

KẾ HOẠCH
Tiếp nhận vào làm viên chức tại Trung Tâm Dịch vụ Tổng hợp
thuộc UBND xã Bình Yên năm 2026

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 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 Nghị quyết số 53/NQ-HĐND, ngày 31/12/2025 của Hội đồng nhân dân xã Bình Yên về việc Sửa đổi, bổ sung Điều 1 Nghị quyết 47/NQ-HĐND ngày 24/12/2025 của HĐND xã tạm giao biên chế cán bộ, công chức trong cơ quan khối chính quyền và số lượng người làm việc hưởng lương trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã Bình Yên năm 2026;

Căn cứ Thông báo Kết luận số 167-TB/ĐU ngày 28 tháng 05 năm 2026 của Thường trực Đảng ủy xã Bình Yên về việc đồng ý chủ trương tiếp nhận vào làm viên chức tại Trung tâm Dịch vụ tổng hợp;

UBND xã Bình Yên xây dựng Kế hoạch Tiếp nhận vào làm viên chức tại Trung tâm Dịch vụ Tổng hợp thuộc UBND xã Bình Yên năm 2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tuyển chọn những người đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực đáp ứng được ngay 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. Đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan và đúng các quy định của pháp luật, đảm bảo tính cạnh tranh.

II. HÌNH THỨC, CHỈ TIÊU

1. **Hình thức:** Tiếp nhận vào làm viên chức.

2. **Chỉ tiêu**

Chỉ tiêu tiếp nhận: 01 chỉ tiêu; 01 viên chức phụ trách hỗ trợ phục vụ.

3. **Điều kiện đăng ký dự tuyển**

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi (tính đến thời điểm nhận phiếu đăng ký dự tuyển);

- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;
- Có đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành/chuyên ngành: Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông; Xây dựng cầu đường và các chuyên ngành phù hợp khác.
- Có thời gian công tác từ đủ 60 tháng trở lên (có tham gia BHXH) thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển (không kể thời gian tập sự, thử việc) 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.
- Không trong thời gian bị kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, xem xét, xử lý kỷ luật, bị kiến nghị xử lý vi phạm theo kết luận thanh tra, giải quyết tố cáo hoặc bị điều tra.
- Trong thời gian công tác được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm.

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

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

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

- 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 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.
- 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.

4.2. Trường hợp người dự xét 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.

5. Nội dung, hình thức tiếp nhận vào làm viên chức

Tiếp nhận vào làm viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

5.1. Vòng 1: Kiểm tra hồ sơ điều kiện dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu đáp ứng đủ các điều kiện thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

5.2. Vòng 2: Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

- Hình thức: Vấn đáp.

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

- Mỗi người dự tuyển có 02 thành viên thực hiện việc phỏng vấn, chấm điểm phỏng vấn.

- Số lượng câu hỏi: gồm 01 câu về kiến thức chung; 01 câu về kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ và câu hỏi do thành viên Ban kiểm tra sát hạch trực tiếp phỏng vấn hỏi.

- Thời gian thi: Vấn đáp 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian thi)

- Điểm phỏng vấn tính theo thang điểm 100.

+ Câu hỏi kiến thức chung: 30 điểm.

+ Câu hỏi kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ: 40 điểm.

+ Câu hỏi do thành viên trực tiếp phỏng vấn hỏi: 30 điểm.

- Không thực hiện phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

6. Xác định người trúng tuyển

Người trúng tuyển trong kỳ tiếp nhận vào làm 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 (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của vị trí việc làm.

III. HỒ SƠ, TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hồ sơ dự tuyển

Người đăng ký dự tuyển nộp 02 bộ hồ sơ gồm:

a) Đơn đăng ký dự tuyển tiếp nhận vào làm viên chức.

b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có dán ảnh 4x6 cm, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền cấp.

c) Bản sao giấy khai sinh.

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 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.

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

f) Bản ghi quá trình đóng Bảo hiểm xã hội.

g) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày trước ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

h) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên tuyển dụng viên chức (nếu có).

Hồ sơ được đựng trong túi bằng bìa cứng cỡ 24x32 cm có ghi danh mục các giấy tờ nộp và số điện thoại cần liên hệ.

2. Dự kiến thời gian chức kiểm tra sát hạch

Dự kiến từ ngày 8 - 15 tháng 6 năm 2026

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Hội kiểm tra sát hạch

Chủ tịch UBND xã Bình Yên quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch để thực hiện việc 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. Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận

2. Phòng Văn hóa – Xã hội

Là cơ quan thường trực tham mưu cho UBND xã, Hội đồng kiểm tra sát hạch thực hiện các nội dung sau:

- Triển khai các bước công việc và hướng dẫn tổ chức thực hiện tiếp nhận vào viên chức theo Kế hoạch này.
- Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch, các tổ chức thực hiện việc kiểm tra sát hạch theo quy định.
- Tổng hợp các danh mục tài liệu do các phòng chuyên môn cung cấp để phục vụ cho công tác làm đề thi viên chức.
- Tổng hợp kết quả kiểm tra sát hạch báo cáo Chủ tịch UBND xã Bình Yên, Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên theo quy định.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Phối hợp với phòng Văn hóa – Xã hội chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ Hội đồng kiểm tra sát hạch.

4. Phòng Kinh tế

- Thẩm định dự toán kinh phí; Tham mưu cấp và hướng dẫn quyết toán kinh phí đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức năm 2026. UBND Bình Yên yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có gì khó khăn, vướng mắc báo cáo về UBND xã (qua phòng Văn hóa – Xã hội) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các phòng, ban, đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, VHXX.

kh



CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Thu Hoài