ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ HOẰNG CHÂU**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 232 /KH-UBND	*Hoằng Châu, ngày11 tháng 10năm 2026*

KẾ HOẠCH

Xét tuyển lao động hợp đồng hỗ trợ, phục vụ tại UBND xã Hoằng Châu theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

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 Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 23/5/2025 của Bộ Nội vụ hướng dẫn hợp đồng dịch vụ và mẫu hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 29/2026/QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định về quản lý, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, người giữ chức danh, chức vụ, người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 1321/QĐ-UBND ngày 05/5/2026 của UBND tỉnh Thanh Hoá về việc phê duyệt số lượng hợp đồng một số loại công việc hỗ trợ, phục vụ theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ được ngân sách nhà nước đảm bảo trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh Thanh Hoá quản lý năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 4219/QĐ-SNV ngày 30/5/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hoá về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm và tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm của Ủy ban nhân dân xã Hoằng Châu, tỉnh Thanh Hóa.

Ủy ban nhân dân xã Hoằng Châu xây dựng kế hoạch xét tuyển lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ tại công sở HĐND - UBND xã, với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyển dụng hợp đồng nhân viên lái xe, nhân viên phục vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, đạo đức, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu vị trí việc làm.

2. Yêu cầu

Việc xét tuyển phải xuất phát từ nhu cầu thực tế, đúng tính chất công việc hỗ trợ, phục vụ; công khai, minh bạch, khách quan, tiết kiệm và đúng quy định của pháp luật. Người được lựa chọn phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, yêu cầu của vị trí việc làm và có khả năng thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao.

II. NỘI DUNG

1. Chỉ tiêu được UBND tỉnh giao

Tổng số hợp đồng lao động của UBND xã được giao tại Quyết định số 1321/QĐ-UBND ngày 05/5/2026 của UBND tỉnh Thanh Hóa Về việc phê duyệt số lượng hợp đồng một số loại công việc hỗ trợ, phục vụ theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ được ngân sách nhà nước đảm bảo trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý năm 2026 là: 03 người;

2. Số lượng xét tuyển

Căn cứ vào điều kiện, nhu cầu thực tế của địa phương, số lượng xét tuyển hợp đồng lao động là 02 người:

- **Nhân viên phục vụ:** 01 người.

- **Nhân viên lái xe:** 01 người

3. Điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký xét tuyển

3.1. Điều kiện: Cá nhân đăng ký dự tuyển phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;

b) Có tuổi đời từ đủ 18 tuổi trở lên;

c) Có đủ sức khoẻ để làm việc;

d) Có lý lịch được cơ quan có thẩm quyền xác nhận;

đ) Có khả năng đáp ứng yêu cầu cử vị trí việc làm;

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

3.2. Tiêu chuẩn cụ thể theo vị trí việc làm

a) Nhân viên Phục vụ

- Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.

- Có khả năng giao tiếp, phối hợp công việc; tiếp nhận và xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác; có kỹ năng phục vụ, sắp xếp và chuẩn bị điều kiện phục vụ hội nghị, cuộc họp.

- Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường, tuân thủ quy định về an toàn lao động; biết sử dụng, vận hành các thiết bị thông dụng tại phòng họp, hội trường.

- Phẩm chất: Trung thực, nhanh nhẹn, cẩn thận, trách nhiệm, thái độ ân cần, lịch sự; trang phục gọn gàng; có sức khỏe phù hợp với tính chất công việc.

- Có khả năng thực hiện công việc theo phân công, chấp hành nội quy, quy chế làm việc và yêu cầu hợp pháp của cơ quan.

- Đối tượng ưu tiên: Người đã có thời gian tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc tại các cơ quan, đơn vị công lập.

b) Nhân viên Lái xe

- Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên; Có giấy phép lái xe hạng B2 trở lên.

- Có sức khỏe phù hợp với công việc lái xe; có kỹ năng điều khiển phương tiện an toàn, kiểm tra xe trước, trong và sau chuyến đi, xử lý tình huống giao thông.

- Có ý thức chấp hành pháp luật giao thông, tác phong đúng mực, bảo mật thông tin về lịch trình và nội dung công tác; trung thực, cẩn thận, đúng giờ và có trách nhiệm.

- Ưu tiên người có kinh nghiệm lái xe; có kinh nghiệm bảo quản, theo dõi bảo dưỡng phương tiện.

4. Thành phần, thời gian và địa điểm nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển

4.1. Thành phần hồ sơ

Mỗi người đăng ký tham gia dự tuyển lao động hợp đồng làm nhân viên phục vụ, nhân viên lái xe nộp 01 bộ hồ sơ, thành phần hồ sơ như sau:

a) Đơn đăng ký xét tuyển hợp đồng lao động (theo mẫu);

b) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND cấp xã, phường nơi cư trú;

c) Bản sao giấy khai sinh;

d) Bản sao căn cước công dân;

e) Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp;

g) Giấy xác nhận tham gia bảo hiểm xã hội (nếu có);

h) Các giấy tờ liên quan đến trình độ, kinh nghiệm (nếu có);

4.2. Thời hạn nộp hồ sơ

Thời hạn nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển là 10 ngày làm việc kể từ ngày thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng và trên trang thông tin điện tử của UBND xã.

4.3. Địa điểm nộp hồ sơ

Tại phòng Văn hóa - Xã hội, UBND xã Hoằng Châu, số 10 Đường ĐH-HH 16, thôn Hoằng Lưu, xã Hoằng Châu, tỉnh Thanh Hóa **(qua đồng chí: Lê Thị Hương - Công chức phòng VH-XH)**.

5. Hình thức xét tuyển

5.1. Hình thức: Việc xét tuyển được thực hiện thông qua xem xét hồ sơ và đánh giá mức độ đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm, cụ thể như: Trình độ văn hoá, các văn bằng, chứng chỉ liên quan vị trí dự tuyển, mức độ phù hợp với vị trí việc làm ….

5.2. Nội dung: Kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện theo hồ sơ của người đăng ký dự tuyển và điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

5.3. Xác định người trúng tuyển:

Người trúng tuyển là người được Hội đồng lựa chọn trên cơ sở xét duyệt hồ sơ, có đủ điều kiện theo quy định tại Mục 3, Phần II, Kế hoạch này.

6. Chế độ, chính sách đối với lao động hợp đồng

Chế độ, chính sách đối với lao động hợp đồng thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động phù hợp với quy định của pháp luật. Người sử dụng lao động có trách nhiệm quan tâm đến chế độ, chính sách, quyền lợi hợp pháp của người lao động.

7. Hội đồng xét tuyển hợp đồng lao động.

7.1. Hội đồng xét tuyển được thành lập sau khi kết thúc việc thu hồ sơ đăng ký dự tuyển. Hội đồng xét tuyển có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Phó Chủ tịch UBND xã;

- 01 Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội;

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực nội vụ;

- Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét tuyển do Chủ tịch UBND xã quyết định.

7.2. Hội đồng xét tuyển thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Kiểm tra các tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ của người dự tuyển trong hồ sơ đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Hội đồng xét tuyển làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng xét tuyển đã biểu quyết.

- Báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét quyết định công nhận kết quả trúng tuyển lao động hợp đồng.

- Thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của xã và gửi thông báo trúng tuyển lao động hợp đồng tới người dự tuyển.

- Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

8. Kinh phí thực hiện

- Nguồn kinh phí: Từ nguồn ngân sách xã và nguồn hỗ trợ từ ngân sách tỉnh theo Quyết định số 1321/QĐ-UBND ngày 05/5/2026 của UBND tỉnh Thanh Hóa.

- Nội dung chi: Chi trả tiền lương, các khoản đóng góp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế cho lao động hợp đồng; chi phí tổ chức xét tuyển (in ấn hồ sơ, tài liệu, hoạt động của Hội đồng xét tuyển).

- Lập dự toán: Phòng Kinh tế chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa – Xã hội lập dự toán, quyết toán đảm bảo cho việc xét tuyển thực hiện đúng quy định; báo cáo Sở Tài chính, UBND tỉnh Thanh Hóa theo quy định.

9. Tiến độ thực hiện

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì
1	Xây dựng và ban hành Kế hoạch xét tuyển	Tháng 10/2026	Phòng Văn hóa – Xã hội
2	Thông báo xét tuyển công khai trên phương tiện thông tin đại chúng và cổng thông tin điện tử của xã	Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Kế hoạch	Trung tâm Cung ứng dịch vụ công
3	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển	10 ngày làm việc kể từ ngày thông báo	Phòng Văn hóa - Xã hội
4	Thành lập Hội đồng xét tuyển	Sau khi kết thúc thu hồ sơ	UBND xã
5	Tổ chức xét tuyển (Vòng 1, Vòng 2 nếu có)	Trong tháng 10/2026	Hội đồng xét tuyển
6	Báo cáo Chủ tịch UBND xã, ban hành Quyết định công nhận kết quả	Sau khi có kết quả xét tuyển	Hội đồng xét tuyển, UBND xã
7	Thông báo kết quả trúng tuyển và ký hợp đồng lao động	Sau khi có Quyết định công nhận	Văn phòng HĐND - UBND
8	Báo cáo Sở Nội vụ kết quả xét tuyển	Trước ngày 15/11/2026	Phòng Văn hóa – Xã hội

10. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Mọi khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác xét tuyển được thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo.

- Địa chỉ tiếp nhận: Phòng Văn hóa – Xã hội, UBND xã Hoằng Châu.

- Thời hạn giải quyết: Theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo (không quá 30 ngày đối với khiếu nại lần đầu; không quá 45 ngày đối với khiếu nại phức tạp).

- UBND xã có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân, giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo phát sinh trong quá trình xét tuyển.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa – Xã hội

- Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc UBND xã tham mưu cho Chủ tịch UBND xã các bước quy trình thực hiện việc xét tuyển:

+ Thông báo xét tuyển; thành lập Hội đồng xét tuyển.

+ Chịu trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ đăng ký và tổng hợp danh sách thí sinh.

+ Chủ trì xây dựng lịch làm việc của Hội đồng; chuẩn bị đầy đủ các nội dung, văn bản, tài liệu; công tác tổ chức thực hiện xét tuyển hợp đồng nhân viên hỗ trợ, phục vụ.

+ Báo cáo Sở Nội vụ kết quả xét tuyển theo quy định.

+ Là cơ quan thường trực, tham mưu cho UBND xã xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện; thành lập Hội đồng xét tuyển hợp đồng nhân viên hỗ trợ, phục vụ.

+ Chủ trì phối hợp với Văn phòng HĐND–UBND xã, Trung tâm Cung ứng dịch vụ công, thông báo chỉ tiêu, điều kiện, tiêu chuẩn dự xét; lịch làm việc của Hội đồng; các mẫu phiếu đăng ký dự tuyển, thành phần hồ sơ và các nội dung đăng ký xét tuyển trên phương tiện thông tin đại chúng để mọi người được biết và thực hiện.

2. Phòng Kinh tế

- Phối hợp với Phòng Văn hóa – Xã hội lập dự toán, quyết toán đảm bảo cho việc xét tuyển thực hiện đúng quy định.

- Tham mưu cho UBND xã nguồn kinh phí chi trả cho hợp đồng lao động, báo cáo Sở Tài chính, UBND tỉnh Thanh Hóa.

3. Văn phòng HĐND&UBND xã

Phối hợp với Phòng Văn hóa – Xã hội và các đơn vị có liên quan chuẩn bị điều kiện làm việc của Hội đồng theo quy định.

4. Trung tâm Cung ứng dịch vụ công xã

- Tuyên truyền rộng rãi kế hoạch, thông báo xét tuyển giáo viên hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ trên các phương tiện thông tin đại chúng như: Cổng thông tin điện tử của xã, Fanpage, Đài truyền thanh xã.

- Phối hợp Phòng Văn hóa – Xã hội đăng tải các thông tin cần thiết liên quan đến công tác xét tuyển nhân viên hỗ trợ, phục vụ để các cơ quan, đơn vị và thí sinh tham gia xét tuyển biết và thực hiện.

6. Đối với các phòng, ban, ngành, đơn vị liên quan và các thôn

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm tuyên truyền về chủ trương, kế hoạch xét tuyển hợp đồng lao động nhân viên hỗ trợ, phục vụ đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan, chất lượng, hiệu quả và đúng pháp luật.

Trên đây là Kế hoạch xét tuyển hợp đồng lao động nhân viên hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ thực hiện nhiệm vụ tại UBND xã Hoằng Châu. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh về UBND xã *(qua Phòng Văn hóa - Xã hội)* để được xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ ;
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các phòng chuyên môn UBND xã;
- Trung tâm Cung ứng dịch vụ công xã;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ HOẰNG CHÂU T.THANH HÓA

Lê Hữu Tâm