PHỤ LỤC SỐ 01

CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC LÀM VIỆC TẠI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC CÔNG LẬP THUỘC UBND PHƯỜNG ĐÔNG NGẠC NĂM 2026

(Kèm theo Quyết định số 5342/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2026 của Chủ tịch UBND phường Đông Ngạc)

I. GIÁO VIÊN TIỂU HỌC HẠNG III (MÃ SỐ V.07.03.29): 52 CHỈ TIÊU

TT	Tên trường	Tổng chỉ tiêu	Giáo viên cơ bản	Giáo viên Nghệ thuật		Giáo viên Tiếng Anh	Giáo viên Tin học và Công nghệ
				Âm nhạc	Mĩ thuật		
1	Trường Tiểu học Đông Ngạc	25	25	0	0	0	0
2	Trường Tiểu học Đông Ngạc A	13	10	1	2	0	0
3	Trường Tiểu học Đông Ngạc B	8	5	1	1	0	1
4	Trường Tiểu học và THCS Đông Ngạc (cấp tiểu học)	6	4	0	0	2	0
Tổng		**52**	**44**	**2**	**3**	**2**	**1**

II. GIÁO VIÊN TRUNG HỌC CƠ SỞ HẠNG III (MÃ SỐ V.07.04.32): 31 CHỈ TIÊU

TT	Tên trường	Tổng	Công nghệ	Lịch sử và Địa lý		Khoa học tự nhiên (Hóa học)	Giáo dục công dân	Ngoại ngữ (Tiếng Anh)	Tin học	Giáo dục thể chất	Nghệ thuật	
				Lịch sử	Địa lý						Âm nhạc	Mĩ thuật
1	Trường THCS Đông Ngạc	13	3	2	0	0	2	2	1	0	2	1
2	Trường THCS Đông Ngạc A	13	2	2	2	2	1	0	0	1	1	2
3	Trường Tiểu học và THCS Đông Ngạc (cấp THCS)	5	1	1	0	0	1	0	0	1	0	1
Tổng		**31**	**6**	**5**	**2**	**2**	**4**	**2**	**1**	**2**	**3**	**4**

TỔNG CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG: 83 (TIỂU HỌC: 52; THCS: 31)

PHỤ LỤC SỐ 02
KẾ HOẠCH
Tổ chức tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc UBND phường Đông Ngạc năm 2026
(Kèm theo Quyết định số 5342/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2026 của Chủ tịch UBND phường Đông Ngạc)

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Tổ chức tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND phường Đông Ngạc theo đúng quy định của pháp luật, bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và đúng thẩm quyền.

Bổ sung đội ngũ viên chức trên cơ sở vị trí việc làm, cơ cấu đội ngũ và số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao, đáp ứng yêu cầu tổ chức và hoạt động của các cơ sở giáo dục công lập.

Tuyển chọn đội ngũ viên chức có phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ chuyên môn và năng lực nghề nghiệp đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm; góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức và chất lượng giáo dục trên địa bàn phường.

2. Yêu cầu

Tuân thủ đúng nguyên tắc, trình tự, thủ tục, tiêu chuẩn, điều kiện và thẩm quyền theo quy định của pháp luật; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, công bằng và cạnh tranh.

Thực hiện đồng bộ, chặt chẽ, đúng quy định, phù hợp với vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao trong rà soát nhu cầu tuyển dụng, xác định chỉ tiêu, tổ chức tuyển dụng và bố trí, sử dụng viên chức sau tuyển dụng.

Các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao; người đăng ký dự tuyển chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực, chính xác và hợp pháp của Phiếu đăng ký dự tuyển, hồ sơ và các tài liệu có liên quan.

II. CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG

1. Thực trạng sử dụng số lượng người làm việc

Năm 2026, các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND phường Đông Ngạc được cấp có thẩm quyền giao 819 người làm việc.

Tính đến ngày 10/8/2026, tổng số người làm việc hiện có là 715 người, còn 104 người làm việc chưa sử dụng.

2. Chỉ tiêu tuyển dụng viên chức năm 2026

Căn cứ số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao; kết quả rà soát vị trí việc làm, nhu cầu sử dụng viên chức của các cơ sở giáo dục công lập; yêu cầu thực hiện nhiệm vụ năm học 2026-2027, UBND phường Đông Ngạc xác định chỉ tiêu tuyển dụng 83 viên chức giáo viên, gồm:

- Giáo viên tiểu học hạng III (mã số V.07.03.29): 52 chỉ tiêu.
- Giáo viên trung học cơ sở hạng III (mã số V.07.04.32): 31 chỉ tiêu.

(Chỉ tiêu chi tiết tại Phụ lục số 01 kèm theo Quyết định)

III. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển

1.1. Người đủ điều kiện đăng ký dự tuyển

Theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Viên chức số 129/2025/QH15, người có đủ các điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển viên chức:

a) Có 01 quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch;

b) Đang cư trú tại Việt Nam;

c) 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;

d) Có đăng ký dự tuyển;

đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng;

e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

g) Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

h) Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp.

1.2. Người không được đăng ký dự tuyển

Theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật Viên chức số 129/2025/QH15, những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

a) Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi;

b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc;

c) Thuộc một trong các trường hợp không được đăng ký dự tuyển viên chức theo quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp.

2. Tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển

2.1. Tiêu chuẩn chung

Người đăng ký dự tuyển phải đáp ứng tiêu chuẩn về phẩm chất, đạo đức nhà giáo; trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15, Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ và Thông tư số 30/2026/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

2.2.1. Đối với vị trí giáo viên tiểu học hạng III (mã số V.07.03.29)

Thực hiện theo khoản 1 Điều 8 Thông tư số 30/2026/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể đối với các vị trí có nhu cầu tuyển dụng:

a) Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên tiểu học, trừ trường hợp giáo viên giảng dạy các môn quy định tại điểm b và điểm c dưới đây;

b) Giáo viên giảng dạy môn Giáo dục thể chất phải có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên phù hợp với môn học giảng dạy hoặc có bằng cử nhân trở lên chuyên ngành phù hợp với môn học giảng dạy và có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên tiểu học;

c) Giáo viên giảng dạy môn Nghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật), môn Ngoại ngữ, môn Tin học và Công nghệ phải đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại khoản 2 Điều 20 Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo;

d) Có chứng chỉ bồi dưỡng chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học; trường hợp chưa có chứng chỉ thì thực hiện theo quy định chuyển tiếp tại khoản 3 Điều 16 Thông tư số 30/2026/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.2.2. Đối với vị trí giáo viên trung học cơ sở hạng III (mã số V.07.04.32)

Thực hiện theo khoản 1 Điều 11 Thông tư số 30/2026/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể đối với các vị trí có nhu cầu tuyển dụng:

a) Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên phù hợp với môn học giảng dạy hoặc có bằng cử nhân trở lên chuyên ngành phù hợp với môn học giảng dạy và có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên trung học cơ sở; trừ trường hợp quy định tại điểm b dưới đây;

b) Giáo viên dạy môn Nghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật) phải đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại khoản 2 Điều 20 Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở.

Việc thực hiện yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chuẩn nghề nghiệp giáo viên áp dụng theo quy định chuyển tiếp tại khoản 3 Điều 16 Thông tư số 30/2026/TT-BGDĐT.

3. Ưu tiên trong tuyển dụng

3.1. Đối tượng và mức điểm ưu tiên

Thực hiện theo Điều 6 Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 và Điều 8 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ. Các đối tượng sau đây được cộng điểm ưu tiên vào kết quả vòng 2 kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển:

a) Được cộng 7,5 điểm:

Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B.

b) Được cộng 5 điểm:

- Người dân tộc thiểu số; sĩ quan quân đội, quân nhân chuyên nghiệp phục viên; sĩ quan, hạ sĩ quan Công an nhân dân xuất ngũ; 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 của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945, 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 của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con của Anh hùng Lao động.

- Người có thời gian làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục đúng vị trí việc làm cần tuyển dụng hoặc giảng dạy, giáo dục ở cấp học, trình độ đào tạo khác nhưng môn học, ngành học giảng dạy phù hợp với vị trí việc làm tuyển dụng từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của pháp luật (nếu không liên tục và chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội 01 lần thì được cộng dồn).

- Người có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 4 trở lên hoặc người có kinh nghiệm làm việc trong thực tế sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phù hợp với ngành, nghề giảng dạy từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy

định của pháp luật (nếu không liên tục và chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội 01 lần thì được cộng dồn).

c) Được cộng 2,5 điểm:

Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân; công nhân, viên chức quốc phòng thôi việc còn trong độ tuổi lao động; đội viên thanh niên xung phong, trí thức trẻ tình nguyện đến công tác tại các khu kinh tế quốc phòng sau khi hoàn thành nhiệm vụ tham gia dự án.

d) Được cộng 1,5 điểm:

Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân theo quy định của cấp có thẩm quyền.

3.2. Nguyên tắc áp dụng điểm ưu tiên

Trường hợp người đăng ký dự tuyển thuộc nhiều đối tượng ưu tiên thì chỉ được cộng mức điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả vòng 2 theo quy định tại khoản 4 Điều 6 Nghị định số 93/2026/NĐ-CP.

IV. PHƯƠNG THỨC, NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC THI TUYỂN

1. Phương thức tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức giáo viên được thực hiện theo phương thức thi tuyển quy định tại điểm a khoản 1 Điều 17 Luật Viên chức số 129/2025/QH15 và Điều 7 Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ.

2. Nội dung, hình thức thi tuyển

Thi tuyển nhà giáo được thực hiện theo 02 vòng thi:

2.1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung bằng hình thức trắc nghiệm trên máy vi tính

Nội dung thi gồm 02 phần, cụ thể như sau:

a) Phần I: Kiến thức chung

60 câu hỏi hiểu biết về pháp luật nhà giáo, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành Giáo dục, về vị trí việc làm dự tuyển. Thời gian thi 60 phút.

b) Phần II: Ngoại ngữ

Thi tiếng Anh gồm 30 câu hỏi trắc nghiệm theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

c) Kết quả thi vòng 1

Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a và điểm b khoản này; nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

d) Miễn phần thi ngoại ngữ

Miễn phần thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

- Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm) cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

- Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc

ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm) ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận hoặc đương nhiên được công nhận theo quy định của pháp luật;

- Có bằng tốt nghiệp chuyên môn, trong đó chuẩn đầu ra về ngoại ngữ của chương trình đào tạo theo quy định có giá trị tương đương hoặc cao hơn tiêu chuẩn về ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

- Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số; là người dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

2.2. Vòng 2: Đánh giá năng lực người đăng ký dự tuyển thông qua thực hành sư phạm

a) Hình thức thi: Thực hành giảng dạy.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng thực hành sư phạm theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. Nội dung thi vòng 2 phải căn cứ vào chuẩn nghề nghiệp nhà giáo theo chức danh và phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuẩn nghề nghiệp khác nhau thì Hội đồng tuyển dụng nhà giáo phải tổ chức xây dựng các đề thi vòng 2 khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Thời gian thi thực hành giảng dạy: 30 phút.

d) Thang điểm: 100 điểm.

2.3. Phúc khảo kết quả thi

Không thực hiện phúc khảo kết quả thi vòng 1 (trắc nghiệm trên máy vi tính) và vòng 2 (thực hành giảng dạy) theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ.

V. PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN PHIẾU

1. Phiếu đăng ký dự tuyển

Người đăng ký dự tuyển nộp 01 Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ; đăng ký vào 01 vị trí việc làm tại 01 trường có chỉ tiêu tuyển dụng theo Kế hoạch này.

Người đăng ký dự tuyển phải kê khai đầy đủ, chính xác các nội dung trong Phiếu đăng ký dự tuyển và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin đã kê khai.

Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển được công khai trên Trang thông tin điện tử phường Đông Ngạc tại địa chỉ: https://dongngac.hanoi.gov.vn/.

2. Thời gian tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

Thời hạn tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ.

Thời gian tiếp nhận cụ thể được xác định tại Thông báo tuyển dụng của UBND phường Đông Ngạc.

3. Phương thức, địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo phương thức được công khai tại Thông báo tuyển dụng.

Địa điểm tiếp nhận trực tiếp: Phòng Nội vụ - Tư pháp (tầng 1), trụ sở HĐND và UBND phường Đông Ngạc, số 02, tổ dân phố Văn Hội, phường Đông Ngạc, thành phố Hà Nội.

UBND phường thành lập Tổ tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển để thực hiện việc tiếp nhận, vào sổ, tổng hợp và quản lý Phiếu đăng ký dự tuyển.

4. Công khai thông tin tuyển dụng

Thông báo tuyển dụng được đăng công khai ít nhất 01 lần trên Báo Hànộimới và trên Trang thông tin điện tử phường Đông Ngạc tại địa chỉ: https://dongngac.hanoi.gov.vn/.

Danh sách người đủ điều kiện dự thi, lịch thi, địa điểm thi, nội dung ôn tập, kết quả tuyển dụng và các thông tin liên quan được công khai trên Trang thông tin điện tử phường Đông Ngạc theo quy định.

Số điện thoại liên hệ: 0466597929.

VI. XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN VÀ HOÀN THIỆN HỒ SƠ TUYỂN DỤNG

1. Xác định người trúng tuyển

Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức giáo viên phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có tổng điểm thi vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm tại từng trường.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng điểm thi vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch UBND phường quyết định người trúng tuyển theo thẩm quyền.

Người không trúng tuyển không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ tuyển dụng lần sau.

2. Phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng

Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2, Hội đồng tuyển dụng tổng hợp kết quả, báo cáo Chủ tịch UBND phường Đông Ngạc xem xét, phê duyệt.

Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của Hội đồng tuyển dụng, Chủ tịch UBND phường Đông Ngạc phê duyệt kết quả tuyển dụng.

Chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển, Hội đồng tuyển dụng công khai danh sách người trúng tuyển trên Trang thông tin điện tử phường Đông Ngạc và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển đến người trúng tuyển theo quy định.

3. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày danh sách trúng tuyển được công khai trên Trang thông tin điện tử phường Đông Ngạc, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp cho UBND phường Đông Ngạc, gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ (không bao gồm chứng chỉ tin học, ngoại ngữ) theo yêu cầu tại Thông báo tuyển dụng;

b) Bản sao chứng nhận đối tượng ưu tiên hoặc bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có).

UBND phường Đông Ngạc có trách nhiệm yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 20 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP.

Việc xử lý đối với người trúng tuyển không hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, kê khai không trung thực hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy tờ không đúng quy định thực hiện theo Điều 20 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP.

4. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, đối chiếu hồ sơ tuyển dụng, việc ký kết hợp đồng làm việc, tiếp nhận và bố trí người trúng tuyển nhận việc thực hiện theo Điều 21 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan.

Các trường có trách nhiệm tiếp nhận, bố trí công tác và lập, quản lý hồ sơ viên chức theo quy định.

VII. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Nguồn kinh phí

Kinh phí tổ chức tuyển dụng viên chức giáo viên được bảo đảm từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành, nguồn thu phí dự tuyển và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

2. Phí dự tuyển

Việc thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự tuyển thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các quy định pháp luật hiện hành.

Mức thu phí dự tuyển được xác định theo số lượng người đăng ký dự tuyển và thông báo công khai theo quy định.

3. Quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí

Kinh phí tổ chức tuyển dụng được lập dự toán, quản lý, sử dụng và thanh quyết toán theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, phí và lệ phí và các chế độ tài chính hiện hành; bảo đảm tiết kiệm, công khai, minh bạch, đúng mục đích, đúng chế độ.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch UBND phường

- Chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch tuyển dụng viên chức giáo dục năm 2026 bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, đúng quy định của pháp luật.
- Quyết định thành lập Tổ tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng, Ban giám sát kỳ tuyển dụng theo quy định.
- Xem xét, phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1; kết quả thi vòng 1 và danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự vòng 2 theo quy định.
- Phê duyệt kết quả tuyển dụng; chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ và thực hiện các thủ tục đối với người trúng tuyển theo quy định.
- Chỉ đạo, kiểm tra, giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức tuyển dụng theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về công tác tuyển dụng theo thẩm quyền được giao, ủy quyền.

2. Hội đồng tuyển dụng

- Tổ chức thực hiện kỳ tuyển dụng viên chức giáo dục năm 2026 theo Kế hoạch này và quy định của pháp luật.

- Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng và các bộ phận giúp việc theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức kỳ thi; phối hợp chuẩn bị các điều kiện phục vụ kỳ thi; thông báo thời gian, địa điểm thi đến thí sinh theo quy định.

- Xác định phạm vi kiến thức, nội dung, chương trình, danh mục sách giáo khoa và tài liệu ôn tập phục vụ thi vòng 1, vòng 2 phù hợp với từng cấp học, môn học, vị trí việc làm; công khai cho người dự tuyển trước khi thi theo quy định.

- Tổ chức kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND phường phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1; thông báo, triệu tập thí sinh theo quy định.

- Tổ chức xây dựng, tiếp nhận, quản lý, sử dụng đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm và các tài liệu liên quan; bảo đảm an toàn, bảo mật theo quy định.

- Tổ chức thi, coi thi, chấm thi vòng 1; báo cáo Chủ tịch UBND phường phê duyệt kết quả vòng 1 và danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự vòng 2; tổ chức thi, chấm thi vòng 2 theo quy định.

- Tổng hợp kết quả thi tuyển, báo cáo Chủ tịch UBND phường phê duyệt kết quả tuyển dụng; công khai kết quả và thông báo đến người trúng tuyển theo quy định.

- Giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, giải quyết những nội dung vượt thẩm quyền; chịu trách nhiệm về việc tổ chức kỳ tuyển dụng và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định.

3. Phòng Nội vụ - Tư pháp

- Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND phường thực hiện công tác tuyển dụng viên chức theo thẩm quyền được ủy quyền và quy định của pháp luật.

- Là cơ quan thường trực Hội đồng tuyển dụng; tham mưu, tổng hợp, phục vụ hoạt động của Hội đồng tuyển dụng theo phân công; rà soát việc thực hiện trình tự, thủ tục, điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng; phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội và các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức tuyển dụng.

- Tổ chức thu phí tuyển dụng, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí phục vụ kỳ tuyển dụng theo quy định; phối hợp với Phòng Kinh tế trong việc tham mưu bố trí kinh phí và thực hiện các nội dung liên quan theo chức năng, nhiệm vụ.

- Chủ trì tham mưu, bảo đảm các điều kiện phục vụ kỳ tuyển dụng; tổ chức lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ, ký kết và quản lý hợp đồng khi có nhu cầu, theo phân công và quy định của pháp luật.

- Tiếp nhận, tổng hợp báo cáo, đề xuất của Hội đồng tuyển dụng; tham mưu Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền.

- Sau khi kết quả tuyển dụng được phê duyệt, phối hợp công khai kết quả, thông báo công nhận kết quả trúng tuyển; tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ của người trúng tuyển; tham mưu xử lý các trường hợp phát sinh và chuyển kết quả, hồ sơ tuyển dụng đến các cơ sở giáo dục công lập để ký kết hợp đồng làm việc theo quy định.

4. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Rà soát, tổng hợp nhu cầu tuyển dụng theo cấp học, môn học, vị trí việc làm; bảo đảm phù hợp với số lượng người làm việc được giao, cơ cấu đội ngũ và nhu cầu thực tế của các cơ sở giáo dục công lập thuộc phường.

- Rà soát, cung cấp các quy định, thông tin chuyên môn về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, trình độ đào tạo, chuyên ngành đào tạo và yêu cầu chuyên môn đối với từng vị trí việc làm cần tuyển.

- Cung cấp danh mục tài liệu về pháp luật nhà giáo, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành giáo dục, chương trình giáo dục, sách giáo khoa đang sử dụng theo cấp học, môn học, vị trí việc làm để Hội đồng tuyển dụng xác định phạm vi nội dung, chương trình, tài liệu ôn tập và phục vụ tổ chức kỳ tuyển dụng theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Nội vụ - Tư pháp, Hội đồng tuyển dụng và các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về giáo dục có liên quan đến kỳ tuyển dụng.

5. Văn phòng HĐND và UBND phường

- Tham mưu, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND phường đối với công tác tuyển dụng viên chức.

- Bảo đảm công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị của UBND phường và Hội đồng tuyển dụng.

- Thực hiện đăng tải, công khai Kế hoạch, Thông báo tuyển dụng, danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi, lịch tổ chức tuyển dụng, kết quả tuyển dụng và các nội dung khác theo quy định trên Cổng thông tin điện tử của phường.

- Phối hợp với Phòng Nội vụ - Tư pháp và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện các nhiệm vụ phục vụ công tác tuyển dụng theo phân công của Chủ tịch UBND phường.

6. Phòng Kinh tế

- Tham mưu UBND phường bảo đảm kinh phí tổ chức tuyển dụng theo quy định.

- Hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí phục vụ kỳ tuyển dụng theo quy định của pháp luật.

7. Công an phường

- Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện phương án bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn phục vụ kỳ tuyển dụng; phối hợp bảo đảm an toàn đối với đề thi, bài thi, hồ sơ và tài liệu của kỳ tuyển dụng.

- Bố trí lực lượng thường trực tại địa điểm tổ chức thi và lực lượng dự phòng để xử lý kịp thời các tình huống phát sinh.

- Xây dựng, tổ chức thực hiện phương án phân luồng giao thông, bảo đảm trật tự, an toàn giao thông tại khu vực tổ chức thi.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan bảo đảm công tác phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ trong thời gian tổ chức kỳ tuyển dụng.

8. Trạm Y tế phường

- Xây dựng và triển khai phương án bảo đảm công tác y tế phục vụ kỳ tuyển dụng.

- Bố trí nhân viên y tế, thuốc, trang thiết bị, vật tư y tế cần thiết thường trực tại địa điểm tổ chức thi; thực hiện sơ cấp cứu và xử lý kịp thời các tình huống phát sinh.

- Phối hợp với Hội đồng tuyển dụng bảo đảm các điều kiện về y tế, vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm và phòng, chống dịch bệnh (nếu có) trong thời gian tổ chức kỳ tuyển dụng.

9. Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao

- Thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về Kế hoạch tuyển dụng viên chức giáo dục năm 2026 và các thông báo liên quan đến kỳ tuyển dụng theo yêu cầu của UBND phường, Hội đồng tuyển dụng.

- Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ kỳ tuyển dụng theo phân công của Chủ tịch UBND phường.

10. Đề nghị Công ty Điện lực Ba Đình

- Rà soát hệ thống điện, xây dựng phương án bảo đảm cung cấp điện ổn định, liên tục tại địa điểm tổ chức thi trong thời gian diễn ra kỳ tuyển dụng.

- Phối hợp xử lý kịp thời các sự cố về điện; bố trí lực lượng trực kỹ thuật khi cần thiết, bảo đảm việc tổ chức kỳ tuyển dụng không bị gián đoạn.

11. Các phòng, ban, đơn vị thuộc phường

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp với Hội đồng tuyển dụng, Phòng Nội vụ - Tư pháp và các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ phục vụ kỳ tuyển dụng theo phân công của Chủ tịch UBND phường.

12. Các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND phường có chỉ tiêu tuyển dụng

- Niêm yết công khai Kế hoạch, Thông báo tuyển dụng và các nội dung có liên quan theo quy định.

- Phối hợp cung cấp thông tin về nhu cầu tuyển dụng, vị trí việc làm, môn học, yêu cầu chuyên môn và các tài liệu cần thiết phục vụ kỳ tuyển dụng.

- Phối hợp với Hội đồng tuyển dụng, Phòng Văn hóa - Xã hội và các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất, nhân lực và các điều kiện phục vụ kỳ tuyển dụng khi được phân công.

- Sau khi có quyết định tuyển dụng, thực hiện tiếp nhận người trúng tuyển; ký hợp đồng làm việc, bố trí, phân công nhiệm vụ và quản lý, sử dụng viên chức theo vị trí việc làm và quy định của pháp luật.

Các cơ quan, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao tổ chức thực hiện Kế hoạch này; trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND phường (qua Phòng Nội vụ - Tư pháp) để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

PHỤ LỤC 3

TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC LÀM VIỆC TẠI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC CÔNG LẬP TRỰC THUỘC UBND PHƯỜNG ĐÔNG NGẠC NĂM 2026

(Kèm theo Quyết định số 5342/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2026 của UBND phường Đông Ngạc)

STT	Nội dung công việc	Tiến độ thực hiện	Chủ trì thực hiện	Tham mưu, phối hợp
1	Phê duyệt chỉ tiêu, ban hành Kế hoạch tuyển dụng; công khai Thông báo tuyển dụng; thành lập Tổ tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	Trước 05/11/2026	Chủ tịch UBND phường	Phòng Nội vụ - Tư pháp; Phòng Văn hóa - Xã hội; Văn phòng HĐND và UBND
2	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	05/11-04/12/2026	Tổ tiếp nhận Phiếu	Phòng Nội vụ - Tư pháp và các đơn vị liên quan
3	Thành lập Hội đồng tuyển dụng	01-03/12/2026	Chủ tịch UBND phường	Phòng Nội vụ - Tư pháp
4	Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và các bộ phận giúp việc Hội đồng	03-04/12/2026	Hội đồng tuyển dụng	Phòng Nội vụ - Tư pháp và các đơn vị liên quan
5	Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển	05-08/12/2026	Ban kiểm tra Phiếu	Hội đồng tuyển dụng; Phòng Nội vụ - Tư pháp
6	Công khai danh sách đủ điều kiện dự tuyển; thông báo triệu tập và thông tin tổ chức thi	09/12/2026	Hội đồng tuyển dụng	Phòng Nội vụ - Tư pháp; Văn phòng HĐND và UBND
7	Tổ chức thu phí tuyển dụng	09-15/12/2026	Phòng Nội vụ - Tư pháp	Hội đồng tuyển dụng; Phòng Kinh tế
8	Chuẩn bị điều kiện, tổ chức thi vòng 1	19-20/12/2026	Hội đồng tuyển dụng	Các bộ phận giúp việc; Phòng Nội vụ - Tư pháp; đơn vị liên quan
9	Công khai danh sách thí sinh dự thi vòng 2; thông báo thời gian, địa điểm, hình thức thi	Từ ngày 21/12/2026	Hội đồng tuyển dụng	Các bộ phận giúp việc; Phòng Nội vụ - Tư pháp
10	Tổ chức thi vòng 2	26-27/12/2026	Hội đồng tuyển dụng	Các bộ phận giúp việc; đơn vị liên quan

STT	Nội dung công việc	Tiến độ thực hiện	Chủ trì thực hiện	Tham mưu, phối hợp
11	Hoàn thành chấm thi, tổng hợp kết quả và báo cáo người có thẩm quyền	28/12/2026-04/01/2027	Hội đồng tuyển dụng	Các bộ phận giúp việc; Phòng Nội vụ - Tư pháp
12	Phê duyệt kết quả tuyển dụng	05-11/01/2027	Chủ tịch UBND phường	Phòng Nội vụ - Tư pháp; Hội đồng tuyển dụng
13	Công khai danh sách trúng tuyển; gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển	12-13/01/2027	Hội đồng tuyển dụng	Phòng Nội vụ - Tư pháp; Văn phòng HĐND và UBND
14	Tiếp nhận, kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	14-28/01/2027	Người trúng tuyển; cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	Phòng Nội vụ - Tư pháp
15	Chuyển kết quả trúng tuyển và hồ sơ đã hoàn thiện đến các cơ sở giáo dục	29/01-02/02/2027	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	Phòng Nội vụ - Tư pháp; Phòng Văn hóa - Xã hội
16	Ký kết hợp đồng làm việc, thỏa thuận thời gian nhận việc	Từ ngày 03/02/2027	Người đứng đầu cơ sở giáo dục	Phòng Nội vụ - Tư pháp; Phòng Văn hóa - Xã hội
17	Xử lý trường hợp bị xóa tên khỏi danh sách trúng tuyển; xem xét người có kết quả thấp hơn liền kề (nếu có)	Theo phát sinh	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng; Hội đồng tuyển dụng	Phòng Nội vụ - Tư pháp; cơ sở giáo dục
18	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả và ký hợp đồng đối với trường hợp được tuyển thay thế (nếu có)	Theo phát sinh	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng; cơ sở giáo dục	Phòng Nội vụ - Tư pháp