

Số: /KH-SGDĐT

Lâm Đồng, ngày tháng 6 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tiếp nhận vào làm viên chức đối với nhân viên các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập tỉnh Lâm Đồng 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 Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15;
- Căn cứ Nghị quyết số 248/2025/QH15 ngày 10/12/2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc thù, vượt trội để thực hiện đột phá phát triển giáo dục và đào tạo;
- 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 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Căn cứ Quyết định số 1098/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ công bố thủ tục hành chính quy định tại 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 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;
- Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;
- Căn cứ Thông tư số 21/2022/TT-BGDĐT ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương viên chức thiết bị, thí nghiệm trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trường chuyên biệt công lập;
- Căn cứ Thông tư số 22/2022/TT-BGDĐT ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng

Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương viên chức giáo vụ trong trường phổ thông dân tộc nội trú; trường trung học phổ thông chuyên; trường dự bị đại học và trường dành cho người khuyết tật công lập;

- Căn cứ Thông tư số 21/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Căn cứ Thông tư số 01/2026/TT-BGDĐT ngày 20/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thẩm quyền tuyển dụng nhà giáo;

- Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng 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; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng 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 Thông tư số 10/2023/TT-BVHTTDL ngày 09/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch; Văn bản hợp nhất số 6947/VBHN-BVHTTDL ngày 19/12/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện;

- Căn cứ Thông tư số 08/2023/TT-BTTTT ngày 28/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành; cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực Thông tin và Truyền

thông; Thông tư số 01/2024/TT-BTTTT ngày 29/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BTTTT ngày 28/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực Thông tin và Truyền thông và Thông tư số 09/2023/TT-BTTTT ngày 28/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thông tin và Truyền thông trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực Thông tin và Truyền thông

- Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin;

- Căn cứ Thông tư số 66/2024/TT-BTC ngày 06/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành kế toán và xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ kế toán viên lên kế toán viên chính trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Liên Bộ: Y tế - Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác y tế trường học;

- Căn cứ Thông tư số 41/2025/TT-BYT ngày 03/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ;

- Căn cứ Quyết định số 2632/QĐ-UBND ngày 22/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tạm giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước năm 2026 trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng;

- Căn cứ Quyết định số 1868/QĐ-UBND ngày 27/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức trong các cơ sở giáo dục và đào tạo;

Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức đối với nhân viên các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập tỉnh Lâm Đồng năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp nhận vào làm viên chức nhằm tuyển chọn người có phẩm chất đạo đức, năng lực, có kinh nghiệm công tác trong ngành Giáo dục cần tuyển dụng từ 05 năm trở lên, đáp ứng ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

- Tiếp nhận người có trình độ chuẩn được đào tạo, đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện vào làm viên chức theo quy định hiện hành của Nhà nước và của ngành Giáo dục.

2. Yêu cầu

- Việc tiếp nhận vào làm viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và khoản 7 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

- Việc tiếp nhận vào làm viên chức bảo đảm theo Đề án vị trí việc làm và nhu cầu, vị trí việc làm còn thiếu của từng đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu (cấp xã) và Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

- Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp.

II. ĐỐI TƯỢNG TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC

Những người đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ ở vị trí việc làm nhân viên trong chỉ tiêu biên chế chưa tuyển dụng tại các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn tỉnh; có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ chuẩn được đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không tính thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn).

III. CHỈ TIÊU, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC

1. Chỉ tiêu tuyển dụng

Tổng số chỉ tiêu tiếp nhận là 536 chỉ tiêu, trong đó:

- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã là 507 chỉ tiêu, gồm: mầm non 145 chỉ tiêu, tiểu học 209 chỉ tiêu, THCS 153 chỉ tiêu (*chi tiết theo Biểu 1, 2, 3 kèm theo*).

- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo là 29 chỉ tiêu (*chi tiết theo Biểu 4 kèm theo*).

2. Điều kiện, tiêu chuẩn

2.1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

- Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, được sửa đổi tại khoản 7 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

- Đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ ở vị trí việc làm nhân viên trong chỉ tiêu biên chế chưa tuyển dụng tại các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn tỉnh; có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ chuẩn được đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không tính thời gian tập sự, thử việc, nếu có

thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn).

2.2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể đối với vị trí việc làm tiếp nhận vào làm viên chức

2.2.1. Nhân viên Thư viện

a) Thư viện viên hạng IV - Mã số: V.10.02.07

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.
Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được những quy định của pháp luật về công tác thư viện; - Có kiến thức cơ bản về nghiệp vụ thư viện; - Có năng lực hướng dẫn người sử dụng thư viện tiếp cận và khai thác thông tin, thư viện; - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nhiệm vụ được giao; - Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

b) Thư viện viên hạng III - Mã số: V.10.02.06

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thông tin-thư viện. Trường hợp tốt nghiệp đại học 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 hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin-thư viện; - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.

<p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển về thư viện và văn hóa đọc; - Nắm vững kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về thư viện; - Có năng lực phân tích, tổng hợp, những vấn đề được giao tham mưu, quản lý; - Có năng lực hướng dẫn người sử dụng thư viện sử dụng tiện ích thư viện để tiếp cận và khai thác thông tin; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.
---	--

Căn cứ Đề án vị trí việc làm đã được cấp thẩm quyền phê duyệt và trình độ đào tạo để bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp Thư viện viên hạng III - Mã số: V.10.02.06 hoặc Thư viện viên hạng IV - Mã số: V.10.02.07.

2.2.2. Nhân viên Công nghệ thông tin

a) Nhân viên Công nghệ thông tin hạng IV - Mã số: V.11.06.15

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin; - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin.
<p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách, quy định của ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin; - Có khả năng nghiên cứu, cập nhật, ứng dụng công nghệ mới trong hoạt động nghề nghiệp; - Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, an toàn thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan; - Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm.

b) Nhân viên Công nghệ thông tin hạng III - Mã số: V.11.06.14

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin; - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin.
Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách, quy định của ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành công nghệ thông tin trong nước và thế giới; có khả năng cập nhật, ứng dụng công nghệ, nền tảng và tiêu chuẩn mới trong hoạt động nghề nghiệp; - Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm, có kỹ năng soạn thảo văn bản nghiệp vụ được giao tham mưu, đề xuất; - Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, an toàn thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan; - Sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số (đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số) theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Căn cứ Đề án vị trí việc làm đã được cấp thẩm quyền phê duyệt và trình độ đào tạo để bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp Nhân viên Công nghệ thông tin hạng III - Mã số: V.11.06.14 hoặc Nhân viên Công nghệ thông tin hạng IV - Mã số: V.11.06.15.

2.2.3. Nhân viên Kế toán

a) Kế toán viên trung cấp (hạng IV) - Mã số: V.06.032

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính; - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc có chứng chỉ kiểm toán viên theo quy định của Luật kiểm toán độc lập hoặc chứng chỉ kế toán viên theo quy định của Luật kế toán hoặc chứng chỉ chuyên gia

	kế toán hoặc chứng chỉ kế toán do tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức nghề nghiệp nước ngoài được Bộ Tài chính Việt Nam thừa nhận.
Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, lĩnh vực; các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong đơn vị, trong ngành; - Hiểu rõ và tuân thủ Luật Kế toán, các chuẩn mực kế toán, các quy định của pháp luật khác về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê và thông tin kinh tế có liên quan; có khả năng cụ thể hóa 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; - Nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ trong đơn vị; - Có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử, triển khai công việc theo đúng chỉ đạo của cấp trên; - Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.
Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp	Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật.

b) Kế toán viên (hạng III) - Mã số: V.06.031

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính; - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc có chứng chỉ kiểm toán viên theo quy định của Luật kiểm toán độc lập hoặc chứng chỉ kế toán viên theo quy định của Luật kế toán hoặc chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kế toán do tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức nghề nghiệp nước ngoài được Bộ Tài chính Việt Nam thừa nhận.
Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn,	- Hiểu rõ và tuân thủ Luật Kế toán, các chuẩn mực kế toán, các quy định của pháp luật khác về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê và thông tin kinh tế có

<p>ng nghiệp vụ</p>	<p>liên quan; có khả năng cụ thể hóa 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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước; - Biết phương pháp nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến nghiệp vụ quản lý, nắm được xu hướng phát triển nghiệp vụ trong nước và quốc tế; - Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị; - Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
<p>Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp</p>	<p>Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật.</p>

Căn cứ Đề án vị trí việc làm đã được cấp thẩm quyền phê duyệt và trình độ đào tạo để bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp Kế toán viên trung cấp (hạng IV) - Mã số: V.06.032 hoặc Kế toán viên (hạng III) - Mã số: V.06.031

2.2.4. Nhân viên Thủ quỹ - Mã số: 06.035

<p>Nhóm yêu cầu</p>	<p>Các yêu cầu cụ thể</p>
<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng cấp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm.
<p>Tiêu chuẩn về năng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải

lực chuyên môn, nghiệp vụ	<p>quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển.
---------------------------	--

2.2.5. Nhân viên Văn thư

a) Văn thư viên trung cấp - Mã số: 02.008

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin; - Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp
Tiêu chuẩn chung về phẩm chất	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm

	chất, trình độ, năng lực.
--	---------------------------

b) Văn thư viên - Mã số: 02.007

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, lưu trữ học và quản trị văn phòng; - 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 hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ.
Tiêu chuẩn chung về phẩm chất	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

Căn cứ Đề án vị trí việc làm đã được cấp thẩm quyền phê duyệt và trình độ đào tạo để bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp Văn thư viên trung cấp - Mã số: 02.008 hoặc Văn thư viên - Mã số: 02.007.

2.2.6. Nhân viên Y tế trường học

a) Nhân viên Y tế trường học

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng	Có trình độ chuyên môn y tế từ trung cấp trở lên.
Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc; có thái độ niềm nở, tận tình khi thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học; có ý thức rèn luyện, nâng cao phẩm chất đạo đức của người làm công tác y tế; - Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người học; bảo đảm bí mật thông tin về sức khỏe của người học; - Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người học trong việc bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học; - Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục.

b) Nhân viên Y tế trường học (Y sĩ hạng IV - Mã số: V.08.03.07)

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp cao đẳng y sĩ đa khoa, cao đẳng y sĩ y học cổ truyền; - Có giấy phép (chứng chỉ) hành nghề y sĩ đa khoa, y sĩ y học cổ truyền hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp y sĩ.
Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác chăm sóc sức khỏe, nâng cao sức khỏe nhân dân; - Xác định tình trạng bệnh lý và yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng; - Phát hiện, can thiệp và dự phòng các yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng; - Có kỹ năng tổ chức thực hiện và theo dõi các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu và quản lý sức khỏe, quản lý bệnh nghề nghiệp; - Có kỹ năng tổ chức thực hiện và đánh giá hoạt động chương trình mục tiêu quốc gia về y tế; - Có kỹ năng hợp tác và làm việc nhóm, phối hợp với các

	ơ quan có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.
--	---

Căn cứ Đề án vị trí việc làm đã được cấp thẩm quyền phê duyệt và trình độ đào tạo để bổ nhiệm vào chức danh Nhân viên Y tế trường học hoặc chức danh nghề nghiệp Nhân viên Y tế trường học (Y sĩ hạng IV - Mã số: V.08.03.07).

2.2.7. Nhân viên Giáo vụ - Mã số: V.07.07.21.

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm trở lên (hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm giáo vụ); - Hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giáo vụ theo quy định.
Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và biết vận dụng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành đối với cấp học vào trong lĩnh vực công tác; - Thực hiện có hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục của nhà trường; - Có năng lực tổ chức và quản lý học sinh để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ của viên chức giáo vụ; - Có khả năng phối hợp và giao tiếp tốt với đồng nghiệp; tư vấn, hỗ trợ học sinh và cha mẹ học sinh trong thực hiện nhiệm vụ; - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp.
Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành; - Trung thực, khách quan, có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cán bộ viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và học sinh; - Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật.

2.2.8. Viên chức Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật - Mã số: V.07.06.16.

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
---------------------	---------------------------

Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hỗ trợ giáo dục người khuyết tật hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên một trong các ngành, nghề thuộc lĩnh vực, nhóm ngành, nghề: Đào tạo giáo viên, Tâm lý học, Công tác xã hội, Sức khỏe (theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội); - Hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo quy định.
Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và biết vận dụng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương liên quan đến công tác giáo dục người khuyết tật; - Có hiểu biết về đặc điểm, nhu cầu của người khuyết tật; công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật; - Vận dụng được kiến thức và kỹ năng chuyên môn cơ bản vào công việc hỗ trợ giáo dục cho người khuyết tật; - Có khả năng thực hiện hoặc phối hợp thực hiện được nội dung chương trình hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo cấp học; - Có kỹ năng hỗ trợ, tư vấn, tham gia, phối hợp với giáo viên, gia đình và cộng đồng trong giáo dục người khuyết tật.

2.2.9. Nhân viên Thiết bị, thí nghiệm - Mã số: V.07.07.20.

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành Công nghệ thiết bị trường học (hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm thiết bị, thí nghiệm ở trường trung học); - Hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức thiết bị, thí nghiệm theo quy định.
Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và biết vận dụng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành đối với cấp học vào trong lĩnh vực công tác; - Thực hiện có hiệu quả kế hoạch giáo dục của nhà trường;

	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng quản lý, sử dụng, bảo quản thiết bị; phòng chống cháy nổ và chữa cháy trong trường hợp xảy ra cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm; - Có khả năng sửa chữa, tự làm và phối hợp với giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản; - Có khả năng vận dụng linh hoạt, phối hợp và hỗ trợ giáo viên sử dụng có hiệu quả thiết bị, thí nghiệm vào thực tiễn giảng dạy cho học sinh; - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp.
--	---

IV. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Người đăng ký dự tuyển phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn; có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp quy định tại mục 2.2 phần III Kế hoạch này và 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:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên.
- c) Có Phiếu đăng ký dự tuyển.
- d) Có lý lịch rõ ràng.
- đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
- e) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí việc làm dự tuyển.
- g) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.
- h) 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.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức

- a) Không cư trú tại Việt Nam.
- b) Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- c) 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.

V. ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG

1. Đối tượng và điểm ưu tiên

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.

2. Trường hợp người dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 mục này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

VI. NỘI DUNG, HÌNH THỨC TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC

Tiếp nhận vào làm viên chức được thực hiện theo 2 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.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: thi viết (bằng hình thức trắc nghiệm).

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 viết 180 phút (không kể thời gian phát đề).

d) Thang điểm: 100 điểm.

VII. XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Người trúng tuyển trong kỳ tiếp nhận viên chức phải có đủ các điều kiện sau: Có kết quả điểm tại vòng 2 cộng điểm ưu tiên (nếu có) đạt từ 50 điểm trở lên.

2. Người không được tuyển dụng trong kỳ xét tuyển viên chức quy định tại mục này không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

VIII. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC

Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP,

được sửa đổi tại khoản 7 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP:

1. Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, được sửa đổi tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

2. Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện các nhiệm vụ sau:

- 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. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện.

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết; Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định thành lập Tổ thư ký giúp việc trong trường hợp cần thiết.

- Trường hợp vị trí việc làm không yêu cầu về trình độ ngoại ngữ thì không phải thực hiện sát hạch ngoại ngữ.

- Báo cáo Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về kết quả kiểm tra, sát hạch.

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định theo thẩm quyền.

IX. HỒ SƠ TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC

1. Toàn bộ hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào viên chức đựng trong túi bìa cứng, ngoài bìa hồ sơ ghi rõ “HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC” và thông tin cá nhân (họ và tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ liên lạc), đơn vị, vị trí đề nghị tiếp nhận, điện thoại và địa chỉ liên lạc. Số lượng hồ sơ: 01 bộ/ứng viên.

Hồ sơ gồm:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển;

b) Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định;

đ) 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 có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (*Lưu ý: Người đứng đầu đơn vị nơi nhân viên công tác chỉ xác nhận hồ sơ đối với trường hợp đang hợp đồng ở vị trí việc làm nhân viên trong chỉ tiêu biên chế chưa tuyển dụng tại đơn vị, phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận với điều kiện mỗi chỉ tiêu biên chế chỉ được xác nhận cho 01 hồ sơ*);

e) Bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với thời gian công tác tại vị trí việc làm đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức;

g) Đề án vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

h) Hồ sơ minh chứng kèm theo (nếu thuộc đối tượng ưu tiên).

(*Mẫu hồ sơ kèm theo Phụ lục Kế hoạch này¹*).

2. Thời gian nhận hồ sơ dự tuyển:

Từ ngày 15/6/2026 đến hết ngày 14/7/2026, trong giờ Hành chính các ngày làm việc trong tuần (các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần).

3. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ dự tuyển: Phòng Tổ chức cán bộ. Địa chỉ: Tầng 9 - Sở Giáo dục và Đào tạo, số 36-Trần Phú, phường Xuân Hương - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng; điện thoại: 0329.487976.

4. Lưu ý: Không nhận hồ sơ qua đường bưu điện và không hoàn lại hồ sơ nếu không trúng tuyển.

X. TIẾN ĐỘ VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

TT	Nội dung	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Công khai Kế hoạch trên trang thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo: https://lamdong.edu.vn/ .	Từ ngày 15/6/2026 đến ngày 14/7/2026	
2	Thành lập Hội đồng tuyển dụng	Ngày 15/6/2026	
3	Thành lập Ban kiểm tra phiếu dự tuyển	Ngày 19/6/2026	
4	Thông báo hình thức, nội dung sát hạch,...	Ngày 19/6/2026	
5	Kiểm tra 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	Từ ngày 19/6/2026 đến 10/7/2026	

¹ Lưu ý: Hồ sơ có thể đánh máy hoặc viết tay

6	Thông báo kết quả kiểm tra 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	Ngày 14/7/2026	
7	Thành lập Ban đề thi, tổ chức ra đề kiểm tra sát hạch	Ngày 20/7/2026	
8	Thành lập Ban coi thi, tổ chức sát hạch trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.	Ngày 22/7/2026	
9	Thành lập Ban chấm thi, tổ chức chấm bài kiểm tra sát hạch	Ngày 23/7/2026	
10	Thông báo kết quả chấm thi	Ngày 27/7/2026	
11	Tiếp nhận Đơn đề nghị phúc khảo (Vòng 2)	Từ ngày 27/7/2026 đến ngày 10/8/2026	
12	Thành lập Ban chấm phúc khảo, tổ chức chấm bài phúc khảo	Ngày 11/8/2026	
13	Thông báo kết quả phúc khảo	Ngày 12/8/2026	
14	Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổng hợp kết quả, báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện	Ngày 13/8/2026	
15	Thông báo kết quả tiếp nhận	Ngày 15/8/2026	
16	Ban hành Quyết định tuyển dụng, thực hiện ký Hợp đồng làm việc với viên chức trúng tuyển	Từ ngày 16/8/2026	

XI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng tiếp nhận viên chức của Sở Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi là Hội đồng tiếp nhận)

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập Hội đồng tiếp nhận và thành lập Ban Giám sát kỳ tiếp nhận viên chức.

- Hội đồng tiếp nhận có trách nhiệm giúp Giám đốc tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng viên chức vào làm việc tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh bảo đảm theo kế hoạch và đúng quy định của pháp luật; tổng hợp kết quả tuyển dụng, báo cáo Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định phê duyệt.

- Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tiếp nhận đã biểu quyết. Hội đồng tiếp nhận có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

- Ban Giám sát kỳ tiếp nhận thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 26 Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức.

2. Các phòng thuộc Sở

a) Phòng Tổ chức cán bộ

- Có trách nhiệm triển khai thực hiện theo đúng Kế hoạch này; là đơn vị đầu mối, tham mưu cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức xét tuyển đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng và theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước, của ngành Giáo dục.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ tổ chức kỳ tiếp nhận vào làm viên chức theo Kế hoạch này.

b) Phòng Kế hoạch - Tài chính

Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ bố trí kinh phí thực hiện theo quy định.

c) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ khác thuộc Sở

Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ và các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này.

3. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu

Triển khai Kế hoạch này của Sở Giáo dục và Đào tạo đến tất cả các cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý. Chỉ đạo các cơ sở giáo dục nghiêm túc công khai Kế hoạch này tại trụ sở làm việc (nơi thuận tiện) và đăng tải trên trang thông tin điện tử (nếu có) của đơn vị để thí sinh biết, thực hiện.

4. Các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh

- Triển khai Kế hoạch này của Sở Giáo dục và Đào tạo đến tất cả giáo viên, nhân viên, người lao động (kể cả đang hợp đồng) tại đơn vị mình. Nghiêm túc công khai Kế hoạch này tại trụ sở làm việc (nơi thuận tiện) và đăng tải trên trang thông tin điện tử (nếu có) của đơn vị để thí sinh biết, thực hiện.

- Hướng dẫn người đang hợp đồng vị trí việc làm nhân viên đủ điều kiện (theo chỉ tiêu ban hành kèm theo Kế hoạch này) của đơn vị mình hoàn thiện hồ sơ đăng ký dự tuyển theo quy định.

- Người đứng đầu đơn vị nơi nhân viên công tác chỉ xác nhận hồ sơ đối với trường hợp đang hợp đồng ở vị trí việc làm nhân viên trong chỉ tiêu biên chế chưa tuyển dụng ban hành kèm theo Kế hoạch này, phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận với điều kiện mỗi chỉ tiêu biên chế chỉ được xác nhận cho 01 hồ sơ.

5. Các Sở, ban, ngành có liên quan

Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo trong triển khai thực hiện Kế hoạch này theo quy định của pháp luật.

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức đối với nhân viên đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập tỉnh Lâm Đồng năm 2026. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan liên hệ về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để được xem xét, hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ (phối hợp);
- Sở Tài chính (phối hợp);
- Thanh tra tỉnh (phối hợp);
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- Các phòng CMNV thuộc Sở;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở;
- Các cơ sở giáo dục thuộc UBND cấp xã;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

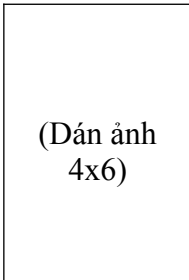
Lê Thị Bích Liên

Phụ lục: MẪU HỒ SƠ

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-SGDĐT ngày /6/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng)

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

....., ngày.... tháng.... năm

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

Vị trí đăng ký dự tuyển ⁽¹⁾:

Đơn vị dự tuyển ⁽²⁾:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam ⁽³⁾ Nữ.....

Dân tộc: Tôn giáo:

Số Căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp:

Số điện thoại di động để báo tin: Email:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay (để báo tin):

Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:, Cân nặng: kg

Thành phần bản thân hiện nay:

Trình độ văn hóa:

Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội)

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

<p>1. Nguyên vọng 1:</p> <p>- Vị trí việc làm dự tuyển ⁽¹⁾;</p> <p>- Đơn vị ⁽²⁾:</p>
<p>2. Nguyên vọng 2 (Nếu thông báo tuyển dụng không có các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyên vọng thì thí sinh không điền phần này):</p> <p>- Vị trí việc làm dự tuyển ⁽¹⁾;</p> <p>- Đơn vị ⁽²⁾:</p>
<p>3. Đăng ký dự thi môn ngoại ngữ (Đối với các vị trí việc làm tại thông báo tuyển dụng không yêu cầu ngoại ngữ thì thí sinh không điền phần này)</p> <p>3.1. Đăng ký dự thi ngoại ngữ ⁽⁵⁾:</p> <p>Tiếng Anh <input type="checkbox"/> Tiếng Nga <input type="checkbox"/> Tiếng Pháp <input type="checkbox"/> Tiếng Đức <input type="checkbox"/> Tiếng Trung Quốc <input type="checkbox"/></p> <p>Ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm:</p>
<p>3.2. Miễn thi ngoại ngữ do (nếu có):</p>
<p>4. Đối tượng ưu tiên (nếu có):</p>

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng

tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyện vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng;
3. Tích dấu X vào ô tương ứng;
4. Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); con đẻ; anh, chị, em ruột;
5. Tích dấu X vào ô tương ứng.

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

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

Họ và tên người đề nghị tiếp nhận vào viên chức:

Vị trí công tác:

Đơn vị công tác:

I. TỰ NHẬN XÉT KẾT QUẢ CÔNG TÁC TU DƯỠNG RÈN LUYỆN

1. Chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước:

.....
.....
.....

2. Kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được phân công:

.....
.....
.....

3. Tinh thần kỷ luật:.....

.....
.....
.....

4. Tinh thần phối hợp trong công tác:.....

.....
.....
.....

5. Tính trung thực trong công tác:

.....
.....
.....

6. Lối sống đạo đức:

.....
.....
.....

7. Tinh thần học tập nâng cao trình độ:

.....

.....

.....

8. Tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân:

.....

.....

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC TU DƯỠNG RÈN LUYỆN

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ;
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

Ngày..... tháng..... năm.....

Người tự nhận xét
(Ký tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ:

(Ghi tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể).

.....

.....

.....

.....

IV. KẾT QUẢ TỔNG HỢP ĐỂ XẾP LOẠI:

(Phần này do Thủ trưởng trực tiếp ghi).

.....

.....

.....

.....

STT	Nội dung	Xếp loại	Ghi chú
1	Chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước		
2	Kết quả công tác		
3	Tinh thần kỷ luật		
4	Tinh thần phối hợp trong công tác		
5	Tính trung thực trong công tác		

6	Lối sống đạo đức		
7	Tinh thần học tập nâng cao trình độ		
8	Tinh thần thái độ phục vụ nhân dân		
9	Năng lực, lãnh đạo quản lý		

Kết luận:

.....

Ngày..... tháng.... năm....

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Ảnh 4x6
(đóng dấu
giáp lại
của nơi
xác nhận
hồ sơ)

SƠ YẾU LÝ LỊCH

I. THÔNG TIN BẢN THÂN.

1. Họ và tên (chữ in hoa): Nam/Nữ:
2. Họ tên thường dùng:
3. Sinh ngày..... tháng..... năm
4. Nơi sinh:
5. Nguyên quán:
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
7. Chỗ ở hiện nay:
8. Điện thoại liên hệ: Email:
9. Dân tộc Tôn giáo:
10. Thành phần gia đình:
11. Số CCCD: cấp ngày: .. / .. / nơi cấp:
12. Trình độ chuyên môn:
 - 12.1. Đại học:
Ngành:.....Chuyên ngành:.....Nơi đào tạo:
 - 12.2. Thạc sĩ:
Ngành:.....Chuyên ngành:.....Nơi đào tạo:
 - 12.3. Tiến sĩ:
Ngành:.....Chuyên ngành:.....Nơi đào tạo:
13. Trình độ ngoại ngữ:..... Tin học:.....
14. Trình độ lý luận chính trị:.....
15. Ngày vào Đoàn TNCS HCM...../...../.....
16. Ngày vào Đảng CSVN...../...../..... Chính thức:
17. Cơ quan công tác hiện nay (nếu có):
18. Chức vụ hiện nay (nếu có):
19. Học vị, học hàm, danh hiệu Nhà nước phong tặng:.....năm:

20. Khen thưởng:.....

21. Kỷ luật:

22. Sở trường:.....

II. QUAN HỆ GIA ĐÌNH (Ghi rõ họ tên, năm sinh, nghề nghiệp, nơi công tác của bố mẹ đẻ, anh chị em ruột)

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp	Nơi công tác

III. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG.

Từ tháng năm đến tháng năm	Tên trường hoặc cơ sở đào tạo	Ngành học	Hình thức đào tạo	Văn bằng chứng chỉ

IV. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng năm đến tháng năm	Đơn vị công tác	Chức vụ

Tôi xin cam đoan bản khai sơ yếu lý lịch trên đúng sự thật, nếu có điều gì không đúng tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình./.

....., ngàythángnăm.....

Xác nhận của cơ quan đang công tác

.....

Người khai
 (ký và ghi rõ họ tên)