UBND XÃ THÁI SƠN **VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 03 /TB-VP	*Thái Sơn, ngày 17 tháng 11 năm 2026*

THÔNG BÁO
Về việc tuyển chọn người lao động làm nhân viên phục vụ tại Văn phòng HĐND và UBND xã Thái Sơn

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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;

Căn cứ Văn bản số 4469/UBND-NC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của UBND tỉnh Tuyên Quang về việc giao số lượng hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 15 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch UBND xã Thái Sơn về việc giao số lượng hợp đồng lao động thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ và công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-UBND ngày 08/5/2026 của Uỷ ban nhân dân xã Thái Sơn phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm, bản mô tả và khung năng lực của từng vị trí việc làm trong các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Thái Sơn;

Căn cứ nhu cầu thực tế và chủ trương tuyển chọn người lao động làm công việc hỗ trợ, phục vụ tại Văn phòng HĐND và UBND xã,

Văn phòng HĐND và UBND xã Thái Sơn thông báo tuyển chọn người lao động làm nhân viên phục vụ tại Văn phòng HĐND và UBND xã, cụ thể như sau:

1. Số lượng, vị trí và địa điểm làm việc

- Số lượng tuyển chọn: 01 người.

- Vị trí công việc: Nhân viên phục vụ.

- Địa điểm làm việc: Trụ sở UBND xã Thái Sơn, tỉnh Tuyên Quang.

2. Mô tả công việc

- Vệ sinh phòng làm việc, phòng họp, hành lang, khu vực vệ sinh chung và khuôn viên Trụ sở, Nhà văn hóa; thu gom, phân loại và vận chuyển rác thải đến nơi tập kết theo quy định.

- Chuẩn bị, sắp xếp phòng họp, bàn ghế, nước uống và chuẩn bị các điều kiện hậu cần cần thiết phục vụ hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc của cơ quan

- Photocopy, scan, sắp xếp và chuẩn bị tài liệu phục vụ hội nghị, cuộc họp và các hoạt động của cơ quan theo yêu cầu, hướng dẫn của công chức được giao phụ trách.

- Kiểm tra, tắt các thiết bị điện, thiết bị sử dụng tại phòng làm việc, phòng họp và các khu vực được giao sau giờ làm việc.

- Thực hiện các công việc hậu cần, hỗ trợ và phục vụ khác phù hợp với vị trí việc làm theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.

3. Điều kiện và tiêu chí tuyển chọn

3.1. Điều kiện đăng ký dự tuyển

- Trình độ: Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên.

- Có quốc tịch Việt Nam, đủ tuổi lao động theo quy định của pháp luật.

- Có đủ sức khỏe để thực hiện công việc.

- Có lý lịch được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

- Có khả năng đáp ứng yêu cầu của vị trí công việc.

- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.

- Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ; không đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn; không bị đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc hoặc cơ sở cai nghiện bắt buộc; không trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc cấm làm công việc có liên quan đến công việc ký kết hợp đồng.

3.2. Tiêu chí ưu tiên

Ưu tiên người có kỹ năng sử dụng máy tính, tin học Văn phòng và các thiết bị Văn phòng; có khả năng thực hiện các công việc hỗ trợ, phục vụ như photocopy, scan, sắp xếp tài liệu theo hướng dẫn; chuẩn bị các điều kiện hậu cần phục vụ hội nghị, cuộc họp; có tinh thần trách nhiệm, chủ động và kinh nghiệm thực tế liên quan đến công việc.

4. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

Hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển.

- Bản sao căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp.

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

- Giấy khám sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp.

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy tờ chứng minh kỹ năng, kinh nghiệm liên quan (nếu có).

Người đăng ký dự tuyển chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, giấy tờ trong hồ sơ. Trường hợp được lựa chọn, người lao động cung cấp giấy tờ hợp lệ để đối chiếu và hoàn thiện hồ sơ ký kết hợp đồng lao động.

5. Hình thức tuyển chọn

Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện tuyển chọn thông qua xem xét hồ sơ và trao đổi trực tiếp với người đăng ký dự tuyển để đánh giá sức khỏe, khả năng thực hiện công việc, kỹ năng cần thiết, ý thức trách nhiệm và mức độ phù hợp với vị trí tuyển chọn.

Việc tuyển chọn bảo đảm công khai, khách quan, phù hợp với yêu cầu công việc và quy định của pháp luật. Kết quả tuyển chọn được báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định ký kết hợp đồng lao động theo thẩm quyền.

6. Tiền lương và các chế độ

- Tiền lương Hợp đồng lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, bảo đảm không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng theo quy định của Chính phủ.

- Hình thức trả lương, thời hạn trả lương và các nội dung liên quan được thỏa thuận cụ thể trong hợp đồng lao động.

- Người lao động được tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Các quyền lợi, nghĩa vụ khác của người lao động và người sử dụng lao động thực hiện theo hợp đồng lao động và quy định pháp luật hiện hành.

7. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 18/11/2026 đến hết ngày 25/11/2026, trong giờ hành chính các ngày làm việc.

- Địa điểm tiếp nhận: Văn phòng HĐND và UBND xã Thái Sơn, tỉnh Tuyên Quang *(qua đồng chí Nguyễn Thị Hải Yến, Công chức Văn phòng HĐND và UBND xã).*

Văn phòng HĐND và UBND xã Thái Sơn thông báo để các cá nhân có nhu cầu, đủ điều kiện biết và đăng ký dự tuyển. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, liên hệ Văn phòng HĐND và UBND xã để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Trung tâm Dịch vụ công (đăng tải)
- Niêm yết công khai tại trụ sở UBND xã;
- Lưu: VT, VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN
X. THÁI SƠN - T. TUYÊN QUANG

Hoàng Thị Đào