bàn phường

- Triển khai đầy đủ, kịp thời kế hoạch tuyển dụng viên chức đến toàn thể cán bộ, viên chức thuộc ngành giáo dục để triển khai thực hiện.

- Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội thẩm định vị trí, khung năng lực để tham mưu cho Hội đồng tuyển dụng thông báo tuyển dụng.

- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của UBND phường, Hội đồng tuyển dụng.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo của UBND phường Quyết Thắng năm 2025. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND phường (Qua phòng Văn hóa - Xã hội phường) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Sở GDĐT tỉnh Thái Nguyên;
- Thường trực Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Công an phường;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND phường;
- Các trường MN, TH, THCS công lập trên địa bàn phường;
- Lưu: VT, VHXH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Nhất

PHỤ LỤC
BẢNG TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM, CHỈ TIÊU, ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG
VIÊN CHỨC NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC UBND PHƯỜNG QUYẾT THẮNG NĂM 2025
(Kèm theo Kế hoạch số 10/KH-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2025 của UBND phường Quyết Thắng)

TT	Vị trí, chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Số biên chế có mặt	Số biên chế đề nghị tuyển dụng	
			Số lượng	Yêu cầu trình độ chuyên môn của vị trí cần tuyển
I	Giáo viên mầm non hạng III - mã ngạch V.07.02.26			
1	MN Quyết Thắng	29/30	01	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành Sư phạm giáo dục mầm non.
II	Giáo viên THCS hạng III - Giáo viên dạy môn Khoa học tự nhiên, mã ngạch V.07.04.32			
1	THCS Quyết Thắng	31/32	01	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành: Sư phạm khoa học tự nhiên; Khoa học tự nhiên có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên THCS theo quy định.
III	Nhân viên			
1	TH&THCS Phúc Hà	29/31		
	Nhân viên Văn thư (Văn thư viên, mã ngạch 02.007)		01	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp
	Nhân viên Thư viện (Thư viện viên hạng IV, mã ngạch V.10.02.07)		01	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.
Tổng số			04	