

Số 16/TB-MNNL

Nghiên Loan, ngày 23 tháng 10 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng lao động hợp đồng thực hiện nhiệm vụ tại các vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ và hỗ trợ năm học 2026–2027

Căn cứ Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ về cơ cấu, số lượng và một số chính sách đối với hiệu trưởng, giám đốc, phó hiệu trưởng, phó giám đốc, nhân sự hỗ trợ giáo dục khi thực hiện sắp xếp cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp công lập cấp tỉnh, cấp xã;

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 Quyết định số 3186/QĐ-UBND ngày 17/10/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc giao số lượng hợp đồng lao động thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ và vị trí việc làm hỗ trợ thuộc lĩnh vực giáo dục năm học 2026 - 2027 của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1417/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Nghiên Loan về việc giao số lượng hợp đồng lao động thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ và vị trí việc làm hỗ trợ tại các trường mầm non, phổ thông công lập thuộc UBND xã Nghiên Loan năm học 2026–2027;

Căn cứ vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, nhu cầu thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ và yêu cầu bố trí nhân lực của Trường Mầm non Nghiên Loan;

Trường Mầm non Nghiên Loan thông báo tuyển dụng lao động hợp đồng thực hiện nhiệm vụ tại các vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ và hỗ trợ năm học 2026–2027 như sau:

I. SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ VÀ NHIỆM VỤ TUYỂN DỤNG

1. Số lượng, vị trí tuyển dụng

Tổng số: 13 người, cụ thể:

STT	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Ghi chú
1	Giáo viên mầm non	08 người	
2	Nhân viên thư viện	01 người	
3	Nhân viên văn thư	01 người	
4	Nhân viên y tế trường học	02 người	
5	Nhân viên thủ quỹ kiêm bảo vệ	01 người	
	Tổng cộng	13 người	

Số lượng tuyển dụng thực tế phải bảo đảm không vượt quá số lượng hợp đồng được cấp có thẩm quyền giao, phù hợp với cơ cấu vị trí việc làm được phê duyệt, nhu cầu thực tế của nhà trường và nguồn kinh phí thực hiện.

2. Nhiệm vụ của từng vị trí

2.1. Giáo viên mầm non: 08 người

- Thực hiện công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ theo Chương trình giáo dục mầm non, kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch của nhóm, lớp.
- Bảo đảm an toàn về thể chất và tinh thần cho trẻ trong thời gian trẻ ở trường.
- Xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện; tổ chức các hoạt động giáo dục phù hợp với độ tuổi và sự phát triển của trẻ.
- Theo dõi, đánh giá sự phát triển của trẻ; thực hiện hồ sơ chuyên môn theo quy định.
- Phối hợp với cha mẹ trẻ trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.
- Tham gia sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2.2. Nhân viên thư viện: 01 người

- Quản lý, sắp xếp, bảo quản, bổ sung và khai thác sách, báo, tài liệu, học liệu phục vụ hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Tổ chức phục vụ nhu cầu khai thác tài liệu của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ theo điều kiện thực tế.
- Theo dõi việc mượn, trả, sử dụng tài liệu; thực hiện thống kê, kiểm kê và báo cáo theo quy định.
- Phối hợp xây dựng góc thư viện, góc đọc sách và tổ chức các hoạt động phát triển văn hóa đọc phù hợp với trẻ mầm non.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2.3. Nhân viên văn thư: 01 người

- Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, trình xử lý, phát hành và quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định.
- Quản lý, sắp xếp và lưu trữ hồ sơ, tài liệu của nhà trường.

- Thực hiện công tác quản lý, sử dụng con dấu theo quy định và theo nhiệm vụ được giao.

- Phối hợp thực hiện công tác hành chính, thống kê, tổng hợp và quản lý hồ sơ.

- Thực hiện việc quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và các công việc hành chính khác theo phân công.

- Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, tài liệu thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.

2.4. Nhân viên y tế trường học: 02 người

- Thực hiện công tác y tế trường học, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho trẻ theo quy định.

- Phối hợp theo dõi sức khỏe, cân đo, theo dõi biểu đồ phát triển và quản lý hồ sơ sức khỏe của trẻ.

- Phối hợp tổ chức khám sức khỏe định kỳ, phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn, thương tích và sơ cấp cứu ban đầu theo phạm vi chuyên môn.

- Phối hợp thực hiện công tác vệ sinh môi trường, bảo đảm an toàn thực phẩm và phòng chống các yếu tố nguy cơ ảnh hưởng đến sức khỏe trẻ.

- Quản lý thuốc, vật tư, trang thiết bị y tế và hồ sơ y tế thuộc phạm vi được giao.

- Phối hợp với cơ sở y tế, cha mẹ trẻ và các bộ phận liên quan trong công tác chăm sóc, bảo vệ sức khỏe trẻ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định chuyên ngành và sự phân công của Hiệu trưởng.

2.5. Nhân viên thủ quỹ kiêm bảo vệ: 01 người

a) Nhiệm vụ thủ quỹ

- Thực hiện quản lý tiền mặt tại quỹ của nhà trường theo đúng quy định.

- Thực hiện thu, chi tiền mặt trên cơ sở chứng từ hợp pháp, hợp lệ và các thủ tục được phê duyệt theo quy định.

- Ghi chép, cập nhật sổ quỹ; phối hợp đối chiếu số liệu giữa sổ quỹ và số tiền thực tế với bộ phận kế toán.

- Thực hiện kiểm kê quỹ định kỳ hoặc đột xuất; báo cáo tình hình thu, chi và tồn quỹ theo yêu cầu.

- Bảo quản an toàn tiền mặt, chứng từ và tài liệu thuộc phạm vi được giao quản lý.

- Chịu trách nhiệm về việc quản lý quỹ theo nhiệm vụ được phân công và quy định pháp luật hiện hành.

b) Nhiệm vụ bảo vệ

- Thực hiện công tác trực bảo vệ, quản lý cổng trường và kiểm soát người, phương tiện ra vào trường theo nội quy của nhà trường.

- Bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị và các công trình thuộc phạm vi quản lý của nhà trường.
- Thực hiện việc đóng, mở cổng trường; kiểm tra cửa, khóa và các khu vực được giao theo lịch phân công.
- Theo dõi, phát hiện và kịp thời báo cáo Hiệu trưởng về các nguy cơ mất an ninh, trật tự, cháy nổ và mất an toàn trong khuôn viên trường.
- Phối hợp thực hiện các biện pháp phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn trường học theo nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện chế độ trực, ghi chép sổ trực, bàn giao ca trực và báo cáo các sự việc phát sinh theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng phù hợp với hợp đồng và quy định pháp luật.
- Việc bố trí một người thực hiện đồng thời nhiệm vụ thủ quỹ và bảo vệ chỉ được thực hiện khi phù hợp với phương án vị trí việc làm, cơ chế hợp đồng và quy định pháp luật hiện hành; phải bảo đảm phân định rõ trách nhiệm, thời gian thực hiện từng nhiệm vụ, an toàn quỹ tiền mặt và an toàn trường học.

II. ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Điều kiện chung

- Người đăng ký dự tuyển phải đáp ứng các điều kiện sau:
- Có quốc tịch Việt Nam, đủ tuổi lao động và có đầy đủ năng lực hành vi theo quy định pháp luật để giao kết hợp đồng.
- Có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức chấp hành pháp luật.
- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ theo vị trí đăng ký.
- Có trình độ đào tạo, chuyên môn, kỹ năng và năng lực phù hợp với công việc dự tuyển.
- Đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định pháp luật chuyên ngành và yêu cầu của vị trí việc làm.
- Không thuộc trường hợp bị cấm hoặc không đủ điều kiện giao kết hợp đồng theo quy định pháp luật hiện hành.
- Có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật và khả năng phối hợp trong công việc.

2. Tiêu chuẩn cụ thể theo vị trí

2.1. Giáo viên mầm non

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên hoặc văn bằng khác đáp ứng tiêu chuẩn trình độ đào tạo của giáo viên mầm non theo quy định pháp luật hiện hành.
- Có năng lực thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ theo Chương trình giáo dục mầm non.

- Có kỹ năng giao tiếp, phối hợp với cha mẹ trẻ và đồng nghiệp; có tinh thần trách nhiệm trong việc bảo đảm an toàn cho trẻ.

- Đáp ứng các tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định áp dụng đối với vị trí công việc.

2.2. Nhân viên thư viện

- Có trình độ đào tạo, năng lực chuyên môn phù hợp với vị trí công việc và yêu cầu của phương án vị trí việc làm được phê duyệt.

- Có khả năng quản lý, sắp xếp, bảo quản, khai thác tài liệu và sử dụng công cụ, phần mềm quản lý thư viện khi cần thiết.

- Có kỹ năng phục vụ bạn đọc, tổ chức hoạt động đọc sách và phối hợp thực hiện các hoạt động giáo dục phù hợp với trẻ mầm non.

2.3. Nhân viên văn thư

- Có trình độ đào tạo, chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm văn thư theo quy định hiện hành.

- Có kỹ năng tiếp nhận, đăng ký, quản lý và lưu trữ văn bản, hồ sơ.

- Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin và phần mềm quản lý văn bản.

- Cẩn thận, trung thực, có trách nhiệm và ý thức bảo mật thông tin.

2.4. Nhân viên y tế trường học

- Có văn bằng, trình độ chuyên môn y tế phù hợp với nhiệm vụ được giao và đáp ứng điều kiện hành nghề theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Có kiến thức, kỹ năng về chăm sóc sức khỏe ban đầu, sơ cấp cứu, phòng chống dịch bệnh và y tế trường học.

- Có khả năng quản lý hồ sơ sức khỏe, phối hợp thực hiện công tác y tế học đường.

- Đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn chuyên môn khác theo quy định hiện hành.

2.5. Nhân viên thủ quỹ kiêm bảo vệ

- Có đủ điều kiện về độ tuổi, sức khỏe và năng lực hành vi theo quy định pháp luật.

- Có trình độ, năng lực phù hợp với nhiệm vụ thủ quỹ và yêu cầu công việc bảo vệ theo phương án bố trí nhân lực được phê duyệt.

- Có kiến thức, kỹ năng cơ bản về quản lý tiền mặt, chứng từ thu, chi và sổ quỹ.

- Trung thực, cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm, ý thức bảo vệ tài sản và chấp hành nghiêm nội quy của nhà trường.

- Có khả năng thực hiện nhiệm vụ trực bảo vệ, kiểm soát người ra vào và phối hợp xử lý các tình huống phát sinh.

- Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định pháp luật và yêu cầu của vị trí công việc.

III. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

- Người đăng ký dự tuyển nộp 01 bộ hồ sơ gồm:
- Đơn đăng ký dự tuyển.
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận cấp có thẩm quyền.
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm và giấy tờ chứng minh trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí đăng ký.
- Bản sao căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp.
- Giấy khám sức khỏe theo yêu cầu của pháp luật và tính chất công việc.
- Các giấy tờ khác có liên quan trực tiếp đến vị trí dự tuyển theo quy định (nếu có).
- Người đăng ký dự tuyển chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin và giấy tờ trong hồ sơ. Trường hợp phát hiện hồ sơ giả mạo hoặc kê khai không trung thực, nhà trường xử lý theo quy định pháp luật.

IV. HÌNH THỨC, QUY TRÌNH LỰA CHỌN NGƯỜI KÝ HỢP ĐỒNG

1. Hình thức lựa chọn

- Nhà trường thực hiện việc thông báo, tiếp nhận hồ sơ, xem xét điều kiện, tiêu chuẩn và đánh giá người đăng ký theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP, pháp luật lao động, quy định chuyên ngành và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.
- Căn cứ tính chất từng vị trí, nhà trường có thể tổ chức phỏng vấn, kiểm tra kiến thức, kỹ năng chuyên môn hoặc thực hành nghiệp vụ để đánh giá mức độ đáp ứng yêu cầu công việc.
- Đối với công việc hỗ trợ, phục vụ, nhà trường thực hiện đúng quy định về hình thức hợp đồng và thứ tự lựa chọn theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP. Trường hợp thủ quỹ kiêm bảo vệ, hình thức hợp đồng phải được xác định phù hợp với bản chất công việc và phương án đã được phê duyệt.

2. Nội dung đánh giá

- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.
- Đánh giá điều kiện, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng thực hiện nhiệm vụ.
- Đánh giá kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm liên quan đến vị trí đăng ký.
- Xem xét tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành nội quy và khả năng phối hợp trong công việc.
- Lựa chọn người đáp ứng yêu cầu của vị trí cần tuyển trên cơ sở hồ sơ và kết quả đánh giá.

3. Nguyên tắc thực hiện

- Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, công bằng và đúng quy định pháp luật.
- Lựa chọn người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn và năng lực phù hợp với công việc.
- Bảo đảm đúng số lượng hợp đồng được giao, đúng thẩm quyền và trong phạm vi kinh phí được bố trí.

- Không thu các khoản tiền trái quy định trong quá trình đăng ký và lựa chọn người ký hợp đồng.

- Thông báo kết quả đến người được lựa chọn theo hình thức phù hợp.

V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ THÔNG TIN TIẾP NHẬN HỒ SƠ

1. Thời gian tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian bắt đầu nhận hồ sơ: Từ ngày 23 tháng 10 năm 2026.

- Hạn cuối nhận hồ sơ: Đến hết ngày 28 tháng 10 năm 2026.

- Thực hiện xét tuyển hồ sơ và phỏng vấn đánh giá năng lực: 29/10/2026.

- Kiểm tra năng lực chuyên môn nghiệp vụ đối với vị trí giáo viên mầm non:
Ngày 30/10/2026.

- Thời gian dự kiến thông báo kết quả: Ngày 30/10/2026

2. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Trường Mầm non Nghiên Loan, Thôn Pác Liễn, xã Nghiên Loan, tỉnh Thái Nguyên.

- Người tiếp nhận hồ sơ: Trung Thị Mên

- Chức vụ: Phó Hiệu trưởng

- Số điện thoại liên hệ: 0382.512.794

- Hình thức tiếp nhận hồ sơ: Nộp trực tiếp tại nhà trường.

3. Thời gian, địa điểm ký hợp đồng

Thời gian, địa điểm ký hợp đồng và nhận nhiệm vụ sẽ được nhà trường thông báo cho người được lựa chọn sau khi hoàn thành việc xem xét, đánh giá hồ sơ và các thủ tục cần thiết theo quy định.

VI. LOẠI HỢP ĐỒNG, THỜI HẠN, TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC CHẾ ĐỘ LIÊN QUAN

1. Loại hợp đồng được xác định theo tính chất công việc, vị trí việc làm và quy định tại Nghị định số 235/2026/NĐ-CP. Ký hợp đồng lao động đúng loại hợp đồng, đúng đối tượng và đúng thẩm quyền theo quy định.

2. Thời hạn hợp đồng: Dự kiến nhận nhiệm vụ từ ngày 01/11/2026 đến 31/5/2027

3. Tiền lương, tiền công, phụ cấp và các khoản chi trả khác (nếu có), phương thức thanh toán và các chế độ liên quan được xác định theo loại hợp đồng, thỏa thuận giữa các bên, quy định pháp luật và khả năng tài chính hợp pháp của nhà trường.

3. Đối với người ký hợp đồng lao động, việc thực hiện chế độ về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và các quyền lợi khác được thực hiện theo pháp luật áp dụng đối với người lao động.

4. Người được lựa chọn có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo hợp đồng, chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định chuyên môn liên quan.

5. Việc ký kết, quản lý và sử dụng hợp đồng phải bảo đảm đúng số lượng được giao, đúng vị trí, đúng thẩm quyền và trong phạm vi kinh phí được cấp có thẩm quyền bố trí.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng Trường Mầm non Nghiên Loan chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thông báo; tiếp nhận hồ sơ; xem xét điều kiện, tiêu chuẩn; tổ chức đánh giá, lựa chọn và thực hiện các thủ tục ký hợp đồng theo đúng quy định.

2. Việc tuyển dụng từng vị trí phải căn cứ vào số lượng hợp đồng được giao, phương án vị trí việc làm được phê duyệt, nhu cầu thực tế và khả năng kinh phí thực hiện.

3. Trước khi ký hợp đồng, nhà trường kiểm tra đầy đủ điều kiện, tiêu chuẩn của người được lựa chọn, xác định đúng loại hợp đồng, thời hạn, nhiệm vụ, chế độ chi trả và trách nhiệm của các bên.

4. Đối với vị trí thủ quỹ kiêm bảo vệ, nhà trường chỉ thực hiện khi cơ cấu và phương án bố trí công việc đáp ứng quy định; phải bảo đảm không ảnh hưởng đến việc quản lý quỹ, an toàn tài sản và an toàn trường học.

5. Người đăng ký dự tuyển có trách nhiệm nghiên cứu kỹ nội dung thông báo, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và cung cấp thông tin trung thực.

Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, nhà trường báo cáo UBND xã Nghiên Loan và cơ quan chuyên môn có liên quan để được hướng dẫn, giải quyết.

Trường Mầm non Nghiên Loan thông báo để các cá nhân có nhu cầu, đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn biết và đăng ký. Đề nghị các tổ chức, cá nhân có liên quan phối hợp thông tin để người có nhu cầu được biết và tham gia.

Nơi nhận:

- UBND xã Nghiên Loan (b/c);
- Phòng VH-XH (b/c);
- Niêm yết công khai tại đơn vị;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Ma Thị Tranh