

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TRỊ AN**

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

Số: 168/KH-UBND

Trị An, ngày 31 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tuyển dụng viên chức ngành giáo dục của UBND xã Trị An năm học 2025 - 2026

Căn cứ Luật Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 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 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế;

Căn cứ Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01/7/2022 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 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 001/2025/TT-BNV ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Bộ Nội vụ ban hành nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập; Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập; Thông tư 03/2021/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT ngày 02/02/2021 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập; Thông tư 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/04/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 15/2025/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 79/2024/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2024 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và Quản lý viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Văn bản 5585/UBND-KGVX ngày 17/9/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc hướng dẫn tạm thời quản lý, công chức, viên chức, người lao động, người quản lý doanh nghiệp khi thực hiện mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Quyết định số 1730/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2025 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc phân bổ biên chế công chức trong các cơ quan hành

chính của UBND tỉnh; UBND cấp xã; biên chế viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập, số lượng hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục và y tế công lập, số người làm việc trong các Hội do Đảng Nhà nước giao nhiệm vụ sau khi sắp xếp;

Căn cứ Văn bản số 4689/SGDĐT-TCCB ngày 23/12/2025 của Sở Giáo dục Đào tạo tỉnh Đồng Nai về việc cho ý kiến đối với kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành giáo dục của UBND xã Trị An; Căn cứ Văn bản số 8701/SNV-CCVC ngày 31/12/2025 của Sở Nội vụ về việc phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức giáo dục thuộc UBND xã Trị An;

Căn cứ Quyết định số 241/QĐ-UBND ngày 09/02/2026 của UBND xã Trị An Về việc phân bổ biên chế công chức trong các cơ quan hành chính của Ủy ban nhân dân xã; biên chế viên chức hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc xã; số lượng hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập; số lượng người hoạt động không chuyên trách trên địa bàn xã Trị An năm 2026;

Căn cứ vị trí việc làm và nhu cầu viên chức thực tế của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn, UBND xã Trị An xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm học 2025 – 2026 như sau:

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN

- Số lượng biên chế được UBND tỉnh giao cho đơn vị sự nghiệp công lập trường học phân bổ là: **549** biên chế.

- Số lượng viên chức làm việc đã thực hiện đến thời điểm 31/12/2025: **521** viên chức.

- Căn cứ số biên chế chưa bố trí đủ theo quy định và tình hình thực tế của địa phương, nhu cầu tuyển dụng viên chức của năm học 2025 – 2026 của xã Trị An là **27** người, cụ thể như sau:

ST T	Vị trí việc làm	Số lượng tuyển dụng	Chức danh nghề nghiệp		Tiêu chuẩn		
			Hạng	Mã số	Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học
Bậc Mầm non							
1	Nhân viên Văn thư	01		02.008	Tốt nghiệp Trung cấp trở lên ngành văn thư hành chính, văn thư – lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông	Có khả năng sử dụng ngoại ngữ để thực hiện nhiệm vụ	Có khả năng sử dụng tin học để thực hiện nhiệm vụ cụ thể

					tin. Trường hợp tốt nghiệp ngành khác phù hợp phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư theo quy định.	cụ thể được giao	được giao
2	Giáo viên mầm non	03		V.07.02.26	Tốt nghiệp Đại học Sư phạm mầm non	Có khả năng sử dụng ngoại ngữ để thực hiện nhiệm vụ cụ thể được giao	Có khả năng sử dụng tin học để thực hiện nhiệm vụ cụ thể được giao
Bậc Tiểu học							
1	Giáo viên Tiểu học	11	III	V.07.03.29	Tốt nghiệp Đại học Sư phạm	Có khả năng sử dụng ngoại ngữ để thực hiện nhiệm vụ cụ thể được giao	Có khả năng sử dụng tin học để thực hiện nhiệm vụ cụ thể được giao
2	Giáo viên Tin học	02	III	V.07.03.29	Tốt nghiệp Đại học Sư phạm Tin học hoặc Đại học CNTT và phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên Tiểu học	Có khả năng sử dụng ngoại ngữ để thực hiện nhiệm vụ cụ thể được giao	

3	Giáo viên Âm nhạc	01	III	V.07.03. 29	Tốt nghiệp Đại học Sư phạm trở lên hoặc tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên Tiểu học	Có khả năng sử dụng ngoại ngữ để thực hiện nhiệm vụ cụ thể được giao	Có khả năng sử dụng tin học để thực hiện nhiệm vụ cụ thể được giao
4	Nhân viên Thư viện	01	IV	V.10.02. 07	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin – thư viện, thư viện học, khoa học thư viện hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với công tác thư viện trường học. Trường hợp tốt nghiệp ngành khác phù hợp thì có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên ngành thư viện theo quy định (nếu vị trí tuyển dụng có yêu cầu).	Có khả năng sử dụng ngoại ngữ để thực hiện nhiệm vụ cụ thể được giao	Có khả năng sử dụng tin học để thực hiện nhiệm vụ cụ thể được giao
5	Nhân viên hỗ trợ giáo dục	01		V.07.06. 16	Tốt nghiệp Cao đẳng Sư phạm Giáo dục đặc biệt, Giáo dục	Có khả năng sử dụng ngoại ngữ	Có khả năng sử dụng tin học để

	khuyết tật				hòa nhập, Tâm lý học, Công tác xã hội, hoặc các ngành Sư phạm khác có đào tạo về hỗ trợ học sinh có nhu cầu đặc biệt	để thực hiện nhiệm vụ cụ thể được giao	thực hiện nhiệm vụ cụ thể được giao
6	Nhân viên tư vấn học sinh	01		V.07.07. 24	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Tâm lý học hoặc Công tác xã hội hoặc các ngành liên quan.	Có khả năng sử dụng ngoại ngữ để thực hiện nhiệm vụ cụ thể được giao	Có khả năng sử dụng tin học để thực hiện nhiệm vụ cụ thể được giao
Bậc Trung học cơ sở							
1	Giáo viên dạy môn Ngữ văn	01	III	V.07.04. 32	Tốt nghiệp Đại học Sư phạm Ngữ văn trở lên hoặc tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên THCS	Có khả năng sử dụng ngoại ngữ để thực hiện nhiệm vụ cụ thể được giao	Có khả năng sử dụng tin học để thực hiện nhiệm vụ cụ thể được giao
2	Công tác đội	01	IV	V.07.04. 32	Tốt nghiệp Cao đẳng Sư phạm trở lên hoặc có bằng Đại học chuyên ngành khác và có chứng chỉ sư phạm	Có khả năng sử dụng ngoại ngữ để thực hiện nhiệm vụ	Có khả năng sử dụng tin học để thực hiện nhiệm vụ cụ thể

						cụ thể được giao	được giao
3	Giáo viên dạy môn Tiếng Anh	01	III	V.07.04. 32	Tốt nghiệp Đại học Sư phạm Tiếng Anh trở lên hoặc tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghịệp vụ sư phạm dành cho giáo viên THCS		Có khả năng sử dụng tin học để thực hiện nhiệm vụ cụ thể được giao
4	Nhân viên Thư viện	02	IV	V.10.02. 07	Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành Thông tin - Thư viện. Trường hợp tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành khác phù hợp phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghịệp chuyên ngành Thông tin - Thư viện	Có khả năng sử dụng ngoại ngữ để thực hiện nhiệm vụ cụ thể được giao	Có khả năng sử dụng tin học để thực hiện nhiệm vụ cụ thể được giao
5	Nhân viên Văn thư	01		02.008	Tốt nghiệp Trung cấp trở lên ngành Văn thư hành chính, Văn thư – Lưu trữ, Lưu trữ và quản lý thông tin. Tốt nghiệp	Có khả năng sử dụng ngoại ngữ để thực hiện nhiệm vụ	Có khả năng sử dụng tin học để thực hiện nhiệm vụ cụ thể

					chuyên ngành khác phù hợp phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư theo quy định.	cụ thể được giao	được giao
--	--	--	--	--	--	------------------	-----------

II. ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG

1. Điều kiện tuyển dụng: 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:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.
- Từ đủ 18 tuổi trở lên.
- Có phiếu đăng ký dự tuyển.
- Có lý lịch rõ ràng.
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm.
- Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.
- 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, không phân biệt loại hình đào tạo, văn bằng, chứng chỉ, trường công lập, trường ngoài công lập.

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

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- 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.

III. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG TUYỂN DỤNG

1. Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển

2. Nội dung xét tuyển: Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 02 vòng như sau:

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: Được thực hiện như quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 115/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

a) Đối với vị trí việc làm giáo viên mầm non và giáo viên phổ thông hạng III

- Hình thức: Thực hành.
- Nội dung: Giảng dạy (01 tiết dạy thực tế) để kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển.
- Thời gian: 45 phút.
- Thang điểm: 100 điểm (Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thực hành).
- b) Đối với các vị trí việc làm: Nhân viên Thư viện, Văn thư.
- Hình thức: vấn đáp.
- Nội dung: kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của các vị trí việc làm cần tuyển.
- Thời gian: 30 phút (thí sinh có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian).
- Thang điểm: 100 điểm (Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm vấn đáp).

3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

a) Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên (theo thang điểm 100).
- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên theo quy định này (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.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Hội đồng tuyển dụng của UBND xã quyết định người trúng tuyển.

b) Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

IV. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN

- 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 xét tuyển tại vòng 2.

- 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.

- 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.

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

Lưu ý: Trường hợp người dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định nêu trên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

V. LỆ PHÍ TUYỂN DỤNG

Thực hiện theo mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính.

VI. QUY TRÌNH, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

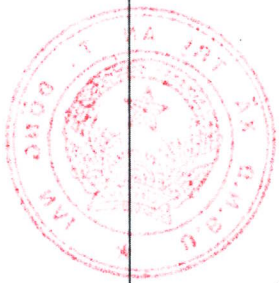
UBND xã Trị An lập Kế hoạch tuyển dụng và đăng Thông báo tuyển dụng viên chức. Các thông tin liên quan đến tuyển dụng viên chức, năm học 2025- 2026 được cập nhật trên trang thông tin điện tử của UBND xã từ khi bắt đầu cho đến khi kết thúc tuyển dụng, gồm các bước dự kiến như sau:

TT	Thời gian thực hiện (dự kiến)	Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện
1	31/12/2025- 15/02/2026	Bước 1. Chuẩn bị - Chuẩn bị điều kiện tổ chức tuyển dụng viên chức. - Lập Kế hoạch tuyển dụng viên chức. - Thông báo tuyển dụng viên chức.	- Chuẩn bị biểu mẫu, điều kiện và phương tiện phục vụ công tác tuyển dụng viên chức. - Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng từ các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã. - Xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức, xin ý kiến Sở Nội vụ và Sở Giáo dục Đào tạo. - Ban hành Kế hoạch và Thông báo tuyển dụng.
2	15/02/2026- 15/03/2026 (30 ngày)	Bước 2. Tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển và thu lệ phí dự thi.	- Cử nhân sự tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển tại Phòng Văn hóa - Xã hội, số 224 đường Nguyễn Tất Thành, xã Trị An, tỉnh Đồng Nai; kiểm tra hồ sơ đăng ký dự tuyển và thu lệ phí dự thi. - Tổng hợp danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển theo từng vị trí việc làm để phục vụ công tác kiểm tra phiếu đăng ký và tổ chức thi.
3	15/03/2026 - 25/3/2026	Bước 3. Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức, Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, Tổ Thư ký giúp việc	Tham mưu ban hành các quyết định thành lập: - Hội đồng tuyển dụng viên chức; - Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển (do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định, chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng); - Tổ Thư ký giúp việc.

4	30/03/2026- 30/04/2026	Bước 4. Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại phiếu đăng ký dự tuyển	- Ban kiểm tra phiếu dự tuyển tổ chức kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển. - Tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự vòng 2, đồng thời lập danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển vòng 2, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng. - Tham mưu ban hành quyết định công nhận kết quả vòng 1 kèm theo danh sách người đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển vòng 2
5	05/05//2026 10/05/2026	Bước 5. Thông báo đến người đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự vòng 2	- Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử UBND xã và niêm yết công khai tại Trung tâm PV HCC. - Tham mưu Chủ tịch Hội đồng ban hành Thông báo bằng văn bản tới người không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của UBND xã và niêm yết công khai tại Trung tâm PV HCC.
6	11/05/2026 - 15/05/2026	Bước 6. Thành lập Ban đề thi, Ban Kiểm tra, sát hạch, Tổ in sao đề thi, Tổ giúp việc.	Tham mưu thành lập: - Ban đề thi (xây dựng câu hỏi vấn đáp/viết/thực hành theo hình thức thi vòng 2); - Ban kiểm tra sát hạch; - Tổ in sao; - Tổ giúp việc. Tổng hợp và lên lịch cụ thể (ca thi, phòng thi).

7	16/05/2026 20/05/2026	Bước 7. Ban đề thi và Tổ in sao đề thi thực hiện nhiệm vụ	* Ban đề thi vòng 2: - Căn cứ quyết định của Hội đồng tuyển dụng về hình thức thi vòng 2 (vấn đáp, thi viết hoặc thực hành) để tham mưu Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định việc xây dựng trước bộ câu hỏi phỏng vấn, đề thi viết hoặc bài thực hành thống nhất sử dụng. - Tham mưu Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phê duyệt nội dung đề thi/bộ câu hỏi và phương thức chấm điểm vòng 2 trước khi tổ chức thi. - Xây dựng đề thi/bộ câu hỏi bảo đảm kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; đáp ứng yêu cầu đánh giá kiến thức, kỹ năng, trình độ và khả năng của người dự tuyển; nội dung đề thi/bộ câu hỏi phải bảo đảm tính chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng; đồng thời xây dựng hướng dẫn chấm thi và thang điểm chi tiết kèm theo (chi tiết đến 0,5 điểm hoặc 0,25 điểm). * Tổ in sao đề thi: - Tiếp nhận đề thi gốc từ đại diện Hội đồng tuyển dụng; - Sao in đề thi; - Đóng đề thi trong túi đề thi và niêm phong kín; - Bàn giao túi đề thi cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch vận chuyển đề thi đến địa điểm thi.
8	21/05/2026- 23/05/2026	Bước 8. Tổ chức thi vòng 2	- Hình thức thi: Thực hiện theo quyết định của Hội đồng tuyển dụng (vấn đáp, thực hành hoặc thi viết) và theo Thông báo triệu tập thí sinh dự vòng 2. - Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Thời gian thi: + Vấn đáp: 30 phút/thí sinh, không kể thời gian chuẩn bị (không quá 15 phút/thí sinh) + Thực hành: Do Chủ tịch UBND xã quyết định căn cứ tính chất vị trí việc làm, thời gian cụ thể được ghi trong Thông báo triệu tập thí sinh dự vòng 2. - Địa điểm thi: sẽ có thông báo sau

9	25/05/2026-30/05/2026	Bước 9: Công nhận kết quả tuyển dụng. Niêm yết và thông báo kết quả tuyển dụng, danh sách trúng tuyển	Ban kiểm tra, sát hạch thực hiện: - Tổ chức tổng hợp điểm, lập bảng điểm và báo cáo kết quả vòng 2 về Hội đồng tuyển dụng viên chức. - Trong thời hạn quy định (chậm nhất 05 ngày làm việc), Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch UBND xã kết quả thi tuyển để xem xét, tham mưu Chủ tịch quyết định công nhận kết quả tuyển dụng. - Trong 10 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng thông báo kết quả tuyển dụng trên trang thông tin điện tử của UBND xã. Gửi thông báo bằng văn bản kết quả trúng tuyển viên chức đến người dự tuyển (dự kiến 30/05/2026).
10	01/06/2026-01/7/2026	Bước 10. Người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	Người trúng tuyển hoàn thiện và nộp bộ hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm: - Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có); - Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp. - Địa điểm nộp: Phòng Văn hóa - Xã hội UBND xã Trị An, số 224 đường Nguyễn Tất Thành, xã Trị An, tỉnh Đồng Nai.
11	02/07/2026-15/07/2026	Bước 11. Ban hành Quyết định tuyển dụng	Chủ tịch UBND xã ban hành 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.
12	15/7/2026-15/8/2026	Bước 12. - Người trúng tuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để ký hợp đồng làm việc và nhận việc. - Đơn vị xác nhận số người trúng tuyển đến nhận nhiệm vụ.	- Người trúng tuyển đến nhận nhiệm vụ tại đơn vị được phân công. - Hiệu trưởng đơn vị báo cáo xác nhận về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp số người trúng tuyển đến nhận nhiệm vụ theo quy định.

13	15/08/2026 trở đi	 Tổng hợp số liệu	- Tổng hợp số người trúng tuyển đến nhận nhiệm vụ tại các đơn vị. - Hiệu trưởng các đơn vị có ứng viên trúng tuyển có văn bản đề nghị Chủ tịch UBND xã hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với trường hợp đã nhận quyết định tuyển dụng nhưng không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc theo thời hạn quy định (nếu có). - Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn, người được tuyển dụng không đến ký kết hợp đồng làm việc thì tham mưu Chủ tịch UBND xã: + Thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của UBND xã. + 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 để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc. + Hết thời hạn 30 ngày mà vẫn chưa tuyển đủ chỉ tiêu theo nguyện vọng 1 thì xét nguyện vọng 2 theo quy định.
----	-------------------	---	---

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa – Xã hội

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành giáo dục năm học 2025 – 2026 và tổ chức triển khai thực hiện theo Kế hoạch.

- Kết thúc quá trình tuyển dụng, tổng hợp và tham mưu Ủy ban nhân dân xã báo cáo kết quả về Sở Nội vụ, Sở Giáo dục Đào tạo để xem xét, có ý kiến phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức theo quy định.

- Tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với thí sinh trúng tuyển sau khi được sự thống nhất của Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Các đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục trực thuộc UBND xã

Thực hiện niêm yết công khai Thông báo tuyển dụng viên chức đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã năm học 2025-2026 tại bảng tin/bản thông báo của đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức ngành giáo dục năm học 2025 – 2026 của UBND xã Trị An. Căn cứ tình hình thực tế UBND xã có thể điều chỉnh

[Signature]

CHỦ TỊCH

-

Nguyễn Thị Dung