

Số: 337 /KH-SNV

Thái Nguyên, ngày 27 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tiếp nhận vào làm viên chức tại Trung tâm Điều dưỡng người có công năm 2026

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, công chức, viên chức, cán bộ, công chức cấp xã, người quản lý doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên; Quyết định số 2138/QĐ-UBND ngày 02/7/2026 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-SNV ngày 01/7/2025 của Sở Nội vụ ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 6538/QĐ-Sở Nội vụ ngày 26/6/2026 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc Phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 8546/QĐ-SNV ngày 31/7/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên về việc giao biên chế công chức hành chính, biên chế sự nghiệp năm 2026.

Căn cứ Kế hoạch số 277/KH-SNV ngày 31/12/2025 của Sở Nội vụ về quản lý, sử dụng biên chế công chức, viên chức năm 2026;

Căn cứ Thông báo số 743-TB/ĐU ngày 03/8/2026 kết luận Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Sở Nội vụ tháng 8 năm 2026;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Điều dưỡng người có công tại Công văn số 195/ĐDNCC-HC ngày 01/8/2026 về việc đề nghị thực hiện quy trình tiếp nhận vào làm viên chức;

Nhằm bổ sung đội ngũ viên chức cho các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở, đáp ứng nhu cầu người làm việc đã có trình độ, năng lực, kinh nghiệm công tác, kỹ năng làm việc theo vị trí việc làm; Căn cứ số lượng biên chế được giao, tình hình

thực tế và nhu cầu sử dụng biên chế viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức tại Trung tâm Điều dưỡng người có công năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Bổ sung đội ngũ viên chức cho Trung tâm Điều dưỡng người có công, bảo đảm đủ số lượng, cơ cấu và phù hợp với vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đáp ứng yêu cầu thực hiện chức năng, nhiệm vụ tại đơn vị.

- Lựa chọn, tiếp nhận những người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực, kinh nghiệm và kỹ năng phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm; góp phần xây dựng đội ngũ viên chức có chất lượng, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

2. Yêu cầu

- Việc tiếp nhận vào làm viên chức phải căn cứ vào vị trí việc làm, số lượng người làm việc được giao, nhu cầu sử dụng viên chức của Trung tâm và tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm; bảo đảm đúng quy định của Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

- Bảo đảm nguyên tắc khách quan, công khai, minh bạch, công bằng, đúng đối tượng, đúng trình tự, thủ tục và thẩm quyền;

- Người được xem xét tiếp nhận phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định và yêu cầu của vị trí việc làm.

II. CHỈ TIÊU VÀ ĐỐI TƯỢNG TIẾP NHẬN

1. Chỉ tiêu tiếp nhận: Tiếp nhận 01 người vào vị trí việc làm Kế toán viên.

2. Đối tượng tiếp nhận

Đối tượng được xem xét tiếp nhận vào làm viên chức gồm:

a) Người đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập theo quy định của pháp luật hoặc theo quyết định của cấp có thẩm quyền phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

b) Người đang ký hợp đồng làm công việc ở vị trí việc làm viên chức tại đơn vị sự nghiệp công lập.

III. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN

1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung

- Có quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch;

- Đang cư trú tại Việt Nam;

- Đủ 18 tuổi trở lên, trừ trường hợp theo quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực đối với các ngành, nghề đặc thù;
- Có đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;
- Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể đối với từng vị trí việc làm kế toán viên

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành Kế toán, Tài chính, Kiểm toán. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức chức danh nghề nghiệp chuyên viên và tương đương trở lên hoặc có chứng chỉ nghiệp vụ chuyên ngành tài chính, kế toán
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm về công tác kế toán. - Sử dụng thông thạo máy tính, các phần mềm phục vụ nghiệp vụ kế toán, sắp xếp công việc khoa học. - Có hiểu biết, kinh nghiệm, kiến thức về lĩnh vực tài chính của ngành và lĩnh vực phân công quản lý.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Có tinh thần đoàn kết, phối hợp tốt trong công tác. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và góp ý các chủ trương, chính sách, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	tiền liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng hướng dẫn nghiệp vụ. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

IV. HỒ SƠ VÀ THỜI GIAN TIẾP NHẬN HỒ SƠ

1. Hồ sơ đăng ký tiếp nhận

Người đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức nộp 01 bộ hồ sơ, gồm các giấy tờ sau:

- Sơ yếu lý lịch cá nhân;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;
- 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;
- Phiếu xác định lý lịch tư pháp (đối với các trường hợp trong hồ sơ trước đây chưa có).

Trường hợp các thành phần hồ sơ trong tiếp nhận quy định tại khoản này đã tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức hoặc được trích xuất từ cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức hoặc trong cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác thì được sử dụng thay thế bản giấy tương ứng. Đối với sơ yếu lý lịch quy định tại điểm a khoản này, người được đề nghị tiếp nhận vào viên chức tự khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác về nội dung.

Hồ sơ nộp phải đầy đủ, rõ ràng, trung thực; trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không đúng đối tượng, điều kiện theo quy định thì không xem xét tiếp nhận.

2. Thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ ngày 27/8/2026 đến 17h00 ngày 05/9/2026.
- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên (địa chỉ: Số 17, đường Đội Cấn, phường Phan Đình Phùng, tỉnh Thái Nguyên).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở Nội vụ

Chủ trì tham mưu tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; tiếp nhận, kiểm tra, tổng hợp hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức không qua thi tuyển; phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tham mưu Giám đốc Sở xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Thực hiện công khai thông tin về chỉ tiêu, đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện, hồ sơ, thời gian tiếp nhận trên Cổng thông tin điện tử của Sở và tại trụ sở làm việc theo quy định; bảo đảm công khai, minh bạch trong quá trình thực hiện.

2. Trung tâm Điều dưỡng người có công

Sau khi viên chức được tiếp nhận, căn cứ chức năng, nhiệm vụ và vị trí việc làm được giao để bố trí, phân công công tác phù hợp; tổ chức hướng dẫn, theo dõi, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của công chức được tiếp nhận theo quy định.

Định kỳ hoặc đột xuất, kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình sử dụng công chức về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, chỉ đạo.

3. Người đăng ký tiếp nhận

Chủ động chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định; chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của các thông tin, tài liệu trong hồ sơ đăng ký tiếp nhận. Thực hiện nghiêm túc các quy định, yêu cầu trong quá trình tiếp nhận; chấp hành sự phân công công tác của Trung tâm Điều dưỡng người có công sau khi được tiếp nhận vào làm viên chức.

Trên đây là kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức tại Trung tâm Điều dưỡng người có công năm 2026 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy Sở;
- Lãnh đạo Sở;
- Trung tâm ĐDNCC;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Dương Xuân Hùng