

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng viên chức năm 2026 đợt 2 của Trung tâm Đào tạo

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội về Luật viên chức;

Căn cứ Nghị định 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ về Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2025/TT-BNV ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về ban hành nội quy và quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ Hướng dẫn số 1397/HD-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về một số nội dung về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 259/QĐ- KCNC ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao về phê duyệt Đề án vị trí việc làm Trung tâm Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 46/QĐ-KCNC ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Trưởng ban Ban Quản lý Khu Công nghệ cao về tạm giao biên chế sự nghiệp năm 2026.

Căn cứ kết quả kỳ xét tuyển viên chức năm 2026 và tình hình biên chế hiện tại. Trung tâm Đào tạo xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2026 đợt 2 như sau:

- I. NHU CẦU TUYỂN DỤNG:**
- 1. Tình hình biên chế:**
- Theo Quyết định số 46/QĐ-KCNC ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Trưởng ban Ban Quản lý Khu Công nghệ cao về tạm giao biên chế sự nghiệp năm 2026. Trung tâm được giao chỉ tiêu biên chế sự nghiệp với tổng số là: 32 người (31 viên chức hưởng lương ngân sách; 01 viên chức hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp).
 - Tình hình nhân sự thực tế tại đơn vị.
 - + Tổng số biên chế viên chức.

STT	Các phòng chuyên môn nghiệp vụ	Số lượng biên chế đã sử dụng
-----	--------------------------------	------------------------------

1	Ban Giám đốc	2
2	Phòng Hành chính – Quản trị	7
3	Phòng Kế hoạch – Tài chính	5
4	Phòng Dịch vụ Đào tạo và Cung ứng nhân lực	13
	Tổng cộng	27

+ Tổng số lao động hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn nghiệp vụ và lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ: 06 người

2. Số biên chế chưa được sử dụng: 05 người, trong đó:

- 04 biên chế hưởng lương ngân sách;
- 01 biên chế hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp.

II. CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG

1. Chỉ tiêu tuyển dụng viên chức năm 2026 được phân bổ như sau:

STT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Phòng chuyên môn nghiệp vụ cần tuyển	Nhu cầu tuyển dụng năm 2026	Trình độ chuyên môn được đào tạo
I	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung				
1	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng	Chuyên viên	Phòng Hành chính – Quản trị	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành Công nghệ thông tin, Tin học kinh doanh.
2	Cán sự về hành chính - văn phòng	Cán sự		1	Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên các ngành điện lạnh, Điện dân dụng.
3	Chuyên viên Tổng hợp	Chuyên viên	Phòng Kế hoạch - Tài chính	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành Quản trị kinh doanh, Marketing, Luật, Ngoại ngữ.
4	Giảng viên giáo dục lý thuyết Hạng III	Giảng viên	Phòng Đào tạo và Cung Ứng nhân lực	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành kỹ thuật cơ khí, Cơ điện tử, Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hóa.
	Tổng cộng			4	

Thí sinh chỉ được đăng ký 01 nguyện vọng.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng đối với từng vị trí việc làm

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 tuyển dụng.

3. Trường hợp 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 chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

III. TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

1. Hình thức tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua hình thức **thi tuyển** theo quy định tại Nghị định 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ về Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

2. Nội dung

Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 02 vòng, cụ thể như sau:

1. Vòng 1:

a) Kiểm tra kiến thức chung bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính.

Nội dung thi: 60 câu hỏi hiểu biết về pháp luật viên chức, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng.

Thời gian thi 60 phút.

b) Kiểm tra ngoại ngữ theo thông báo tuyển dụng; hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính; nội dung, số lượng câu hỏi do Hội đồng tuyển dụng quyết định.

Trường hợp có văn bằng, chứng chỉ được xác định đáp ứng yêu cầu trình độ ngoại ngữ thì được miễn kiểm tra phần này.

Thời gian thi: Tối đa 60 phút.

c) Người dự tuyển trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên đối với từng phần thi quy định tại điểm a, điểm b khoản này thì được tham dự vòng 2.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Viết và phỏng vấn.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Thời gian thi:

- Đối với bài thi viết: Thời gian thi tối đa 180 phút (không kể thời gian chép đề).

- Đối với bài thi phỏng vấn: Thời gian thi tối đa 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi phỏng vấn).

d) Thang điểm: Bài thi viết 70 điểm, bài thi phỏng vấn 30 điểm.

Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vấn đáp.

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

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

a. Có kết quả điểm vòng 1 đạt từ 50 điểm trở lên;

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

3.2 Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 mục 3 này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển.

3.3 Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

3.4 Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức: Thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 8 Nghị định 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ về Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:

Sau khi Giám đốc Trung tâm Đào tạo phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2026 đợt 2. Trung tâm Đào tạo sẽ thực hiện triển khai Kế hoạch từ tháng 8/2026 gồm các bước sau:

1. Thông báo tuyển dụng viên chức (gồm: Tiêu chuẩn, Điều kiện đăng ký dự tuyển; Số lượng viên chức cần tuyển theo từng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp tương ứng; Phiếu đăng ký dự tuyển, Thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng

ký dự tuyển, số điện thoại liên hệ; Hình thức và nội dung xét tuyển; Thời gian và địa điểm xét tuyển; lệ phí xét tuyển theo quy định của pháp luật).

2. Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức.
3. Tổ chức thi tuyển.
4. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức.
5. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.
6. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc.
7. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức.

V. ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, LỆ PHÍ DỰ TUYỂN

1. Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức:

Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu ban hành kèm theo cứ Nghị định 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ về Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

2. Mức thu phí tuyển dụng và các khoản chi phí cho công tác tuyển dụng:

Thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức và Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trung tâm Đào tạo.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trưởng các phòng Hành chính - Quản trị thuộc Trung tâm Đào tạo có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện các nội dung trên đến viên chức, người lao động của phòng, đơn vị.

Phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm chủ trì tham mưu, triển khai Kế hoạch theo tiến độ. Tổng hợp và báo cáo kết quả xét tuyển lên cấp thẩm quyền đúng thời hạn quy định./.

Nơi nhận:

- BQL KCNC (để báo cáo);
- Phó Giám đốc TTĐT (để biết);
- Các phòng Chuyên môn TTĐT (để phối hợp);
- Lưu: VT, TP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Minh Thu