

Thành phần hồ sơ gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo (2 bộ)

1. Đơn xin chuyển chuyển có xác nhận của Hiệu trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác.
2. Công văn của đơn vị có nhu cầu bổ sung nhân sự (*Cần nêu rõ nhu cầu tiếp nhận, xác định còn chỉ tiêu biên chế, văn bằng chuyên môn, chứng chỉ đào tạo, năng lực phù hợp với vị trí công tác tiếp nhận, dự kiến thời gian tiếp nhận công tác...*).
3. Bản chính Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, đóng dấu giáp lai trên hình và trên các trang, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (theo mẫu Thông tư số 12/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ) không quá thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).
4. Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ phù hợp theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm;
5. Bản sao có chứng thực quyết định công nhận hết thời gian tập sự, thử việc hoặc quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức;
6. Bản sao quyết định lương hiện hưởng;
7. Phiếu đánh giá viên chức 02 năm học liền kề;
8. Giấy chứng nhận sức khỏe có kết luận đủ sức khỏe công tác, do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe (trong vòng 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ);