

Số: 469/TB-TCBTT

Hà Nội, ngày 26 tháng 05 năm 2026

THÔNG BÁO
Tuyển dụng nhân viên hỗ trợ, phục vụ năm 2026
của Trường Cán bộ thanh tra

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03/5/2023 của Bộ Nội vụ hướng dẫn mẫu hợp đồng dịch vụ và mẫu hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Kế hoạch số 468/KH-TCBTT ngày 25/05/2026 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ thanh tra về việc tuyển dụng nhân viên hỗ trợ, phục vụ năm 2026 của Trường Cán bộ thanh tra;

Trường Cán bộ thanh tra thông báo tuyển dụng nhân viên hỗ trợ, phục vụ năm 2026 như sau:

I. NHU CẦU, ĐIỀU KIỆN DỰ TUYỂN

1. Nhu cầu tuyển dụng

- Số lượng: 03 chỉ tiêu.
- Mô tả công việc: Thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ đối với các lĩnh vực hành chính, quản trị, quản lý đào tạo, quản lý khoa học:
 - + Trực lễ tân, tiếp nhận và chuyển giao công văn, giấy tờ;
 - + Hướng dẫn thủ tục, hỗ trợ tiếp sinh;
 - + Hỗ trợ công tác khánh tiết, tổ chức sự kiện, hội nghị, hội thảo;
 - + Các công việc hỗ trợ, phục vụ khác trong phạm vi lĩnh vực hành chính, quản trị, quản lý đào tạo, quản lý khoa học của Nhà trường, của các Phòng, Khoa, Trung tâm khi được phân công.
- Quyền lợi:
 - + Làm việc 40 giờ/tuần; được trang cấp trang thiết bị, đồ dùng phục vụ công việc.
 - + Mức lương theo thỏa thuận, nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định (5.310.000 đồng/tháng).
 - + Được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật lao động.

2. Điều kiện đăng ký dự tuyển

Người có đủ các điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển nhân viên hỗ trợ, phục vụ:

2.1. Điều kiện chung

- Có 01 quốc tịch là quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch;
- Đang cư trú tại Việt Nam;

- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

2.2. Điều kiện chuyên môn

- Tốt nghiệp đại học trở lên;
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng, các trang thiết bị liên quan tới nhiệm vụ được giao;
- Có kỹ năng giao tiếp chuẩn mực, linh hoạt trong xử lý tình huống.

3. Những người không được đăng ký dự tuyển

- Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi;
- 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 biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc.

- Đang trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc cấm làm công việc liên quan đến công việc ký kết hợp đồng.

II. HÌNH THỨC, NỘI DUNG TUYỂN DỤNG

Việc tuyển dụng được thực hiện theo hình thức xét tuyển, qua 02 vòng:

1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển

- Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm.
- Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

2. Vòng 2: Sát hạch, kiểm tra năng lực, trình độ

- Hình thức: Phỏng vấn kết hợp thực hành.
- Nội dung: Kiểm tra kiến thức về công tác hành chính, lễ tân, phục vụ, hỗ trợ; kỹ năng tin học văn phòng, sử dụng các trang thiết bị liên quan tới nhiệm vụ được giao; đánh giá về năng lực: tư duy, giao tiếp, phán đoán và xử lý tình huống, thái độ, tính cách và các năng lực khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.
- Thời gian 30 phút (thí sinh có không quá 15 phút chuẩn bị).
- Thang điểm: 100 điểm. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả sát hạch.

3. Xác định người trúng tuyển

- Có kết quả điểm sát hạch từ 50 điểm trở lên;
- Có kết quả điểm sát hạch cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn, lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu tuyển dụng.

- Trong trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm bằng nhau ở chỉ tiêu tuyển dụng cuối cùng của vị trí tuyển dụng thì người có kết quả điểm sát hạch cao hơn là người trúng tuyển. Trường hợp vẫn chưa xác định được người trúng tuyển thì Hiệu trưởng Trường Cán bộ thanh tra quyết định người trúng tuyển.

- Người không trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng không được bảo lưu kết quả cho các kỳ tuyển dụng sau.

4. Ưu tiên trong tuyển dụng

Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng, thực hiện áp dụng theo các quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ.

III. TIẾP NHẬN HỒ SƠ DỰ TUYỂN VÀ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

1. Hồ sơ dự tuyển

- 01 Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu kèm theo.
- Bản sao các văn bằng, bằng điểm, tài liệu công chứng, chứng thực để chứng minh đủ tiêu chuẩn, điều kiện.

2. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian: 30 ngày, kể từ ngày 26/05/2026 đến 17h00 ngày 24/06/2026.
- Địa điểm: Người đăng ký dự tuyển gửi hồ sơ qua đường bưu chính đến Trường Cán bộ thanh tra, đường Đức Thắng, phường Đông Ngạc, thành phố Hà Nội hoặc nộp trực tiếp tại Văn thư Trường Cán bộ thanh tra trong giờ hành chính các ngày làm việc. Bìa hồ sơ ghi rõ Đăng ký tuyển dụng nhân viên hỗ trợ, phục vụ năm 2026 của Trường Cán bộ thanh tra. (Đồng chí Hà Thu Quyên, điện thoại: 0977.748.485).

3. Phí dự tuyển: 500.000 đồng/người (Năm trăm nghìn đồng/người).

4. Thời gian và địa điểm tuyển dụng

- Thời gian tổ chức xét tuyển: Quý II,III/2026
- Địa điểm: Thành phố Hà Nội.
- Hình thức thông báo: Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển, lịch xét tuyển, địa điểm, kết quả tuyển dụng và các thông tin khác có liên quan sẽ được đăng tải tại Trang thông tin điện tử của Trường Cán bộ thanh tra (<https://thanhtra.edu.vn>) và niêm yết công khai tại trụ sở Trường Cán bộ thanh tra. Hội đồng tuyển dụng không gửi thông báo riêng đến từng thí sinh.

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

1. Thí sinh chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của các thông tin kê khai trong Phiếu đăng ký dự tuyển và các tài liệu kèm theo (nếu có).

2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ 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 Hiệu trưởng Trường Cán bộ thanh tra ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

3. Trường hợp người đăng ký dự tuyển 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 Trường Cán bộ thanh tra thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử của Trường và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong 01 kỳ tuyển dụng tiếp theo của Trường Cán bộ thanh tra.

Trên đây là Thông báo tuyển dụng nhân viên hỗ trợ, phục vụ năm 2026 của Trường Cán bộ thanh tra. Thông báo này được niêm yết công khai tại Trường Cán bộ thanh tra, đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Trường Cán bộ thanh tra./.

Nơi nhận:

- Tổng TTCP (để b/c);
- Phó Tổng TTCP Lê Sỹ Bảy (để b/c);
- Vụ Tổ chức cán bộ, TTCP;
- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, khoa, trung tâm;
- Lưu: VT, HC-TC, KT.



Phạm Thị Thu Hiền

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

....., ngày.... tháng.... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:

(Dán ảnh 4x6)

Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam⁽³⁾ Nữ

Dân tộc: Tôn giáo:

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp:

Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: Ngày chính thức:

Số điện thoại di động để báo tin: Email:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay (để báo tin):

Tình trạng sức khoẻ: Chiều cao: Cân nặng:kg

Thành phần bản thân hiện nay:

Trình độ văn hoá:

Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, cơ quan, tổ chức công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội.....)

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức công tác

V. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....
.....
VI. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

.....
.....
Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.