

Số: /TB-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày tháng 12 năm 2025

THÔNG BÁO
Kế hoạch tiếp nhận viên chức năm 2025

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 22/11/2019;

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; 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;

Căn cứ Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 38/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 1616/QĐ-UBND ngày 19/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng, tiếp nhận viên chức của Trường Đại học Tân Trào năm 2025;

Căn cứ Kết luận số 06-KL/ĐU ngày 30/12/2025 của Đảng ủy Trường Đại học Tân Trào về Kết luận của Ban Chấp hành Đảng bộ kỳ họp tháng 01/2026;

Căn cứ Kế hoạch số 263/KH-ĐHTTr ngày 24/9/2025 của Trường Đại học Tân Trào về việc tuyển dụng, tiếp nhận viên chức năm 2025.

Trường Đại học Tân Trào thông báo Kế hoạch tiếp nhận viên chức năm 2025, cụ thể như sau:

- 1. Số lượng chỉ tiêu cần tiếp nhận:** 03 chỉ tiêu.
- 2. Vị trí việc làm cần tiếp nhận:** Giảng viên (Hạng III).
- 3. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận**

- Về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có trình độ Tiến sĩ, ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận; có chứng chỉ bồi dưỡng

theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học; có đủ tiêu chuẩn, điều kiện và kinh nghiệm công tác theo quy định hiện hành của Nhà nước và của tỉnh (*chi tiết tại biểu đính kèm*).

- Về phẩm chất chính trị: Có bản lĩnh chính trị vững vàng, đạo đức lối sống trong sáng, mẫu mực, trung thực, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật cao. Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang bị thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền, 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 bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

- Được sự nhất trí cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

4. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

Mỗi thí sinh đăng ký dự tuyển nộp 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển (*có mẫu kèm theo*);
- Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;
- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (nếu có);
- Văn bản đồng ý của cơ quan có thẩm quyền về việc đồng ý cho đi liên hệ chuyển công tác.

(Lưu ý: Hồ sơ không trả lại)

5. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: từ ngày **31/12/2025** đến hết ngày **16/01/2026** (trong giờ hành chính).

- Địa điểm nhận hồ sơ: Văn phòng, Trường Đại học Tân Trào (*địa chỉ: Tổ dân phố Trung Môn 16, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang*).

- Người tiếp nhận hồ sơ: Bà Ma Thị Sim, Chuyên viên chính - Văn phòng (Điện thoại: 0373.375.789).

Thông báo này được đăng trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Tuyên Quang, Trang thông tin điện tử Trường Đại học Tân Trào và niêm yết tại trụ sở làm việc của Trường Đại học Tân Trào./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Văn phòng UBND tỉnh (đăng tải);
- Báo và Phát thanh truyền hình (đăng tải);
- Lãnh đạo Trường;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Anh Tuấn

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng ... năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC

Kính gửi: Trường Đại học Tân Trào

Tên tôi là (viết chữ in hoa): (nam/nữ):

Sinh ngày:.....tháng.....năm

Dân tộc:.....

Quê quán:.....

Hộ khẩu thường trú: Xã, huyện, tỉnh.....

Chỗ ở hiện nay:Số điện thoại liên lạc:

Trình độ chuyên môn:....., chuyên ngành đào tạo:....., hệ đào tạo.....

Tham gia công tác từ ngày ... tháng ...năm; tuyển dụng ngày ... tháng ...năm...

Chức vụ hoặc chức danh, đơn vị công tác hiện nay.....

Lương đang hưởng: Ngạch công chức/Hạng CDNN.....Mã số:....., bậc lương, hệ số.....từ ngày.....tháng.....năm.....

Đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm tại

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Sơ yếu lý lịch.
2. Giấy chứng nhận sức khỏe.
3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.
4. Bản tự nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.
5. Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền đang quản lý cán bộ, công chức, viên chức.
6. 02 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc.

Tôi xin cam đoan nội dung trình bày trên là đúng sự thật. Nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức
 (ký, đóng dấu)

Người làm đơn
 (ký, ghi rõ họ, tên)