BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
**TRƯỜNG CHÍNH SÁCH CÔNG VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

Số: **88** /TB-TCHC

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 11 năm 2026*

# THÔNG BÁO

## Về việc tuyển chọn lao động hợp đồng làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ tại vị trí Chuyên viên Quản trị công sở

*Căn cứ Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 14/11/2026 của Chính phủ quy định về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 3658/QĐ-BNNMT ngày 22/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Quy chế phân công, phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ;*

*Căn cứ Quyết định số 5959/QĐ-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Chính sách công và Phát triển nông thôn;*

*Căn cứ nội dung cuộc họp giao ban ngày 09/11/2026, Tờ trình ngày 11/11/2026 của Phòng Tổ chức, Hành chính và chủ trương đã được Hiệu trưởng phê duyệt về việc bổ sung nhân sự hợp đồng làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ;*

Trường Chính sách công và Phát triển nông thôn thông báo tuyển chọn lao động hợp đồng làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ tại vị trí Chuyên viên Quản trị công sở, cụ thể như sau:

**1. Vị trí tuyển chọn, nhiệm vụ và loại hợp đồng**

a) Đơn vị sử dụng lao động: Phòng Tổ chức, Hành chính, Trường Chính sách công và Phát triển nông thôn.

b) Vị trí tuyển chọn: Chuyên viên Quản trị công sở. Số lượng: 01 người.

c) Nhiệm vụ chủ yếu:

- Quản lý vận hành và bảo trì hệ thống trang thiết bị công nghệ, âm thanh, ánh sáng, máy chiếu... tại các phòng học, hội trường và phòng họp trực tuyến.

- Tham gia quản lý, theo dõi việc sử dụng và kiểm kê tài sản công của Nhà trường.

- Tham gia quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và hạ tầng số trong công tác quản trị công sở, quản lý tài sản và hỗ trợ hoạt động hành chính của Nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính.

d) Loại hợp đồng: Hợp đồng lao động xác định thời hạn 12 tháng, được giao kết theo quy định tại khoản 3 Điều 9 và Điều 12 Nghị định số 235/2026/NĐ-CP.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn tuyển chọn

a) Điều kiện chung: Là công dân Việt Nam, có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt; chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

b) Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với công việc được giao theo bản mô tả vị trí việc làm của Nhà trường. Ưu tiên các chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Quản trị công sở, Quản lý công, Kinh tế, Quản trị kinh doanh hoặc các chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ có liên quan.

**c) Năng lực, kỹ năng chuyên môn:**

- Thành thạo ứng dụng công nghệ thông tin; có khả năng vận hành, xử lý sự cố kỹ thuật đối với trang thiết bị phòng học, hội trường.

- Có khả năng lập kế hoạch, quản lý tài sản khoa học và tinh thần trách nhiệm cao.

- Có khả năng làm việc độc lập, chủ động trong công việc và phối hợp tốt với các đơn vị thuộc Trường.

**3. Thời gian, địa điểm ký kết hợp đồng và bắt đầu làm việc**

a) Thời gian ký kết hợp đồng dự kiến: ngày 30/11/2026, sau khi hoàn thành việc phỏng vấn, xét chọn.

b) Địa điểm ký kết hợp đồng: Phòng Tổ chức, Hành chính, Trường Chính sách công và Phát triển nông thôn, số 45 Đinh Tiên Hoàng, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Thời gian bắt đầu làm việc: Từ ngày 01/12/2026.

**4. Thời hạn, phương thức tiếp nhận hồ sơ và thông tin liên hệ**

a) Thời hạn nộp hồ sơ: Đến 17 giờ 00 phút ngày 25/11/2026.

b) Phương thức tiếp nhận hồ sơ:

Nộp trực tiếp tại Phòng Tổ chức, Hành chính - Trường Chính sách công và Phát triển nông thôn, số 45 Đinh Tiên Hoàng, phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Thông tin liên hệ, giải đáp: Phòng Tổ chức, Hành chính; điện thoại: (028) 38293991.

5. Thành phần hồ sơ đăng ký

- Đơn xin việc.

- Sơ yếu lý lịch tự thuật có dán ảnh và xác nhận của cơ quan hoặc chính quyền địa phương trong thời hạn 06 tháng.

- Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp đại học, bảng điểm và các chứng chỉ chuyên môn có liên quan.

- Giấy khám sức khỏe trong thời hạn 06 tháng.

- Bản sao căn cước công dân.

Phòng Tổ chức, Hành chính thông báo để các cá nhân có nhu cầu, đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn nêu trên biết và đăng ký./.

***Nơi nhận:***
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Lưu: VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG CHÍNH SÁCH CÔNG VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

**Nguyễn Trung Đông**