

THÔNG BÁO

Tuyển dụng nhân viên văn thư

Năm học 2025-2026

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Công văn số 1508/SNV-XDCQ ngày 20/8/2025 của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng về việc tuyển dụng hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn nghiệp vụ tại đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo công lập.

Căn cứ Thông báo số 15/TB-UBND ngày 29/8/2025 của UBND xã Thanh Mỹ về việc giao biên chế công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã Thanh Mỹ;

Căn cứ Công văn số 210/UBND-VHXXH ngày 05/9/2025 của UBND xã Thanh Mỹ về V/v tuyển dụng hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ tại đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo công lập.

Căn cứ vào nhu cầu công việc và kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026, Trường Tiểu học Thanh Mỹ thông báo tuyển dụng **nhân viên văn thư** như sau:

1. Vị trí tuyển dụng:

Chức danh: Nhân viên văn thư – lưu trữ

Số lượng: 01 người

Loại hình làm việc: Hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế .

2. Mô tả công việc:

- Quản lý, tiếp nhận, xử lý, luân chuyển và lưu trữ văn bản, công văn đến/đi theo quy định.
- Đánh máy, in ấn, photocopy các văn bản theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.
- Quản lý con dấu, sổ sách hành chính, hồ sơ cán bộ, hồ sơ học sinh.
- Thực hiện các công việc hành chính khác theo phân công của lãnh đạo nhà trường.

3. Yêu cầu chuyên môn:

- Tốt nghiệp Trung cấp trở lên với ngành/chuyên ngành phù hợp (văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin) hoặc bằng tốt nghiệp Trung cấp khác kèm chứng chỉ nghiệp vụ văn thư.
- Tiếp nhận, phân loại, quản lý, xử lý, lưu trữ và luân chuyển công văn, tài liệu, hồ sơ, giấy tờ của cơ quan, tổ chức; quản lý và sử dụng con dấu; soạn thảo, in ấn, photocopy các văn bản theo yêu cầu; xử lý điện thoại, email, bưu phẩm; hỗ trợ công tác hành chính và các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của cấp

trên; thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 4 Điều 11 Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và khoản 8 Điều 1 Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 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.

- Trung thực, cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm và khả năng làm việc độc lập.

- Ưu tiên đối tượng có kinh nghiệm làm việc vị trí tuyển dụng.

4. Hồ sơ dự tuyển gồm:

- Đơn xin việc
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương (trong vòng 06 tháng)
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ liên quan (có công chứng)
- Giấy khám sức khỏe (trong vòng 06 tháng)

5. Thời gian và địa điểm nhận hồ sơ:

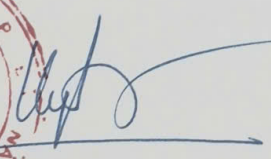
- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 10/9/2025 đến hết ngày 12/9/2025
- Địa điểm: Văn phòng Trường Tiểu học Thanh Mỹ
- Người liên hệ: Cô Bơ Nướch Hà - Chức danh: Phó Hiệu trưởng
- SĐT: 0987289892

6. Hình thức tuyển dụng:

Xét tuyển hồ sơ, phỏng vấn trực tiếp và khảo sát một số nghiệp vụ chuyên môn cơ bản.

Trân trọng thông báo!

HIỆU TRƯỞNG


Phạm Hải Yến