

Số: **215**/TB-UBND

Long Biên, ngày **11** tháng **5** năm 2023

THÔNG BÁO

VỀ VIỆC TUYỂN GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG THCS Nguyễn Gia Thiều, quận Long Biên, Hà Nội

Căn cứ Đề án số 02/ĐA-PGD&ĐT ngày 10/3/2023 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc xây dựng trường THCS Nguyễn Gia Thiều theo mô hình trường chất lượng cao đã được Chủ tịch UBND quận phê duyệt;

Căn cứ Quyết định số 986/QĐ-UBND ngày 16/3/2023 của UBND quận Long Biên về việc thành lập trường THCS Nguyễn Gia Thiều;

Thực hiện Công văn số **913**/UBND-NV ngày **11**/5/2023 của UBND quận Long Biên về việc tuyển giáo viên, nhân viên làm việc tại trường THCS Nguyễn Gia Thiều;

UBND quận Long Biên thông báo tuyển giáo viên, nhân viên làm việc tại trường THCS Nguyễn Gia Thiều, quận Long Biên như sau:

I. SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN CẦN TUYỂN

1. Số lượng cần tuyển: 39 người

- Giáo viên: 31 người
- Nhân viên hành chính: 05 người (01 kế toán, 01 y tế, 01 văn thư, 01 thiết bị thí nghiệm hoặc thư viện, 01 công nghệ thông tin)
- Nhân viên bảo vệ: 03 người

2. Cơ cấu tuyển dụng:

- Giáo viên:
+ 16 trường hợp là viên chức thuộc quận gồm: 02 Văn học, 01 Lịch sử, 01 Địa lý, 02 Tiếng Anh, 01 Giáo dục công dân, 02 Toán học, 01 Vật lý, 01 Hoá học, 01 Sinh học, 01 Tin học, 01 Âm nhạc, 01 Mỹ thuật, 01 Giáo dục thể chất.

+ 15 trường hợp là viên chức từ nơi khác và lao động hợp đồng gồm: 03 Văn học, 03 Toán học, 01 Vật lý, 01 Sinh học, 01 Hoá học, 01 Tiếng Anh, 01 Giáo dục thể chất, 01 Công nghệ, 01 Lịch sử, 01 Địa lý, 01 Tổng phụ trách.

- Nhân viên: tuyển dụng nhân viên tại các địa phương trong cả nước (viên chức hoặc lao động hợp đồng). Ưu tiên có hộ khẩu trên địa bàn quận Long Biên và thành phố Hà Nội.

II. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN DỰ TUYỂN

Đối tượng, tiêu chuẩn dự tuyển được quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Thông báo này.

III. MỨC TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG

- Giáo viên, nhân viên là viên chức được hưởng lương theo hạng Chức danh nghề nghiệp hiện giữ (theo giấy thôi trả lương của đơn vị cũ);

- Giáo viên, nhân viên hợp đồng được hưởng tiền công ít nhất bằng mức lương tối thiểu vùng theo quy định hiện hành.

- Chế độ BHXH, BHYT và chế độ đãi ngộ khác: theo quy định hiện hành.

IV. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

1. Thành phần hồ sơ dự tuyển:

Cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ có biên mục hồ sơ kèm theo.

Hồ sơ và biên mục đựng trong bao bì giấy, bên ngoài ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cá nhân.

Thành phần hồ sơ theo Phụ lục 2 kèm theo Thông báo này.

2. Thành phần hồ sơ bổ sung sau khi có Thông báo kết quả trúng tuyển đối với trường hợp là viên chức

Các cá nhân là viên chức sau khi có Thông báo kết quả trúng tuyển cần nộp bổ sung hồ sơ theo Phụ lục 3 kèm theo Thông báo này.

V. ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ

- Hồ sơ dự tuyển và hồ sơ bổ sung nộp về phòng Nội vụ quận Long Biên (Số 01 phố Vạn Hạnh, Khu đô thị Việt Hưng, quận Long Biên, Hà Nội)

- Thời gian:

+ Hồ sơ dự tuyển: chậm nhất 16h00' ngày 25/5/2023.

+ Hồ sơ bổ sung: chậm nhất 16h00' ngày 15/6/2023.

Trên đây là thông báo tuyển dụng giáo viên, nhân viên làm việc tại trường THCS Nguyễn Gia Thiều. UBND quận Long Biên thông báo đến các đơn vị, cá nhân được biết và thực hiện./. *tb*

Nơi nhận: *tb*

- Như trên;

- Lưu: VT, NV. (05)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

tb
Nguyễn Mạnh Hà

PHỤ LỤC 1
TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG THCS NGUYỄN GIA THIỀU

(Kèm theo Thông báo số **215** /TB-UBND ngày **11** /5/2023
của UBND quận Long Biên)

I. Giáo viên

1. Tiêu chuẩn chung:

- Trình độ chuyên môn:

+ Giáo viên là viên chức: Có Bằng tốt nghiệp Đại học sư phạm trở lên; hoặc Bằng tốt nghiệp Đại học các chuyên ngành phù hợp với bộ môn giảng dạy trở lên và chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm với giáo viên THCS.

+ Giáo viên hợp đồng: Có bằng tốt nghiệp Đại học sư phạm loại khá trở lên hoặc Bằng tốt nghiệp Đại học các chuyên ngành phù hợp với bộ môn giảng dạy loại khá trở lên và chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm với giáo viên THCS.

- Tin học: Có chứng chỉ tin học đạt trình độ Ứng dụng CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên

- Ngoại ngữ: Đối với giáo viên tiếng Anh: IELTS 6.0 trở lên; Giáo viên các bộ môn khác: B1 trở lên.

- Chứng chỉ chức danh nghề nghiệp: hạng III trở lên (đối với giáo viên đã là viên chức)

- Năng lực:

+ Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác

+ Nắm vững và thực hiện có hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục THCS; Xây dựng kế hoạch công tác chủ nhiệm (nếu được phân công); bám sát kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn và chương trình hoạt động của nhà trường

+ Nắm vững môn học đã hoặc đang đảm nhận giảng dạy, có hiểu biết về phương pháp giảng dạy các môn học khác.

+ Thực hiện hiệu quả phương pháp dạy học tích cực, tổ chức các hoạt động giáo dục phù hợp đối tượng học sinh, đảm bảo chất lượng giáo dục toàn diện, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của học sinh nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục của nhà trường

+ Thực hiện kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh theo quy định

+ Sử dụng hiệu quả tài sản, thiết bị dạy học phục vụ đổi mới giáo dục THCS, quản lý hồ sơ, sổ sách theo quy định.

- Kỹ năng:

- + Kỹ năng thuyết trình, diễn đạt lưu loát
- + Kỹ năng giao tiếp, ứng xử
- + Kỹ năng phối hợp trong công việc; phối hợp với cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh THCS
- + Kỹ năng làm việc nhóm
- + Kỹ năng xử lý tình huống
- + Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp
- + Kỹ năng sử dụng thành thạo công nghệ thông tin trong soạn giảng giáo án điện tử;
- + Kỹ năng sử dụng đúng mục đích, đúng quy định và hiệu quả thiết bị dạy học của nhà trường.
- + Kỹ năng khuyến khích, tạo động lực học tập cho học sinh, hướng dẫn học sinh phát triển các mặt về kiến thức, năng lực, phẩm chất phù hợp với từng cá nhân.
- + Kỹ năng giải quyết kiến nghị của đồng nghiệp, phụ huynh học sinh liên quan đến giảng dạy hoặc công tác chủ nhiệm (nếu được phân công), kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu các nội dung vượt quá thẩm quyền.

- Phẩm chất:

Năng động, nhiệt tình, trách nhiệm, luôn đổi mới, chịu được áp lực công việc và có uy tín với đồng nghiệp. Phẩm chất đạo đức tốt, tâm huyết với nghề, có phong cách ứng xử thân thiện với phụ huynh, học sinh.

2. Tiêu chuẩn riêng:

- Giáo viên là viên chức: đạt danh hiệu giáo viên giỏi cấp Quận/huyện trở lên. Kết quả sát hạch 01 tiết dạy đạt loại giỏi. Có hiểu biết về Luật giáo dục, Luật viên chức và xử lý tốt các tình huống sư phạm.

- Giáo viên hợp đồng: ưu tiên sinh viên tốt nghiệp thủ khoa, xuất sắc, chương trình chất lượng cao, hệ song bằng; có các chứng chỉ về giáo dục kỹ năng.

- Yêu cầu đối với giáo viên dạy chương trình Quốc tế Cambridge: Có chứng chỉ giảng dạy quốc tế được tổ chức Quốc tế Cambridge và Bộ giáo dục Đào tạo công nhận.

II. Nhân viên

1. Nhân viên kế toán

- Trình độ chuyên môn:

Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.

- Năng lực:

+ Am hiểu và nắm chắc các văn bản quy định về lĩnh vực kế toán
+ Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của nhà nước, văn bản hướng dẫn chỉ đạo của các cơ quan chuyên ngành về lĩnh vực Tài chính - kế toán;

+ Có năng lực chuyên môn về công tác tài chính kế toán, sử dụng thành thạo phần mềm kế toán.

+ Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ tài chính kế toán; hiểu được hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ

+ Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể về công tác kế toán;

+ Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

+ Theo dõi, tổng hợp và chủ động lập báo cáo tình hình ngân sách tại đơn vị, cung cấp kịp thời các thông tin và báo cáo thống kê theo chế độ quy định để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng.

- Kỹ năng:

+ Kỹ năng trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc

+ Kỹ năng giao tiếp, ứng xử

+ Kỹ năng phối hợp trong công việc

+ Kỹ năng làm việc nhóm

+ Kỹ năng xử lý tình huống

+ Kỹ năng phân tích, tổng hợp tình hình, báo cáo đánh giá, tài chính cơ quan.

+ Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc;

+ Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc.

2. Nhân viên y tế

- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp trung cấp y sỹ hoặc trung cấp ngành y trở lên.

- Năng lực:

+ Nắm được các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về y tế học đường của từng cấp học;

+ Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, có kiến thức am hiểu về công tác y tế học đường;

+ Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ chuyên môn;

+ Có khả năng tham mưu xây dựng thực đơn khoa học, đảm bảo đủ dinh dưỡng, an toàn thực phẩm cho học sinh (nếu trường có bán trú)

+ Tổ chức khám sức khỏe cho viên chức, nhân viên và học sinh theo quy định. Quản lý hồ sơ sức khỏe của viên chức, nhân viên và học sinh, trang thiết bị y tế, danh mục thuốc tối thiểu, công tác phòng chống dịch bệnh, phòng tránh tai nạn thương tích, vệ sinh môi trường, y tế học đường...

+ Cải tiến quy trình hoạt động, thu thập thông tin, theo dõi, thống kê tình trạng sức khỏe của trẻ hàng năm khoa học, quản lý hồ sơ sổ sách, thủ tục hành chính đúng nguyên tắc;

+ Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm triển khai các công việc về chăm sóc sức khỏe đối với học sinh theo định kỳ;

+ Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao chất lượng chăm sóc khỏe cho trẻ.

- Kỹ năng:

+ Kỹ năng trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc

+ Kỹ năng giao tiếp, ứng xử

+ Kỹ năng phối hợp trong công việc

+ Kỹ năng làm việc nhóm

+ Kỹ năng xử lý tình huống

+ Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp

+ Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc;

+ Kỹ năng sơ cứu một số tình huống về tai nạn, thương tích.

+ Kỹ năng sử dụng đúng mục đích, đúng quy định và hiệu quả thiết bị y tế của nhà trường.

3. Nhân viên văn thư

- Trình độ chuyên môn:

Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và chứng chỉ hành chính - Văn thư - Lưu trữ;

- Năng lực:

+ Có kiến thức về quản lý văn bản hành chính nhà nước.

+ Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

+ Hiểu rõ các quy chế của đơn vị về công tác văn thư

+ Nắm vững các quy chế bảo mật văn thư và sao in tài liệu

- Kỹ năng:

- + Kỹ năng trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc
- + Kỹ năng giao tiếp, ứng xử
- + Kỹ năng phối hợp trong công việc
- + Kỹ năng làm việc nhóm
- + Kỹ năng xử lý tình huống
- + Kỹ năng biết sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc;
- + Kỹ năng biết sắp xếp công việc hợp lý và ưu tiên thực hiện công việc theo thời gian.
- + Kỹ năng quản lý, thiết lập hồ sơ và lưu trữ văn bản hành chính, thủ tục hành chính theo quy định.

4. Nhân viên thiết bị, thí nghiệm

- Trình độ chuyên môn:

Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành Công nghệ thiết bị trường học (hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm thiết bị, thí nghiệm ở trường trung học).

- Năng lực:

- + Nắm được các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ lĩnh vực thiết bị, thí nghiệm trường học;
- + Hiểu biết cơ bản về các môn học thuộc cấp THCS, biết sử dụng hệ thống thiết bị dạy học nhằm hỗ trợ tốt cho giáo viên trong việc chuẩn bị đồ dùng học tập trước khi lên lớp;
- + Nắm vững nhiệm vụ của nhân viên thiết bị trong trường THCS;
- + Có hiểu biết chuyên sâu về công tác thiết bị, thí nghiệm trong trường THCS
- + Có khả năng tham mưu, đề xuất, lập kế hoạch thực hiện các nội dung, giải pháp sáng tạo để thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực thiết bị thí nghiệm trường học;
- + Đổi mới quy trình hoạt động của phòng đồ dùng, thu thập, tìm tòi các đồ dùng dạy học phục vụ tốt cho việc dạy học của giáo viên trong trường;

- Kỹ năng:

- + Kỹ năng trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc
- + Kỹ năng giao tiếp, ứng xử
- + Kỹ năng phối hợp trong công việc

- + Kỹ năng làm việc nhóm
- + Kỹ năng xử lý tình huống
- + Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp
- + Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc;
- + Kỹ năng quản lý, thiết lập hồ sơ và lưu trữ văn bản hành chính, thủ tục hành chính theo quy định; lưu giữ các trang thiết bị, đồ dùng dạy học ngăn nắp, khoa học, dễ tìm kiếm,
- + Kỹ năng hướng dẫn sử dụng, bảo quản thiết bị, đồ dùng dạy học trong nhà trường đúng nghiệp vụ.

5. Nhân viên thư viện

- Trình độ chuyên môn:

Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

- Năng lực:

+ Nắm được các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ thư viện trường học;

+ Hiểu các mục tiêu và đối tượng quản lý, có kiến thức am hiểu về sách báo, truyện phù hợp với lứa tuổi;

+ Có khả năng tham mưu, đề xuất, lập kế hoạch với thủ trưởng đơn vị các nội dung, giải pháp sáng tạo để thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực thư viện trường học;

+ Đổi mới quy trình hoạt động của thư viện trường học, khuyến khích tạo động lực cho học sinh say mê nghiên cứu, thu thập thông tin trong hệ thống thư viện nhà trường phục vụ tốt cho việc học tập;

- Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng góp phần nâng cao chất lượng dạy học thông qua hệ thống thư viện nhà trường;

- Kỹ năng:

+ Kỹ năng trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc

+ Kỹ năng giao tiếp, ứng xử

+ Kỹ năng phối hợp trong công việc

+ Kỹ năng làm việc nhóm

+ Kỹ năng xử lý tình huống

+ Kỹ năng sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc;

+ Kỹ năng tổ chức hoạt động thư viện nhà trường có hiệu quả, hỗ trợ tích cực các hoạt động giáo dục của nhà trường;

+ Kỹ năng bảo quản sách, báo, tài liệu, trang thiết bị khoa học đúng nghiệp vụ.

6. Nhân viên công nghệ thông tin

- Trình độ chuyên môn:

Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Công nghệ thông tin.

- Năng lực:

+ Nắm được các quy định của pháp luật về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ công nghệ thông tin

+ Thành thạo về công nghệ thông tin

+ Khả năng phối hợp trong công việc tốt

+ Quản lý hệ thống máy tính và các phần mềm ứng dụng trong trường học

- Kỹ năng:

+ Xử lý tình huống;

+ Khả năng phân tích;

+ Kỹ năng giao tiếp;

+ Kỹ năng phối hợp;

+ Sử dụng ngoại ngữ;

+ Kỹ năng tin học, máy tính.

7. Nhân viên bảo vệ

- **Trình độ:** tốt nghiệp THPT trở lên.

- Năng lực:

+ Hiểu các quy định cơ bản của pháp luật về công tác bảo vệ, nguyên tắc đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, sử dụng tốt các công cụ hỗ trợ, phương tiện thông tin liên lạc;

+ Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý.

+ Có ý thức trách nhiệm đối với công việc;

+ Nắm vững Nội quy trường học, quy trình quản lý trường học để hướng dẫn phụ huynh học sinh, các tổ chức, cá nhân khi đến làm việc và liên hệ công tác.

- Kỹ năng:

+ Kỹ năng trình bày, báo cáo cấp trên các vấn đề được giao;

- + Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công;
- + Kỹ năng giao tiếp, ứng xử.
- + Kỹ năng xử lý tình huống
- + Kỹ năng phối hợp trong công việc
- + Kỹ năng tuân tra canh gác bảo vệ hiện trường, bảo vệ mục tiêu
- + Kỹ năng sơ cấp cứu khi gặp sự cố: cháy nổ, cứu người...
- + Kỹ năng sử dụng các thiết bị về điện, phòng chống cháy nổ.

PHỤ LỤC 2
THÀNH PHẦN HỒ SƠ DỰ TUYỂN
(Kèm theo Thông báo số **215**/TB-UBND ngày **11** /5/2023
của UBND quận Long Biên)

- (1) Đơn xin việc;
- (2) Bản sơ yếu lý lịch của cá nhân (theo mẫu sơ yếu lý lịch 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, có giá trị trong thời hạn 06 tháng), có dán ảnh và xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác (đối với viên chức làm việc tại các trường học) hoặc của địa phương nơi cá nhân sinh sống;
- (3) Bản sao chứng thực bằng cấp, chứng chỉ đào tạo (theo điều kiện và tiêu chuẩn của vị trí việc làm);
- (4) Bản sao chứng thực các quyết định: tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch viên chức, nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền (đối với viên chức làm việc tại các trường học);
- (5) Bản xác nhận quá trình đóng Bảo hiểm xã hội của cá nhân tính đến thời điểm nộp hồ sơ;
- (6) Giấy xác nhận thông tin cư trú;
- (7) Phiếu lý lịch tư pháp số 2 (có giá trị trong thời hạn 3 tháng);
- (8) Phiếu khám sức khỏe của cá nhân do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (có giá trị trong thời hạn 6 tháng).

PHỤ LỤC 3
THÀNH PHẦN HỒ SƠ BỔ SUNG
ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC TRÚNG TUYỂN

*(Kèm theo Thông báo số **215**/TB-UBND ngày **11**/5/2023
của UBND quận Long Biên)*

1. Đối với viên chức thuộc các tỉnh, thành phố ngoài Hà Nội:

- 01 bộ hồ sơ đầy đủ như đã nêu tại Phụ lục 2 Thông báo này;
- Đơn xin chuyển công tác của cá nhân có xác nhận của Hiệu trưởng nơi cá nhân công tác, Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Gia Thiều, phòng GD&ĐT quận Long Biên, phòng Nội vụ quận Long Biên;
- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác (hoặc cho đi liên hệ công tác) của cấp có thẩm quyền nơi cá nhân đang công tác (có giá trị trong thời hạn 03 tháng);
- Bản nhận xét đánh giá quá trình công tác của cá nhân do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xác nhận, trong đó có xếp loại đánh giá 03 năm gần nhất.

2. Đối với viên chức thuộc các quận, huyện, thị xã khác thuộc thành phố Hà Nội

- Đơn xin chuyển công tác của cá nhân có xác nhận của Hiệu trưởng nơi cá nhân công tác, Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Gia Thiều, phòng GD&ĐT quận Long Biên, phòng Nội vụ quận Long Biên;
- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác (hoặc cho đi liên hệ công tác) của cấp có thẩm quyền nơi cá nhân đang công tác (có giá trị trong thời hạn 03 tháng);
- Bản nhận xét đánh giá quá trình công tác của cá nhân do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xác nhận, trong đó có xếp loại đánh giá 03 năm gần nhất.

3. Đối với viên chức hiện công tác tại các trường mầm non công lập trên địa bàn quận Long Biên

- Đơn xin chuyển công tác của cá nhân có xác nhận của Hiệu trưởng nơi cá nhân công tác, Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Gia Thiều, phòng GD&ĐT quận Long Biên, phòng Nội vụ quận Long Biên;
- Bản nhận xét đánh giá quá trình công tác của cá nhân do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xác nhận, trong đó có xếp loại đánh giá 03 năm gần nhất.