

KẾ HOẠCH
tuyển dụng công chức năm 2026
tại Văn phòng Trung ương Đảng

I- CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Quyết định số 259-QĐ/TW, ngày 24/01/2025 của Bộ Chính trị khoá XIII về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Văn phòng Trung ương Đảng;
- Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;
- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Nghị định số 179/2024/NĐ-CP, ngày 31/12/2024 của Chính phủ quy định về chính sách thu hút, trọng dụng người có tài năng làm việc trong cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội (sau đây gọi tắt là Nghị định số 179/2024/NĐ-CP);
- Thông tư số 22/2025/TT-BNV, ngày 19/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế thi tuyển, xét tuyển công chức;
- Căn cứ kết luận của đồng chí Thường trực Ban Bí thư tại buổi làm việc với Văn phòng Trung ương Đảng (Thông báo số 70-TB/VPTW, ngày 27/5/2026).

Văn phòng Trung ương Đảng (sau đây gọi tắt là Văn phòng) ban hành Kế hoạch tuyển dụng công chức năm 2026, cụ thể như sau:

II- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

1. Mục đích

Tổ chức tuyển dụng công chức vào Văn phòng để tuyển được người đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức, trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kịp thời bổ sung đội ngũ công chức làm việc tại các đơn vị trực thuộc Văn phòng.

2. Yêu cầu

- Việc tuyển dụng công chức phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị; vị trí việc làm, trong chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Tổ chức tuyển dụng công chức phải bảo đảm tính cạnh tranh, nghiêm túc, chặt chẽ, công khai, minh bạch, khách quan, dân chủ và đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Văn phòng.

III- ĐỐI TƯỢNG, CHỈ TIÊU, THỜI GIAN TUYỂN DỤNG

1. Đối tượng, chỉ tiêu

1.1. Tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là cán bộ) từ các bộ, ban, ngành ở Trung ương và các tỉnh uỷ, thành uỷ, các doanh nghiệp nhà nước: 20 chỉ tiêu, cụ thể:

- Vụ Tham mưu tổng hợp: 7 chỉ tiêu.
- Vụ Tổ chức - Hành chính: 2 chỉ tiêu.
- Cục Lưu trữ: 4 chỉ tiêu.
- Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu: 7 chỉ tiêu.

1.2. Tuyển dụng từ nguồn sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, nhà khoa học trẻ tài năng theo Nghị định số 179/2024/NĐ-CP: 12 chỉ tiêu, cụ thể:

- Vụ Tham mưu tổng hợp: 3 chỉ tiêu.
- Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu: 3 chỉ tiêu.
- Cục Tài chính và Quản lý đầu tư: 2 chỉ tiêu.
- Cục Quản trị: 2 chỉ tiêu.
- Cục Lưu trữ: 2 chỉ tiêu.

(Chi tiết chỉ tiêu vị trí việc làm cần tuyển của các đơn vị; điều kiện, tiêu chuẩn của từng vị trí theo Phụ lục kèm theo).

2. Thời gian tuyển dụng: Trong tháng 7/2026.

IV- TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ TUYỂN DỤNG

1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung

Người có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam, nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam.
- Có phiếu đăng ký dự tuyển, có lý lịch rõ ràng.
- Có trình độ tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm dự tuyển.
- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ.

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
- Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ.
- Bảo đảm tiêu chuẩn về chính trị nội bộ (cá nhân có bản cam kết và Văn phòng sẽ đề nghị cơ quan có thẩm quyền tổ chức thẩm tra sau khi có kết quả tuyển dụng).

2. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với cán bộ tiếp nhận từ các bộ, ban, ngành ở Trung ương, các tỉnh uỷ, thành uỷ và các doanh nghiệp nhà nước

- Đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 19 của Luật Cán bộ, công chức năm 2025.

- Riêng đối với người đang giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết, ngoài đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện chung cần phải có đủ 5 năm công tác trở lên theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục và chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội 1 lần thì được cộng dồn, cả thời gian công tác nếu có trước đó), làm công việc có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

- Đối với cán bộ tiếp nhận về Vụ Tham mưu tổng hợp: Ngoài tiêu chuẩn, điều kiện chung cần đáp ứng điều kiện: Có kinh nghiệm công tác từ 5 năm trở lên thuộc lĩnh vực tuyển dụng và có khả năng tổng hợp, tham mưu, nghiên cứu chiến lược về ngành, lĩnh vực được tuyển dụng.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, nhà khoa học trẻ tài năng: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 4, Nghị định số 179/2024/NĐ-CP.

4. Đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng: Thực hiện theo quy định tại Điều 6, Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, ngày 30/6/2025.

V- NỘI DUNG TUYỂN DỤNG, XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Nội dung

1.1. Đối với tiếp nhận cán bộ từ các bộ, ban, ngành, địa phương, các doanh nghiệp nhà nước

- Kiểm tra hồ sơ của người dự tuyển về các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Kiểm tra, đánh giá năng lực về chuyên môn bằng hình thức phỏng vấn (ngoài ra để đánh giá toàn diện kiến thức và năng lực chuyên môn người dự

tuyển thực hiện bài viết ứng với vị trí dự tuyển). Riêng đối với vị trí tuyển dụng về Vụ Tham mưu tổng hợp, Vụ Tổ chức - Hành chính sẽ tiến hành kiểm tra đánh giá năng lực, kết hợp viết và phỏng vấn, cụ thể như sau:

(1) Đối với hình thức viết (thời gian 120 phút): Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển.

(2) Đối với hình thức phỏng vấn (thời gian 30 phút):

Nội dung phỏng vấn tập trung đánh giá về năng lực: Tư duy, giao tiếp, phán đoán tình huống, học hỏi, phát triển, diễn đạt và các năng lực khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Thang điểm: 100 điểm.

1.2. Đối với sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, nhà khoa học trẻ tài năng

Xét tuyển công chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

- *Vòng 1*: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

- *Vòng 2*: Xét nghiệp vụ chuyên ngành:

+ Hình thức: Phỏng vấn (ngoài ra để đánh giá toàn diện kiến thức và năng lực chuyên môn người dự tuyển thực hiện bài viết ứng với vị trí dự tuyển).

+ Nội dung: Kiểm tra về kiến thức, kỹ năng thực thi công vụ; đánh giá về năng lực tư duy, giao tiếp, phán đoán tình huống, học hỏi, phát triển, diễn đạt, thái độ, tính cách và các năng lực khác theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

+ Thang điểm: 100 điểm

2. Xác định người trúng tuyển

Người trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng công chức của Văn phòng phải có đủ các điều kiện sau:

- Đáp ứng đủ tất cả các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

- Có kết quả từ 50/100 điểm trở lên của nội dung kiểm tra, đánh giá năng lực; xét nghiệp vụ chuyên ngành.

- Lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng theo vị trí việc làm. Trường hợp có từ 2 người trở lên có tổng số điểm bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm bài viết cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển.

- Được cơ quan, tổ chức nơi đang công tác đồng ý cho chuyển công tác về Văn phòng (đối với vị trí tiếp nhận công chức).

- Bảo đảm tiêu chuẩn về chính trị nội bộ do cơ quan có thẩm quyền công nhận.

- Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

VI- THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Trên cơ sở Kế hoạch này, Văn phòng tổ chức đăng thông báo tuyển dụng công khai trên Cổng thông tin điện tử Đảng Cộng sản Việt Nam và trên mạng nội bộ của Văn phòng thời hạn là 30 ngày. Nội dung thông báo gồm:

- Chi tiêu và số lượng công chức theo vị trí việc làm cần tuyển dụng.
- Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn của người được tuyển dụng.
- Hình thức, nội dung tuyển dụng.
- Thời gian và địa điểm kiểm tra, đánh giá năng lực.
- Hồ sơ đăng ký tuyển dụng và thủ tục nộp hồ sơ; số điện thoại cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển.

VII- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng tuyển dụng công chức: Tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng theo đúng quy định; tổng hợp kết quả tuyển dụng báo cáo Chánh Văn phòng quyết định công nhận.

2. Vụ Tổ chức - Hành chính

- Tham mưu, trình Chánh Văn phòng Trung ương Đảng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức.

- Tham mưu, trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức thành lập các ban giúp việc để tổ chức triển khai thực hiện tuyển dụng công chức.

- Là cơ quan thường trực của Hội đồng tuyển dụng công chức, tham mưu Hội đồng tuyển dụng về tổ chức, thực hiện Kế hoạch tuyển dụng công chức năm 2026; có trách nhiệm thông báo tuyển dụng theo quy định.

- Cử công chức (có danh sách, thời gian trực cụ thể) tham gia tiếp nhận hồ sơ đối với người dự tuyển theo thời gian quy định của Hội đồng tuyển dụng.

- Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ của người dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng công chức năm 2026.

- Tập hợp hồ sơ của người dự tuyển đủ điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển và thông báo công khai những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển.

- Thông báo kết quả tuyển dụng sau khi có quyết định công nhận kết quả của Chánh Văn phòng Trung ương Đảng.

- Tham mưu lãnh đạo Văn phòng ban hành Quyết định tuyển dụng (hoặc tiếp nhận) đối với người trúng tuyển sau khi có kết quả thẩm tra xác minh có đủ tiêu chuẩn chính trị để làm việc tại Văn phòng.

- Tham mưu giải quyết đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo (nếu có) trong quá trình tổ chức tuyển dụng công chức.

3. Cục Quản trị

- Bố trí kinh phí tổ chức tuyển dụng theo quy định.

- Bảo đảm điều kiện làm việc, cơ sở vật chất và trang thiết bị cần thiết phục vụ tổ chức tuyển dụng.

4. Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu

Đăng tải thông tin về việc tuyển dụng công chức trên Cổng thông tin điện tử Đảng Cộng sản Việt Nam và trên mạng nội bộ của Văn phòng.

5. Các đơn vị trực thuộc Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với Vụ Tổ chức - Hành chính trong công tác tuyển dụng công chức theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng công chức năm 2026 của Văn phòng. Yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc, bảo đảm đúng quy định của pháp luật. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Vụ Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Văn phòng xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- Đồng chí Thường trực Ban Bí thư (để báo cáo);
- Các đồng chí lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng;
- Các đơn vị trực thuộc Văn phòng Trung ương Đảng;
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG THƯỜNG TRỰC

Nguyễn Thị Thu Hà