

Số: /KH-UBND Dân Hòa, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng viên chức làm việc tại
Trung tâm Dịch vụ Tổng hợp xã Dân Hòa năm 2026

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 và số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức;

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, được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 46/2026/QĐ-UBND ngày 17/4/2026 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức, người lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của UBND xã Dân Hòa về việc thành lập Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao trực thuộc UBND xã Dân Hòa; Quyết định số 170/QĐ-UBND ngày 07/01/2026 của UBND xã Dân Hòa về việc tổ chức lại và đổi tên Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao xã Dân Hòa thành Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã Dân Hòa;

Căn cứ vào tình hình biên chế hiện có và nhu cầu tuyển dụng viên chức của Trung tâm Dịch vụ tổng hợp; UBND xã xây dựng Kế hoạch tổ chức tuyển dụng viên chức làm việc tại Trung tâm Dịch vụ tổng hợp, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyển dụng đội ngũ viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực và trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển, đảm bảo chất lượng, đủ số lượng, đúng cơ cấu theo biên chế được giao và Đề án vị trí việc làm để vào làm việc tại Trung tâm Dịch vụ tổng hợp.

2. Yêu cầu

- Việc tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật.

- Đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, dân chủ, chất lượng, thực hiện chính sách ưu tiên, khuyến khích theo đúng quy định hiện hành.

- Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền thẩm duyệt.

II. CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN VÀ ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN TRONG KỲ TUYỂN DỤNG

1. Chỉ tiêu tuyển dụng

- Tổng chỉ tiêu biên chế được giao là 14 chỉ tiêu, biên chế đã sử dụng tính đến thời điểm 30/4/2026 là 13 chỉ tiêu, biên chế chưa sử dụng là 01 chỉ tiêu, cụ thể như sau:

(Có biểu chỉ tiêu tuyển dụng tại Phụ lục 01 kèm theo)

2. Điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển

2.1. Điều kiện chung

Những 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, cụ thể:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Tuổi đời từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu quy định;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển;
- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

2.2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể đối với chức danh nghề nghiệp tuyển dụng Vị trí Biên tập viên (Hạng III, mã số V.11.01.03)

Tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư số 13/2022/TT-TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông (Nay là Bộ Khoa học và Công nghệ) Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông.

- Có thời gian làm việc của Vị trí việc làm biên tập viên từ đủ ít nhất 05 năm trở lên

Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí, xuất bản. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí, xuất bản thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí, xuất bản;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành biên tập viên hoặc có chứng chỉ hành nghề biên tập viên (đối với biên tập viên lĩnh vực xuất bản).

2.3. Những người sau đây không thuộc đối tượng đăng ký dự tuyển

- 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 chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

3. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

3.1. 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;

3.2. 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 chuyên 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;

3.3. 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.

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

Trường hợp người dự tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

Lưu ý: Hồ sơ ưu tiên nêu trên phải được cơ quan có thẩm quyền cấp trước thời điểm hết hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

III. PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, LỆ PHÍ DỰ TUYỂN, THỜI GIAN ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN PHIẾU

1. Phiếu đăng ký dự tuyển

1.1. Người đăng ký dự tuyển viên chức trực tiếp nộp 01 Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu quy định tại Nghị định số 85/2023/NC-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ (Có mẫu kèm theo) tại địa điểm tiếp nhận phiếu

1.2. Kê khai phiếu đăng ký dự tuyển

- Người đăng ký dự tuyển viên chức phải khai đúng, đầy đủ các nội dung yêu cầu trong Phiếu đăng ký dự tuyển tính đến thời điểm nộp phiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung kê khai trong phiếu. Các nội dung khai trong phiếu phải đầy đủ, chính xác từ các giấy tờ bản gốc đã được cơ quan có thẩm quyền cấp tính đến trước thời điểm hết hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

- Đối với các trường hợp là đối tượng ưu tiên theo quy định thì các giấy tờ ưu tiên phải được cơ quan có thẩm quyền cấp trước thời điểm hết hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển. Thí sinh phải kê khai đối tượng ưu tiên trong Phiếu đăng ký dự tuyển. Trường hợp kê khai bổ sung sau khi hết hạn nộp Phiếu đăng ký dự tuyển sẽ không được tính cộng điểm ưu tiên theo quy định.

- Người đăng ký dự tuyển phải trực tiếp nộp Phiếu đăng ký dự tuyển; khi nộp Phiếu đăng ký dự tuyển phải xuất trình Căn cước công dân theo quy định. Trường hợp nhờ người khác nộp hộ phải làm giấy ủy quyền có xác nhận của UBND xã.

- Các phiếu điền không đầy đủ thông tin bắt buộc trong phiếu được coi là phiếu không hợp lệ và không đủ điều kiện dự tuyển.

- Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

không đúng quy định để tham gia dự tuyển hoặc thuộc đối tượng không được đăng ký dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức thực hiện hủy kết quả trúng tuyển theo quy định.

1.3. Hồ sơ đăng ký dự tuyển: 01 bộ hồ sơ gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức (theo mẫu).
- Bản sao giấy khai sinh; Bản sao Căn cước công dân.

- Bản sao công chứng, chứng thực các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo yêu cầu của vị trí dự tuyển (người dự tuyển phải mang bản chính để đối chiếu khi nộp hồ sơ). Trường hợp văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và cơ sở đào tạo nước ngoài phải được Cục Quản lý chất lượng – Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận tính pháp lý của văn bằng.

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

- 02 ảnh màu cỡ 4x6 cm và 02 phong bì có dán tem, trên phong bì ghi rõ địa chỉ liên hệ của thí sinh dự tuyển.

2. Lệ phí dự tuyển

- Lệ phí tuyển dụng thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

3. Thời gian, địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển vào viên chức: Sẽ có thông báo sau.

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công số 10 (xã Dân Hòa), trong giờ hành chính.

IV. HÌNH THỨC, NỘI DUNG TUYỂN DỤNG VÀ XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN.

1. Hình thức tuyển dụng

Xét tuyển 02 vòng theo quy định tại 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 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

2. Nội dung tuyển dụng

- **Vòng 1:** Kiểm tra các điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

* Lưu ý: Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả xét vòng 1

- **Vòng 2:** Phỏng vấn

+ Kiến thức chung, câu hỏi hiểu biết về pháp luật viên chức, chủ trương, của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, vị trí việc làm tuyển dụng.

+ Hình thức thi: Vấn đáp

+ Thời gian thi: 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian thi).

+ Thang điểm: 100 điểm.

+ Việc tổ chức thi vấn đáp vòng 2 thực hiện theo Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ và các văn bản hiện hành.

+ Lưu ý: Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 (bằng hình thức vấn đáp).

3. Tổ chức xét tuyển

- Lịch tổ chức chi tiết thực hiện trên cơ sở Thông báo của Hội đồng xét tuyển.

4. Xác định người trúng tuyển

4.1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau: a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

4.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b, mục 4.1 nêu trên bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người trúng tuyển là người đạt kết quả thi tại vòng 2 cao hơn. Trường hợp vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Người có trình độ chuyên môn đăng ký dự tuyển cao hơn;
- Xếp loại tốt nghiệp cao hơn;
- Có điểm học tập trung bình toàn khóa cao hơn;
- Có thời gian công tác có đóng BHXH bắt buộc đúng vị trí việc làm tuyển dụng nhiều hơn;
- Người dự tuyển là nữ;
- Người có tuổi đời cao hơn;
- Người dân tộc thiểu số.

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

5. Hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được Thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Phòng Văn hóa – Xã hội (Tổ Nội vụ) để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

b) Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển. Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi

gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên Công thông tin điện tử của xã và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

V. KINH PHÍ TUYỂN DỤNG

Nội dung, mức chi đối với công tác tổ chức xét tuyển viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ủy ban nhân dân xã

- Ban hành Quyết định phê duyệt chỉ tiêu và kế hoạch tuyển dụng viên chức làm việc tại Trung tâm Dịch vụ tổng hợp;
- Thành lập Tổ tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển; Hội đồng tuyển dụng viên chức; Thành lập Tổ kiểm tra phiếu, Tổ giám sát thực hiện công tác tuyển dụng viên chức theo thẩm quyền quy định;
- Phê duyệt và công bố danh sách người đủ điều kiện dự tuyển viên chức làm việc tại Trung tâm Dịch vụ tổng hợp;
- Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện Kế hoạch tuyển dụng đảm bảo công khai, khách quan, dân chủ, công bằng và đúng quy định của pháp luật;
- Ban hành Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng; quyết định tuyển dụng viên chức, quyết định hủy bỏ Quyết định tuyển dụng trong các trường hợp pháp luật quy định (nếu có).

2. Hội đồng tuyển dụng

- Thành lập các Tổ giúp việc để tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyển dụng.
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

3. Tổ giám sát, Tổ kiểm tra phiếu

- Giám sát toàn bộ quá trình tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng viên chức theo Kế hoạch của UBND xã.
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 36 Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.
- Gửi kết quả thực hiện nhiệm vụ giám sát về UBND xã.

4. Tổ tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển

Tổ chức tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, hướng dẫn người đăng ký ghi đầy đủ các thông tin trong Phiếu đăng ký dự tuyển theo đúng quy định; tổng hợp số lượng và danh sách đăng ký dự tuyển báo cáo Chủ tịch UBND xã và Hội đồng tuyển dụng theo đúng thời gian quy định.

5. Phòng Văn hóa - Xã hội

Là cơ quan thường trực tham mưu UBND xã và Hội đồng tuyển dụng trong công tác tuyển dụng viên chức.

- Tham mưu việc triển khai tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển dụng viên chức làm việc tại Trung tâm Dịch vụ tổng hợp đảm bảo nghiêm túc, công khai, minh bạch, khách quan, dân chủ, công bằng và đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- Tham mưu các Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức, Tổ giám sát; Tổ kiểm tra phiếu tổng hợp, trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển vòng 2 kỳ thi tuyển; phối hợp các đơn vị có liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất và các nội dung liên quan phục vụ công tác tuyển dụng; tham mưu UBND xã phê duyệt kết quả thi tuyển, tham mưu báo cáo Sở Nội vụ; tham mưu quyết định tuyển dụng; tập hợp văn bản, lưu trữ hồ sơ kỳ tuyển dụng.

- Tham mưu Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức thành lập các Tổ giúp việc của Hội đồng để tổ chức thi tuyển theo quy định của pháp luật, đảm bảo đúng tiến độ và quy định pháp luật.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi tuyển (nếu có).

- Lập dự trù kinh phí tổ chức tuyển dụng báo cáo UBND xã và thanh quyết toán nguồn kinh phí được cấp theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức; Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 04/12/2019 của HĐND Thành phố về việc quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của HĐND Thành phố; Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 18/12/2021 của HĐND thành phố Hà Nội ban hành quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND thành phố và các văn bản, quy định hiện hành khác (nếu có) của cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND xã và Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức phân công.

6. Văn phòng HĐND-UBND

- Phối hợp với phòng Văn hóa - Xã hội chuẩn bị phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ kỳ tuyển dụng viên chức làm việc tại Trung tâm Dịch vụ tổng hợp.

- Cử người tham gia Hội đồng tuyển dụng viên chức và các Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng khi có yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND xã, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phân công.

7. Đề nghị Ban Xây dựng Đảng

Cử đại diện lãnh đạo tham gia làm Tổ giám sát kỳ thi tuyển, tuyển dụng; chủ trì phối hợp phòng Văn hóa-Xã hội tham mưu UBND xã, Hội đồng tuyển dụng giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng (nếu có).

8. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp

Thực hiện thông báo công khai, đầy đủ các nội dung liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức làm việc tại Trung tâm dịch vụ tổng hợp trên cổng thông tin điện tử của xã theo quy định và trên fanpage, hệ thống đài truyền thanh.

9. Công an xã

- Cử người tham gia Tổ giám sát; xây dựng Kế hoạch tổ chức bảo vệ kỳ tuyển dụng viên chức theo đề nghị của Hội đồng tuyển dụng; bố trí lực lượng an ninh đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông, phòng chống cháy nổ tại khu vực diễn ra khai mạc và địa điểm tổ chức kỳ tuyển dụng.

- Phối hợp với Công an Thành phố, phòng Văn hóa – Xã hội trong công tác xác minh văn bằng, chứng chỉ của thí sinh trúng tuyển sau khi Hội đồng tuyển dụng công bố kết quả kỳ tuyển dụng, nếu phát hiện thí sinh sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả để tham gia kỳ tuyển dụng, kịp thời có văn bản đề nghị UBND xã hủy bỏ kết quả tuyển dụng và tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật.

10. Phòng Kinh tế

Tham mưu bố trí đảm bảo nguồn kinh phí tổ chức kỳ thi tuyển, hướng dẫn lập dự toán, quyết toán kinh phí phục vụ kỳ tuyển dụng viên chức làm việc tại Trung tâm Dịch vụ tổng hợp kịp thời, đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức làm việc tại Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã Dân Hòa. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo về UBND xã, Hội đồng tuyển dụng (qua Phòng Văn hóa-Xã hội) để được thống nhất thực hiện hoặc tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, TT HĐND; (để b/c)
- Lãnh đạo UBND xã;
- Ban Xây dựng Đảng; (để p/h)
- Các phòng, ban, ngành; (để t/h)
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp; (để t/h)
- Lưu VT, VHXX (Hòa 02b)

CHỦ TỊCH

Đình Hữu Bình

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CHỈ TIÊU CẦN TUYỂN DỤNG
(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày /6/2026 của UBND xã Dân Hòa)

STT	Vị trí việc làm cần tuyển dụng	Chức danh nghề nghiệp	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu trình độ
1	Biên tập viên	Hạng III, mã số V.11.01.03	01	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí, xuất bản. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí, xuất bản thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí, xuất bản