

Số: /TB-UBND

Long Biên, ngày tháng năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc tuyển giáo viên, nhân viên làm việc tại trường THCS Phan Bội Châu, phường Long Biên, thành phố Hà Nội

Căn cứ Đề án số 02/ĐA-UBND ngày 20/4/2026 của UBND phường Long Biên về việc thành lập trường THCS chất lượng cao tại ô quy hoạch G2/THCS, phường Long Biên;

Căn cứ Quyết định số 1480/QĐ-UBND ngày 20/4/2026 của UBND phường Long Biên về việc thành lập trường THCS Phan Bội Châu;

Căn cứ Báo cáo phương án tiếp nhận, điều động, tuyển chọn giáo viên, nhân viên làm việc tại trường THCS Phan Bội Châu của UBND phường Long Biên đã được Thường trực Đảng ủy phường thông qua ngày 11/5/2026;

UBND phường Long Biên thông báo tuyển giáo viên, nhân viên làm việc tại trường THCS Phan Bội Châu, phường Long Biên như sau:

I. SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN CẦN TUYỂN

1. Số lượng cần tuyển: 20 người

- Giáo viên: 17 người
- Nhân viên hành chính: 03 người

2. Cơ cấu tuyển dụng:

2.1. Giáo viên

- Viên chức tại các trường ngoài phường trong địa bàn thành phố Hà Nội: 04 (01 Văn, 01 Toán, 01 Ngoại ngữ (Tiếng Anh), 01 Giáo dục thể chất)

- Hợp đồng lao động: 13 (01 Văn, 01 Địa lý, 02 Ngoại ngữ - Tiếng Anh, 01 Giáo dục công dân; 02 Toán, 01 Sinh, 01 Tin, 01 Công nghệ, 01 Mĩ thuật, 01 Âm nhạc, 01 Tổng phụ trách)

2.2. Nhân viên

- Hợp đồng lao động: 03 (01 Văn thư, 01 Thư viện, 01 Tư vấn học sinh)

II. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN DỰ TUYỂN

Đối tượng, tiêu chuẩn dự tuyển được quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Thông báo này.

III. MỨC TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG

- Giáo viên, nhân viên là viên chức được hưởng lương theo hạng Chức danh nghề nghiệp hiện giữ (theo giấy thôi trả lương của đơn vị cũ);
- Giáo viên, nhân viên hợp đồng được hưởng tiền công ít nhất bằng mức lương tối thiểu vùng theo quy định hiện hành.
- Chế độ BHXH, BHYT và chế độ đãi ngộ khác: theo quy định hiện hành.

IV. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

1. Thành phần hồ sơ dự tuyển

Cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ có biên mục hồ sơ kèm theo.

Hồ sơ và biên mục đựng trong bao bì giấy, bên ngoài ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cá nhân.

Thành phần hồ sơ theo Phụ lục 2 kèm theo Thông báo này.

2. Thành phần hồ sơ bổ sung sau khi có Thông báo kết quả trúng tuyển đối với trường hợp là viên chức

Các cá nhân là viên chức sau khi có Thông báo kết quả trúng tuyển cần nộp bổ sung hồ sơ theo Phụ lục 3 kèm theo Thông báo này.

V. ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ

- Hồ sơ dự tuyển và hồ sơ bổ sung nộp về phòng Văn hoá - Xã hội phường Long Biên (*Số 199 đường Bát Khố, phường Long Biên, thành phố Hà Nội*).

- Thời gian:

+ Hồ sơ dự tuyển: chậm nhất 17h00' ngày **15/5/2026**.

+ Hồ sơ bổ sung: chậm nhất 17h00' ngày **25/5/2026**.

Trên đây là thông báo tuyển dụng giáo viên, nhân viên làm việc tại trường THCS Phan Bội Châu. UBND phường Long Biên thông báo đến các đơn vị, cá nhân được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các trường TH, THCS trên địa bàn phường;
- Trang TTĐT phường;
- Các tổ chức, cá nhân có liên quan;
- Lưu: VT, VHXH. (05)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Hải

PHỤ LỤC 1
TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG THCS PHAN BỘI CHÂU

(Kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày /5/2026 của UBND phường Long Biên)

I. Giáo viên

1. Tiêu chuẩn chung:

- Trình độ chuyên môn:

+ Giáo viên là viên chức: Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học cơ sở. Trường hợp có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học cơ sở theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

+ Giáo viên hợp đồng: Có bằng tốt nghiệp Đại học sư phạm loại Giỏi trở lên hoặc Bằng tốt nghiệp Đại học các chuyên ngành phù hợp với bộ môn giảng dạy loại Giỏi trở lên và chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm với giáo viên THCS.

- **Tin học:** Có chứng chỉ tin học đạt chuẩn thông tư 03 của bộ Thông tin và Truyền thông trở lên và tương đương.

- **Ngoại ngữ:** Đối với giáo viên tiếng Anh: IELTS 5.5 trở lên; Giáo viên các bộ môn khác: A2 và tương đương trở lên.

- **Chứng chỉ chức danh nghề nghiệp:** Đạt tiêu chuẩn giáo viên THCS hạng III trở lên; với viên chức phải được tuyển dụng từ 03 năm trở lên.

- Năng lực:

+ Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học cơ sở và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao;

+ Nắm vững kiến thức của môn học được phân công giảng dạy; có khả năng xây dựng được kế hoạch dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

+ Có khả năng áp dụng có hiệu quả các phương pháp dạy học và giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực học sinh, tích cực hóa hoạt động của học sinh.

+ Sử dụng được các phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

+ Sử dụng được các phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

+ Xây dựng được mối quan hệ hợp tác với cha mẹ học sinh, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.

+ Xây dựng và thực hiện kế hoạch học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân.

+ Thực hiện kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh theo quy định

+ Sử dụng hiệu quả tài sản, thiết bị dạy học phục vụ đổi mới giáo dục THCS, quản lý hồ sơ, sổ sách theo quy định.

- Kỹ năng:

- + Kỹ năng thuyết trình, diễn đạt lưu loát
- + Kỹ năng giao tiếp, ứng xử
- + Kỹ năng phối hợp trong công việc; phối hợp với cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh THCS
- + Kỹ năng làm việc nhóm
- + Kỹ năng xử lý tình huống
- + Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp
- + Kỹ năng sử dụng thành thạo công nghệ thông tin trong soạn giảng giáo án điện tử;
- + Kỹ năng sử dụng đúng mục đích, đúng quy định và hiệu quả thiết bị dạy học của nhà trường.
- + Kỹ năng khuyến khích, tạo động lực học tập cho học sinh, hướng dẫn học sinh phát triển các mặt về kiến thức, năng lực, phẩm chất phù hợp với từng cá nhân.
- + Kỹ năng giải quyết kiến nghị của đồng nghiệp, phụ huynh học sinh liên quan đến giảng dạy hoặc công tác chủ nhiệm (nếu được phân công), kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu các nội dung vượt quá thẩm quyền.

- Phẩm chất:

- + Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh.
- + Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.
- + Năng động, nhiệt tình, trách nhiệm, luôn đổi mới, chịu được áp lực công việc và có uy tín với đồng nghiệp. Phẩm chất đạo đức tốt, tâm huyết với nghề, có phong cách ứng xử thân thiện với phụ huynh, học sinh.

2. Tiêu chuẩn riêng:

- Giáo viên là viên chức: Đạt giáo viên dạy giỏi cấp trường trở lên, ưu tiên các trường hợp đạt giáo viên dạy giỏi cấp thành phố, đạt danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở. Có hiểu biết về Luật giáo dục, Luật viên chức và xử lý tốt các tình huống sư phạm.

- Giáo viên hợp đồng: ưu tiên tốt nghiệp thủ khoa, xuất sắc, chương trình chất lượng cao, hệ song bằng; có các chứng chỉ về giáo dục kỹ năng.

II. Nhân viên

1. Nhân viên văn thư

- Trình độ chuyên môn:

Có bằng tốt nghiệp đại học loại khá 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. Ưu tiên tốt nghiệp loại giỏi, đã có kinh nghiệm công tác.

- Năng lực:

+ Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

+ Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

+ Có kiến thức về quản lý văn bản hành chính nhà nước.

+ Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

+ Hiểu rõ các quy chế của đơn vị về công tác văn thư.

+ Nắm vững các quy chế bảo mật văn thư và sao in tài liệu.

- Kỹ năng:

+ Kỹ năng trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc

+ Kỹ năng giao tiếp, ứng xử

+ Kỹ năng phối hợp trong công việc

+ Kỹ năng làm việc nhóm

+ Kỹ năng xử lý tình huống

+ Kỹ năng biết sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc;

+ Kỹ năng biết sắp xếp công việc hợp lý và ưu tiên thực hiện công việc theo thời gian.

+ Kỹ năng quản lý, thiết lập hồ sơ và lưu trữ văn bản hành chính, thủ tục hành chính theo quy định.

2. Nhân viên Thư viện

- Trình độ chuyên môn:

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.

- Năng lực:

+ 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.

- Kỹ năng:

+ Xử lý tình huống;

+ Khả năng phân tích;

+ Kỹ năng giao tiếp;

+ Kỹ năng phối hợp;

+ Sử dụng ngoại ngữ;

+ Kỹ năng tin học, máy tính.

3. Nhân viên Tư vấn học sinh

- Trình độ: Có bằng tốt nghiệp Đại học loại khá trở lên phù hợp với vị trí tư vấn học sinh hoặc có bằng tốt nghiệp từ Đại học sư phạm trở lên. Ưu tiên tốt nghiệp loại giỏi, đã có kinh nghiệm công tác.

- Năng lực:

+ 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.

+ Nắm vững đặc điểm tâm, sinh lý lứa tuổi; nhận diện được tính đa dạng và tính nhạy cảm của đối tượng cần tư vấn.

+ Nắm vững, có hiểu biết về các hoạt động nghề nghiệp. Có khả năng thiết kế và thực hiện các chương trình phòng ngừa, can thiệp, thúc đẩy sức khỏe và khả năng phục hồi tâm lý của học sinh.

+ Có khả năng thiết kế và thực hiện các chương trình hướng nghiệp. Có khả năng phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện nhiệm vụ.

- Kỹ năng:

- + Xử lý tình huống;
- + Khả năng phân tích;
- + Kỹ năng giao tiếp;
- + Kỹ năng phối hợp;
- + Sử dụng ngoại ngữ;
- + Kỹ năng tin học, máy tính.

PHỤ LỤC 2
THÀNH PHẦN HỒ SƠ DỰ TUYỂN

(Kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày /5/2026 của UBND phường Long Biên)

- (1) Đơn xin việc;
- (2) Bản sơ yếu lý lịch của cá nhân (đối với viên chức Sơ yếu lý lịch theo mẫu HS02, có giá trị trong thời hạn 06 tháng), có dán ảnh và xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác (đối với viên chức làm việc tại các trường học) hoặc của địa phương nơi cá nhân sinh sống;
- (3) Bản sao chứng thực bằng cấp, chứng chỉ đào tạo (theo điều kiện và tiêu chuẩn của vị trí cần tuyển);
- (4) Bản sao chứng thực các quyết định: tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch viên chức, nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền (đối với viên chức làm việc tại các trường học);
- (5) Bản xác nhận quá trình đóng Bảo hiểm xã hội của cá nhân tính đến thời điểm nộp hồ sơ;
- (6) Giấy xác nhận thông tin cư trú;
- (7) Phiếu lý lịch tư pháp số 2 (có giá trị trong thời hạn 3 tháng)
- (8) Giấy khám sức khỏe của cá nhân do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (có giá trị trong thời hạn 6 tháng).
- (9) Các giấy tờ liên quan khác chứng minh thành tích, kinh nghiệm công tác...

PHỤ LỤC 3
THÀNH PHẦN HỒ SƠ BỔ SUNG
ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC TRÚNG TUYỂN

(Kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày /5/2026 của UBND phường Long Biên)

1. Đối với viên chức thuộc các phường, xã khác thuộc thành phố Hà Nội

- Đơn đề nghị chuyển công tác của cá nhân có xác nhận của Hiệu trưởng nơi cá nhân công tác *(theo mẫu số 01 kèm theo Nghị định 93/2026/NĐ-CP)*;
- Văn bản đồng ý cho liên hệ công tác của trường nơi viên chức chuyển đi và của UBND phường/ xã nơi chuyển đi;
- Bản nhận xét đánh giá quá trình công tác của cá nhân do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xác nhận, trong đó có xếp loại đánh giá 03 năm gần nhất;
- Văn bản đồng ý tiếp nhận của trường THCS Phan Bội Châu.

3. Đối với viên chức hiện công tác tại các trường tiểu học, THCS công lập trên địa bàn phường Long Biên

- Đơn xin chuyển công tác của cá nhân có xác nhận của Hiệu trưởng nơi cá nhân công tác;
- Văn bản đồng ý tiếp nhận của trường THCS Phan Bội Châu.
- Bản nhận xét đánh giá quá trình công tác của cá nhân do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xác nhận, trong đó có xếp loại đánh giá 03 năm gần nhất.