

Số: 207 /TB-CBQLGDHCM

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 11 năm 2025

THÔNG BÁO
Tuyển dụng, tiếp nhận viên chức năm 2025

Căn cứ Kế hoạch số 307 /KH-CBQLGDHCM ngày 12 / 11 /2025 của Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh về việc tuyển dụng, tiếp nhận viên năm 2025,

Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh thông báo tuyển dụng, tiếp nhận viên chức năm 2025, cụ thể như sau:

I. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Người đủ các điều kiện sau 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;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của từng vị trí dự tuyển theo bảng mô tả vị trí việc làm và yêu cầu, điều kiện các vị trí dự tuyển theo **Phụ lục** đính kèm.

2. Không tiếp nhận đăng ký dự tuyển đối với các trường hợp:

- 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.

II. SỐ LƯỢNG VÀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN DỤNG

1. Số lượng: 09 chỉ tiêu.

2. Vị trí việc làm cần tuyển dụng: **Phụ lục đính kèm.**

III. ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

1. Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và 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 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các văn bản có liên quan khác.

2. Hồ sơ ưu tiên phải được cơ quan có thẩm quyền cấp trước thời điểm hết hạn nhận hồ sơ dự tuyển. Nếu thời điểm cấp sau thời điểm hết hạn nhận hồ sơ dự tuyển thì không được cộng điểm ưu tiên theo quy định.



IV. PHƯƠNG THỨC VÀ NỘI DUNG XÉT TUYỂN

1. Phương thức tuyển dụng: Xét tuyển.

Trường hợp ứng viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận, Nhà trường thực hiện theo quy định về việc tiếp nhận viên chức.

2. Nội dung xét tuyển

Nhà trường tổ chức tuyển dụng thông qua 02 vòng:

Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của ứng viên

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của ứng viên đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì được tham dự Vòng 2

Vòng 2: Kiểm tra sát hạch, phỏng vấn

Nhà trường thành lập Ban kiểm tra sát hạch, phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của ứng viên phù hợp với tính chất hoạt động nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Thực hành: Đối với một số vị trí tuyển dụng sẽ yêu cầu ứng viên thực hiện các hoạt động thực hành trước khi tham gia phỏng vấn.

Nội dung phỏng vấn:

- Kiến thức chung về các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục, đào tạo (Luật Viên chức, Luật Giáo dục,...).
- Kiến thức về các vấn đề kinh tế - xã hội của địa phương và đất nước.
- Kiến thức về tổ chức và hoạt động của Trường.
- Kiến thức, kỹ năng chuyên môn liên quan đến vị trí tuyển dụng.
- Năng lực ngoại ngữ và kỹ năng công nghệ thông tin.

Điểm phỏng vấn, thực hành được tính theo thang điểm 100. Thời gian phỏng vấn là 30 phút; thời gian thực hành do Ban kiểm tra sát hạch, phỏng vấn quyết định.

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

V. XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

- Có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành từ 50 điểm trở lên.
- Có số điểm Vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.
- Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm bằng nhau 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 Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển.
- Người không trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng không được bảo lưu kết quả tuyển dụng cho các kỳ tuyển dụng lần sau.

VI. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

Toàn bộ hồ sơ đựng trong túi bìa cứng cỡ 24 cm x 32 cm, ngoài bì hồ sơ ghi rõ "Hồ sơ đăng ký tuyển dụng viên chức năm 2025" và thông tin cá nhân (họ và tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ thường trú), đơn vị, vị trí dự tuyển, điện thoại và

địa chỉ liên lạc. Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí và hoàn toàn chịu trách nhiệm về hồ sơ đăng ký.

Thành phần hồ sơ dự tuyển gồm:

(1) Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức theo Mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ; Người dự tuyển có thể viết tay hoặc đánh máy nhưng phải ký tên trên từng trang của Phiếu đăng ký.

(2) Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật (có dán ảnh) theo Mẫu có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

(3) Bản sao văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và có văn bản công nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

(4) Bản sao có chứng thực các chứng chỉ có liên quan.

(5) Bản sao có chứng thực các giấy tờ ưu tiên (nếu có): Bằng khen, Giấy khen, Giấy chứng nhận hưởng chính sách ưu tiên.

(6) Bản sao: Giấy khai sinh; Thẻ căn cước công dân;

(7) Giấy khám sức khỏe xin việc theo quy định không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

(8) 02 ảnh 4×6 chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

Lưu ý:

- Ứng viên phải chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ nộp về Trường Cán bộ quản lý giáo dục TP.HCM. Hồ sơ không đầy đủ, không đúng quy định, có sai sót hoặc khai báo không đúng sự thật sẽ bị loại khỏi danh sách dự tuyển hoặc hủy kết quả trúng tuyển, tùy theo mức độ vi phạm và quy định của pháp luật hiện hành.

- Chỉ những ứng viên đạt vòng sơ tuyển mới được gọi phỏng vấn. Trường hợp ứng viên dự tuyển không trúng tuyển hoặc ứng viên đăng ký nhưng không tham gia xét tuyển không được trả lại hồ sơ.

VII. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ, PHÍ TUYỂN DỤNG

1. Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 14/11/2025 đến ngày 15/12/2025 (trong giờ hành chính, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

2. Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Tổ chức – Hành chính, Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh, Số 7-9 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh.

Số điện thoại liên hệ: 028 38291718.

3. Thời gian và địa điểm xét tuyển: Dự kiến Quý IV năm 2025 tại Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh, Số 7-9 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Phí tuyển dụng (ứng viên dự tuyển viên chức nộp tại Phòng Tài chính – Quản trị khi đến kiểm tra sát hạch, phỏng vấn): 500.000đ/ứng viên (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 và nộp theo thông báo triệu tập của Hội đồng tuyển dụng).

Lưu ý:

- Nhà trường chỉ tiếp nhận các hồ sơ đủ thành phần theo quy định tại mục III của Thông báo và do người đăng ký dự tuyển trực tiếp đến nộp hoặc gửi qua đường bưu điện (tính theo dấu bưu điện).

- Các thông tin liên quan đến tuyển dụng được đăng tải chi tiết trên Website: **www.iemh.edu.vn** và niêm yết tại Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Trường/Phó các đơn vị;
- Website Trường;
- Dán bảng Thông báo;
- Lưu: VT, TC-HC.





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CÁN BỘ QUẢN LÝ GIÁO DỤC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

PHỤ LỤC
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN VỊ TRÍ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC
(Ban hành kèm theo Thông báo số 207/TB-CBQLGDHCM ngày 12 tháng 11 năm 2025)

TT	Tên VTVL	Đơn vị	Mô tả công việc	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu
1	Giảng viên	Khoa Khoa học giáo dục	- Xây dựng kế hoạch giảng dạy, đề cương môn học, bài giảng và thiết kế các tài liệu, dữ liệu phục vụ cho giảng dạy. - Giảng dạy được nhiều nội dung chuyên đề có trong chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ về cán bộ quản lý ngành giáo dục. - Phát triển chương trình, tài liệu bồi dưỡng về kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ quản lý giáo dục.	02	- Trình độ Tiến sĩ hoặc đang học Nghiên cứu sinh ngành Quản lý giáo dục, Giáo dục học. - Có kinh nghiệm quản lý hoặc giảng dạy đại học, cao đẳng. - Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam - Chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo yêu cầu VTVL.
				01	- Trình độ Thạc sĩ trở lên, ngành Quản lý hành chính công; Khoa học giáo dục. - Đã tham gia công tác giảng dạy và quản lý; có kinh nghiệm làm công tác truyền thông, tổ chức sự kiện, dẫn chương trình.

TT	Tên VTVL	Đơn vị	Mô tả công việc	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu
					- Chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo yêu cầu VTVL.
2	Lưu trữ	Phòng Tổ chức – Hành chính	Thực hiện nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.	01	- Tốt nghiệp Đại học trở lên; chuyên ngành Văn thư, lưu trữ; Quản trị văn phòng. - Độ tuổi: 25-35 tuổi. - Có ít nhất 03 năm trở lên làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị nhà nước. - Chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo yêu cầu VTVL.
3	Truyền thông	Phòng Tổ chức – Hành chính	- Tổ chức thực hiện công tác truyền thông trong nhà trường. - Tham mưu và tổ chức các buổi làm việc, xây dựng các thông cáo báo chí về các sự kiện và hoạt động của Trường. - Viết bài, biên tập, kiểm soát nội dung truyền thông; phát triển thương hiệu, xây dựng quản lý và sáng tạo nội dung trên các kênh truyền thông về các hoạt động của Trường. - Quản lý trang Thông tin điện tử của trường. - Thực hiện các công tác truyền thông khác theo yêu cầu VTVL và theo quy định.	01	- Tốt nghiệp Đại học trở lên; chuyên ngành Luật, Báo chí và truyền thông, Quan hệ công chúng, Marketing, Công nghệ thông tin. - Độ tuổi: 25-35 tuổi - Chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo yêu cầu VTVL. - Có kinh nghiệm về các hoạt động truyền thông, tổ chức sự kiện.

TT	Tên VTVL	Đơn vị	Mô tả công việc	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu
4	Y tế	Phòng Tổ chức – Hành chính	- Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe nhà trường theo quy định. - Xử lý kịp thời các tình huống liên quan tới sức khỏe VC&NLĐ, học viên tại Trường theo đúng quy trình và chức năng chuyên môn của nhân viên y tế. - Kiểm tra theo định kỳ và đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh trường học... theo đúng quy định. - Xử lý các trường hợp ốm đau đột xuất tại khu vực Nội trú (nếu có).	01	- Có trình độ chuyên môn từ y sĩ trung cấp trở lên. Có chứng chỉ hành nghề điều dưỡng theo quy định của Bộ Y tế. - Độ tuổi: Dưới 40 tuổi. - Được đào tạo, tập huấn về sơ cứu, cấp cứu và cập nhật kiến thức chuyên môn y tế; Có kinh nghiệm làm việc tại các cơ sở y tế như bệnh viện, phòng khám, trường học. - Chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo yêu cầu VTVL.
5	Kế toán viên	Phòng Tài chính – Quản trị	- Thực hiện kê khai và nộp Lệ phí môn bài, thuế GTGT, thuế TNDN, thuế TNCN. Trực tiếp làm việc với cơ quan thuế khi có yêu cầu xử lý các nghiệp vụ liên quan đến kê khai thuế, báo cáo thuế. - Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, báo cáo quyết toán thuế Thu nhập doanh nghiệp, báo cáo quyết toán thuế TNCN theo năm tài chính. - Tổ chức phân công thực hiện nghiệp vụ hạch toán kế toán. Đề xuất cải thiện những điểm chưa hợp lý trong xử lý nghiệp vụ kế toán. - Hỗ trợ soạn thảo hợp đồng kinh tế, tham	01	- Trình độ Đại học chuyên ngành kế toán – kiểm toán. - Có chứng chỉ kế toán trưởng Hành chính sự nghiệp. - Dưới 40 tuổi - Có kinh nghiệm làm công tác kế toán. - Chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo yêu cầu VTVL.



TT	Tên VTVL	Đơn vị	Mô tả công việc	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu
			mur cho bộ phận pháp chế tính hợp pháp và các điều khoản trong các hợp đồng kinh tế. Rà soát kiểm tra và hiệu chỉnh các bút toán định khoản kế toán theo đúng quy định của chế độ kế toán. - Phân bổ chi phí các công cụ, dụng cụ và thực hiện trích khấu hao tài sản cố định. - Thực hiện kiểm tra, hiệu chỉnh toàn bộ các sổ sách kế toán để lưu trữ và phục vụ cho công việc quyết toán		
6	Quản lý chương trình và hoạt động đào tạo, bồi dưỡng	Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học công nghệ	- Phát triển mối quan hệ với các cơ sở giáo dục triển khai thực hiện hợp tác, phối hợp tổ chức lớp. - Thực hiện khảo sát nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của ngành, địa phương làm cơ sở xây dựng, phát triển chương trình bồi dưỡng. - Giới thiệu và tổ chức quảng bá các chương trình bồi dưỡng của Trường; chiêu sinh theo kế hoạch của Nhà trường. - Thực hiện ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng liên kết đào tạo, bồi dưỡng và làm đề nghị thanh toán cho giảng viên thỉnh giảng. - Tổ chức xét tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp, cấp chứng chỉ. Lưu trữ hệ thống	01	- Trình độ: Cử nhân trở lên; Chuyên ngành Quản lý giáo dục; Kế toán. - Từ 30 tuổi trở lên - Có kinh nghiệm làm việc văn phòng ít nhất 2 năm. - Ưu tiên nhân sự có kinh nghiệm trong việc kết nối, chiêu sinh liên quan đến hoạt động đào tạo, bồi dưỡng; là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam. - Chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo yêu cầu VTVL.

TT	Tên VTVL	Đơn vị	Mô tả công việc	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu
			cơ sở dữ liệu về kết quả đào tạo, bồi dưỡng phục vụ học viên về hồ sơ học viên, quá trình học tập, rèn luyện, văn bằng, chứng chỉ (các xác nhận, cấp bằng điểm...). Công khai danh sách học viên được cấp chứng chỉ theo quy định. Thực hiện cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định. Xác minh tính hợp pháp về chứng chỉ của người học.		
7	Hợp tác quốc tế	Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học công nghệ	- Xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế cho Nhà trường. - Kết nối với các đối tác trong nước và ngoài nước (các trường đại học và các tổ chức giáo dục nước ngoài) để phát triển hoạt động hợp tác quốc tế với Nhà trường. - Chuẩn bị hồ sơ, làm các thủ tục xin giấy phép hoạt động đối với các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Trường. - Xây dựng chương trình, nội dung, thời gian của các đoàn nước ngoài đến Trường làm việc. Tiếp nhận, dịch và gửi các tài liệu, thư, điện phục vụ cho các hoạt động quan hệ quốc tế của Trường. - Thực hiện lưu trữ, quản lý thông tin, tài liệu hồ sơ về quan hệ quốc tế của Trường	01	- Trình độ: Cử nhân trở lên; Chuyên ngành Ngôn ngữ Anh. - Thông thạo ngoại ngữ; - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm công việc liên quan đến Hợp tác quốc tế ở các cơ sở giáo dục; ứng viên đã từng học tập và làm việc ở nước ngoài. - Chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo yêu cầu VTVL.



✓ **Lưu ý:**

- Ứng viên đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn về tiếp nhận viên chức thì thực hiện thủ tục tiếp nhận vào viên chức theo quy định.
- Ứng viên dự tuyển phải được đơn vị đang làm việc đánh giá từ Hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong 3 năm liên tục (tính đến thời điểm nộp hồ sơ)/.