| | |
|---|---|
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**<br>**XÃ NGA SƠN** | **CỘNGHÒA XÃ HỘI CHỦNGHĨAVIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 404 /KH-UBND | *Nga Sơn, ngày 11 tháng 11 năm 2026* |

# KẾ HOẠCH
## Xét tuyển bổ sung lao động hợp đồng làm giáo viên và nhân viên hỗ trợ giáo dục tại các trường công lập trực thuộc UBND xã Nga Sơn, năm học 2026 - 2027

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 2287/QĐ-UBND ngày 29/7/2026 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc giao số lượng hợp đồng lao động làm giáo viên và nhân viên hành chính năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Quyết định số 1089/QĐ-SGDĐT ngày 19/8/2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hóa về việc ủy quyền tuyển dụng lao động hợp đồng năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Nghị quyết số 25/NQ-HĐND ngày 27/10/2026 của Hội đồng nhân dân xã Nga Sơn về phân bổ biên chế sự nghiệp giáo dục và hợp đồng lao động trong các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập năm học 2026 - 2027 sau sắp xếp, tổ chức lại các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Kết luận số: 592-TB/ĐU ngày 10/11/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy về việc thống nhất chủ trương xét tuyển bổ sung lao động hợp đồng làm giáo viên và nhân viên hỗ trợ giáo dục tại các trường công lập trực thuộc UBND xã Nga Sơn năm học 2026 - 2027

Thực hiện Công văn số 4515/SGDĐT-TCCB ngày 20/8/2026 về việc triển khai thực hiện Quyết định số 2287/QĐ-UBND ngày 29/7/2026 của UBND tỉnh, Công văn số 6549/SGDĐT-TCCB ngày 5/11/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hóa về việc khẩn trương tuyển dụng bổ sung lao động hợp đồng làm giáo viên, nhân viên hành chính theo Nghị định số 235/2026/NĐCP còn thiếu so với chỉ tiêu được giao tại Quyết định số 2287/QĐ-UBND và các văn bản hướng dẫn có liên quan;

Trên cơ sở chỉ tiêu được giao, chỉ tiêu đã được phân bổ, số hợp đồng lao động hiện có và nhu cầu sử dụng của các trường, UBND xã Nga Sơn ban hành Kế hoạch xét tuyển bổ sung lao động hợp đồng làm giáo viên, nhân viên hỗ trợ giáo dục tại các trường công lập thuộc UBND xã năm học 2026 - 2027 như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Bổ sung lao động hợp đồng đáp ứng nhu cầu dạy học, chăm sóc, giáo dục và hoạt động của trường học; thực hiện đúng vị trí, số lượng được giao, khả năng chi trả và thời hạn năm học.

2. Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, bình đẳng; điều kiện, tiêu chuẩn, phương pháp lựa chọn và hồ sơ phải được thông báo thống nhất trước khi tiếp nhận, không tự ý bổ sung điều kiện trong quá trình thực hiện.

## II. CHỈ TIÊU VÀ VỊ TRÍ DỰ KIẾN BỔ SUNG

1. Tổng số hợp đồng lao động được phân bổ là 40 chỉ tiêu, gồm: mầm non 15, tiểu học 13, trung học cơ sở 12; cơ cấu gồm 35 giáo viên và 05 nhân viên hỗ trợ giáo dục; hiện có 22 giáo viên; đề nghị bổ sung 18 người (13 giáo viên, 05 nhân viên hỗ trợ giáo dục), (số liệu cụ thể tại Phụ lục I và II).

2. Chỉ tiêu bổ sung theo từng trường và từng vị trí: 03 giáo viên mầm non; 06 giáo viên cơ bản tiểu học; 04 giáo viên THCS ( Ngữ văn, Toán, Hóa học, Mỹ thuật mỗi môn 01 người); 04 nhân viên y tế trường học và 01 nhân viên công nghệ thông tin.

## III. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN

### 1. Đối tượng đăng ký

Cá nhân có nguyện vọng làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại các trường công lập trực thuộc UBND xã Nga Sơn, đáp ứng điều kiện giao kết hợp đồng lao động và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

### 2. Điều kiện chung

Người đăng ký phải có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, đủ sức khỏe; có trình độ chuyên môn, năng lực phù hợp với công việc và đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định số 235/2026/NĐ-CP; không thuộc các trường hợp không được ký kết hợp đồng quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định này.

### 3. Tiêu chuẩn theo vị trí việc làm

**a) Đối với giáo viên:** Có trình độ đào tạo, chuyên ngành phù hợp với cấp học, môn học đăng ký; đáp ứng yêu cầu về nghiệp vụ sư phạm, chuẩn nghề nghiệp nhà giáo theo Luật Nhà giáo, Nghị định số 93/2026/NĐ-CP, Thông tư số 28/2026/TT-BGDĐT, Thông tư số 30/2026/TT-BGDĐT và các quy định có liên quan. Việc áp dụng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chuẩn nghề nghiệp thực hiện theo quy định chuyển tiếp của các Thông tư nêu trên.

**b) Đối với nhân viên y tế trường học:** Có trình độ đào tạo chuyên ngành y tế phù hợp với nhiệm vụ; đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn, điều kiện theo quy định của pháp luật về y tế trường học và yêu cầu của vị trí việc làm.

**c) Đối với nhân viên công nghệ thông tin:** Có trình độ đào tạo chuyên ngành phù hợp, đáp ứng yêu cầu về kiến thức, kỹ năng và năng lực thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm của đơn vị.

Tiêu chuẩn cụ thể về trình độ đào tạo, chuyên ngành, chứng chỉ và các điều kiện khác của từng vị trí được quy định tại Phụ lục V kèm theo Kế hoạch này.

Mỗi người chỉ đăng ký một vị trí tại một trường trong đợt xét tuyển; kê khai trung thực, chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ và xuất trình bản chính để đối chiếu khi được yêu cầu theo quy định. Thành phần hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của từng vị trí được công khai trong Thông báo xét tuyển.

## IV. THÔNG BÁO VÀ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

### 1. Thông báo xét tuyển

UBND xã công khai Kế hoạch, Thông báo xét tuyển lao động hợp đồng và các phụ lục kèm theo tại trụ sở UBND xã, các trường có chỉ tiêu xét tuyển và trên trang thông tin điện tử, phương tiện thông tin đại chúng phù hợp.

### 2. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

Thời gian tiếp nhận hồ sơ dự kiến 05 ngày làm việc, kể từ ngày làm việc tiếp theo sau ngày công khai Thông báo xét tuyển.

### 3. Thành phần hồ sơ đăng ký

Người đăng ký nộp 01 bộ hồ sơ, gồm: Phiếu đăng ký xét tuyển theo mẫu ban hành kèm Thông báo; bản sao văn bằng, bảng điểm, chứng chỉ và giấy tờ chứng minh đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí đăng ký; tài liệu chứng minh quá trình công tác, kinh nghiệm, đối tượng ưu tiên (nếu có và được áp dụng); giấy tờ về lý lịch, sức khỏe và các tài liệu liên quan khác theo yêu cầu hợp pháp đã công khai. Người đăng ký chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ và xuất trình bản chính để đối chiếu khi được yêu cầu theo quy định.

### 4. Tiếp nhận, quản lý hồ sơ

Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, lập sổ theo dõi, cấp giấy xác nhận tiếp nhận và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn quy định. Việc tiếp nhận, quản lý và xét hồ sơ phải bảo đảm công khai, khách quan, thống nhất; không tự ý bổ sung điều kiện, tiêu chuẩn hoặc yêu cầu giấy tờ ngoài nội dung đã công bố. Trường hợp điều chỉnh Thông báo làm ảnh hưởng đến quyền đăng ký, UBND xã phải công khai kịp thời và điều chỉnh thời hạn tiếp nhận hồ sơ phù hợp.

## V. KIỂM TRA HỒ SƠ, ĐÁNH GIÁ VÀ LỰA CHỌN NGƯỜI KÝ HỢP ĐỒNG

### 1. Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn

Sau khi kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ, Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì tổng hợp, kiểm tra hồ sơ đăng ký theo từng trường, từng vị trí việc làm; đối chiếu điều kiện, tiêu chuẩn đã công khai và lập Phiếu thẩm định hồ sơ theo Phụ lục VI kèm theo Kế hoạch. Kết quả thẩm định phải xác định rõ hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện hoặc cần xác minh; trường hợp không đủ điều kiện phải nêu rõ lý do và căn cứ xác định.

### 2. Trường hợp số người đủ điều kiện không vượt chỉ tiêu

Đối với vị trí có số người đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn không vượt số lượng hợp đồng cần ký kết, không tổ chức phỏng vấn. Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp với đơn vị sử dụng lao động xem xét hồ sơ, đánh giá mức độ đáp ứng yêu cầu công việc, tổng hợp và đề xuất người có thẩm quyền quyết định lựa chọn. Chỉ đề xuất ký hợp đồng đối với người đáp ứng đầy đủ điều kiện, tiêu chuẩn và yêu cầu của vị trí việc làm.

**3. Trường hợp số người đủ điều kiện vượt chỉ tiêu**

Đối với vị trí có số người đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn vượt số lượng hợp đồng cần ký kết, tổ chức phỏng vấn để đánh giá, lựa chọn người phù hợp. Người có thẩm quyền quyết định thành lập Hội đồng tư vấn lựa chọn theo điểm d khoản 1 Điều 12 Nghị định số 235/2026/NĐ-CP; quyết định thành phần, nhiệm vụ của Hội đồng và phương thức tổ chức phỏng vấn, bảo đảm đúng quy định và phạm vi được ủy quyền.

**4. Tổ chức phỏng vấn, đánh giá**

Việc phỏng vấn thực hiện theo nội dung, thang điểm, tiêu chí đánh giá và nguyên tắc xếp hạng tại Phụ lục III kèm theo Kế hoạch, được người có thẩm quyền phê duyệt và công khai trước khi tiếp nhận hồ sơ. Nội dung phỏng vấn tập trung đánh giá kiến thức chuyên môn, khả năng vận dụng vào công việc, xử lý tình huống và kỹ năng cần thiết của vị trí đăng ký.

Hội đồng tư vấn tổ chức đánh giá khách quan, thống nhất đối với người đăng ký cùng vị trí; chấm điểm độc lập, lập biên bản và tổng hợp kết quả. Việc lựa chọn căn cứ điểm đánh giá theo thứ tự từ cao xuống thấp, bảo đảm ngưỡng điểm đạt yêu cầu và không vượt chỉ tiêu của từng vị trí tại từng trường. Trường hợp bằng điểm ở chỉ tiêu cuối cùng, thực hiện theo nguyên tắc xử lý đã công khai tại Phụ lục III.

**5. Tổng hợp, quyết định và công khai kết quả**

Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp kết quả kiểm tra hồ sơ và kết quả phỏng vấn (nếu có), tham mưu trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định lựa chọn người ký hợp đồng. Hội đồng tư vấn có trách nhiệm báo cáo, đề xuất kết quả và tự giải tán sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Kết quả lựa chọn được công khai theo quy định. Các kiến nghị liên quan được tiếp nhận, giải quyết theo thẩm quyền; toàn bộ hồ sơ, phiếu đánh giá, biên bản và tài liệu liên quan được quản lý, lưu trữ đầy đủ.

**VI. THẨM QUYỀN, KÝ KẾT VÀ CHẾ ĐỘ**

1. Chủ tịch UBND xã thực hiện các công việc được Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ủy quyền theo đúng nội dung, thời hạn và phạm vi tại Quyết định số 1089/QĐ-SGDĐT. Việc quyết định ký hợp đồng lao động đối với vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ và hỗ trợ do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo khoản 2 Điều 7 Nghị định số 235/2026/NĐ-CP, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành hoặc văn bản có thẩm quyền quy định khác.

2. Hợp đồng lao động ký bằng văn bản, có thời hạn phù hợp nhu cầu và chỉ tiêu được giao; thời hạn dự kiến từ ngày ký đến hết ngày 31/5/2027.

3. Tiền lương, phụ cấp (nếu có), bảo hiểm, thời giờ làm việc, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của hai bên được thỏa thuận trong hợp đồng, bảo đảm phù hợp Bộ luật Lao động, pháp luật bảo hiểm và Điều 8, Điều 11 Nghị định số 235/2026/NĐ-CP. Việc lựa chọn hình thức tính lương được thực hiện trong phạm vi pháp luật và nguồn kinh phí hợp pháp.

4. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xác minh hồ sơ trước khi ký, bố trí nhiệm vụ, quản lý và đánh giá lao động, thực hiện chế độ, lưu hồ sơ, thanh quyết toán; không ký khi thiếu điều kiện hoặc vượt số lượng hợp đồng được phép.

## VII. KINH PHÍ, TIẾN ĐỘ VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ

### 1. Kinh phí thực hiện

- Kinh phí thực hiện hợp đồng lao động được xác định theo số lượng, vị trí việc làm, thời hạn hợp đồng, chế độ tiền lương, các khoản đóng bảo hiểm và quy định tại Điều 13 Nghị định số 235/2026/NĐ-CP.

- Phòng Kinh tế chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội và các trường rà soát cơ chế tự chủ tài chính, lập dự toán, xác định nguồn kinh phí theo quy định; tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện.

### 2. Tiến độ thực hiện

Tiến độ triển khai thực hiện theo Phụ lục IV kèm theo Kế hoạch này, căn cứ thời điểm công khai Thông báo xét tuyển thực tế.

### 3. Quản lý, lưu trữ hồ sơ

- Hồ sơ tổ chức xét tuyển gồm: văn bản giao và phân bổ chỉ tiêu, văn bản ủy quyền, tài liệu bảo đảm kinh phí, Kế hoạch và Thông báo xét tuyển, tài liệu chứng minh việc công khai, hồ sơ đăng ký, phiếu thẩm định, quyết định thành lập Hội đồng tư vấn (nếu có), biên bản, phiếu đánh giá, kết quả lựa chọn và các tài liệu liên quan.

- Phòng Văn hóa - Xã hội chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ hồ sơ tổ chức xét tuyển; các trường quản lý hồ sơ người lao động và hợp đồng đã ký kết. Việc bàn giao, bảo quản, khai thác và lưu trữ hồ sơ thực hiện theo quy định pháp luật, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin cá nhân.

## VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Phòng Văn hóa - Xã hội

Chủ trì tham mưu UBND xã tổ chức triển khai Kế hoạch; phối hợp các trường rà soát chỉ tiêu, nhu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn theo vị trí việc làm; tham mưu ban hành Thông báo, tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn khi cần thiết; tổng hợp, trình kết quả lựa chọn theo thẩm quyền. Theo dõi, đôn đốc thực hiện, tiếp nhận kiến nghị và tham mưu giải quyết theo quy định; tổng hợp, báo cáo kết quả với cơ quan có thẩm quyền.

### 2. Phòng Kinh tế

Chủ trì, phối hợp với các trường rà soát dự toán, xác định nguồn kinh phí thực hiện hợp đồng; tham mưu bố trí, quản lý và sử dụng kinh phí theo đúng quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

**3. Trung tâm Cung ứng dịch vụ công xã**

Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội và các trường thực hiện việc đăng tải, tuyên truyền, công khai Kế hoạch, Thông báo xét tuyển và kết quả lựa chọn theo quy định; lưu giữ tài liệu, minh chứng công khai và cung cấp cho cơ quan chủ trì khi được yêu cầu.

**4. Hiệu trưởng các trường**

Chịu trách nhiệm rà soát, xác định chính xác số lao động hợp đồng hiện có, nhu cầu bổ sung, điều kiện và tiêu chuẩn của từng vị trí việc làm; phối hợp kiểm tra hồ sơ, đánh giá và lựa chọn người đáp ứng yêu cầu công việc. Thực hiện ký kết, quản lý và sử dụng lao động hợp đồng theo đúng thẩm quyền; bảo đảm chế độ, chính sách đối với người lao động; quản lý hồ sơ, sử dụng kinh phí và báo cáo kết quả theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch xét tuyển bổ sung lao động hợp đồng làm giáo viên và nhân viên hỗ trợ giáo dục tại các trường công lập trực thuộc UBND xã Nga Sơn năm học 2026 - 2027. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiêm túc tổ chức thực hiện; trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND xã xem xét, giải quyết./.

***Nơi nhận:***
- Sở Giáo dục và Đào tạo (để b/c);
- Sở Nội vụ (để b/c);
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã (để b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các phòng, đơn vị liên quan;
- Các trường công lập trực thuộc;
- Lưu: VT, VHXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**

U.B.N.D XÃ NGA SƠN T. THANH HÓA

**Lê Ngọc Khánh**

# PHỤ LỤC I
# CHỈ TIÊU ĐƯỢC GIAO, HIỆN CÓ VÀ CẦN BỔ SUNG

*(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng 11 năm 2026 của UBND xã Nga Sơn)*

| Đơn vị | Chỉ tiêu được giao | | Số hợp đồng hiện có | | Chỉ tiêu tuyển bổ sung | | Tổng tuyển |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Giáo viên | Nhân viên hỗ trợ giáo dục | Giáo viên | Nhân viên hỗ trợ giáo dục | Giáo viên | Nhân viên hỗ trợ giáo dục | |
| Trường MN Nga Sơn 1 | 9 | 1 | 7 | 0 | 2 | 1 | 3 |
| Trường MN Nga Sơn 2 | 5 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Trường TH Nga Sơn 1 | 3 | 1 | 2 | 0 | 1 | 1 | 2 |
| Trường TH Nga Sơn 2 | 8 | 1 | 3 | 0 | 5 | 1 | 6 |
| Trường THCS Nga Sơn | 10 | 2 | 6 | 0 | 4 | 2 | 6 |
| **TỔNG CỘNG** | **35** | **5** | **22** | **0** | **13** | **5** | **18** |

# PHỤ LỤC II
# CHỈ TIÊU DỰ KIẾN THEO TRƯỜNG VÀ VỊ TRÍ

*(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng 11 năm 2026 của UBND xã Nga Sơn)*

| Đơn vị | Giáo viên | Nhân viên hỗ trợ giáo dục | Tổng |
|---|---|---|---|
| Trường MN Nga Sơn 1 | 02 giáo viên mầm non | 01 y tế trường học | 03 |
| Trường MN Nga Sơn 2 | 01 giáo viên mầm non | — | 01 |
| Trường TH Nga Sơn 1 | 01 giáo viên cơ bản tiểu học | 01 y tế trường học | 02 |
| Trường TH Nga Sơn 2 | 05 giáo viên cơ bản tiểu học | 01 y tế trường học | 06 |
| Trường THCS Nga Sơn | 04 giáo viên: Ngữ văn, Toán, Hóa học, Mỹ thuật (mỗi môn 01) | 01 CNTT; 01 y tế trường học | 06 |
| **TỔNG CỘNG** | **13** | **05** | **18** |

# PHỤ LỤC III

## NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP PHỎNG VẤN, CHẤM ĐIỂM VÀ NGUYÊN TẮC LỰA CHỌN

*(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng 11 năm 2026 của UBND xã Nga Sơn)*

### 1. Phạm vi và nguyên tắc áp dụng

a) Chỉ tổ chức phỏng vấn đối với vị trí tại từng trường có số người đủ điều kiện, tiêu chuẩn vượt số lượng hợp đồng cần ký kết. Các vị trí không vượt chỉ tiêu thực hiện xem xét, đánh giá hồ sơ theo Mục V của Kế hoạch, không tổ chức phỏng vấn.

b) Hội đồng tư vấn được thành lập theo thẩm quyền quy định tại điểm d khoản 1 Điều 12 Nghị định số 235/2026/NĐ-CP và văn bản ủy quyền có liên quan. Nội dung, thang điểm, ngưỡng điểm, cách xếp hạng và xử lý đồng điểm phải được người có thẩm quyền phê duyệt, công khai trước khi tiếp nhận hồ sơ.

c) Việc phỏng vấn thực hiện riêng theo từng trường, từng vị trí; áp dụng tiêu chí thống nhất, câu hỏi có độ khó tương đương đối với người đăng ký cùng vị trí; bảo đảm công bằng, khách quan.

### 2. Nội dung và thang điểm phỏng vấn

| TT | Nội dung, tiêu chí đánh giá | Điểm tối đa |
|---|---|---|
| **I** | **Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ và vận dụng vào nhiệm vụ của vị trí** | **50** |
| | Hiểu biết về kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, yêu cầu của vị trí đăng ký | 30 |
| | Vận dụng kiến thức để thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm yêu cầu chất lượng công việc | 20 |
| **II** | **Giải quyết tình huống thực tế** | **35** |
| | Nhận diện vấn đề, nguyên nhân và yêu cầu cần giải quyết | 10 |
| | Đề xuất giải pháp phù hợp chuyên môn, đúng quy định, chú trọng an toàn và hiệu quả | 20 |
| | Khả năng tổ chức thực hiện, phối hợp và kiểm tra kết quả xử lý | 5 |
| **III** | **Giao tiếp và trách nhiệm nghề nghiệp** | **15** |
| | Trình bày rõ ràng, logic, trả lời đúng trọng tâm | 5 |
| | Giao tiếp, ứng xử và phối hợp phù hợp với môi trường trường học | 5 |
| | Nhận thức về trách nhiệm, đạo đức nghề nghiệp và việc tuân thủ quy định | 5 |
| | **TỔNG CỘNG** | **100** |

Câu hỏi, tình huống phỏng vấn phải phù hợp đặc thù từng vị trí giáo viên mầm non, giáo viên tiểu học, giáo viên THCS theo môn, nhân viên y tế trường học hoặc công nghệ thông tin.

**3. Tổ chức phỏng vấn**

a) Hội đồng tư vấn lập danh sách người tham gia, lịch phỏng vấn, nội quy, bộ câu hỏi/tình huống và hướng dẫn chấm điểm; thông báo thời gian, địa điểm, hình thức, thời lượng và nguyên tắc đánh giá trước khi tổ chức.

b) Mỗi người được chuẩn bị không quá 15 phút và trả lời phỏng vấn không quá 15 phút. Câu hỏi và tình huống dành cho cùng vị trí có cấu trúc, phạm vi và độ khó tương đương; bảo mật nội dung trước buổi phỏng vấn.

c) Thành viên Hội đồng tư vấn chấm độc lập; người có quan hệ hoặc lợi ích có thể ảnh hưởng tính khách quan phải báo cáo và không tham gia chấm trường hợp liên quan. Các trường hợp vắng mặt, đến muộn hoặc phát sinh sự cố được giải quyết theo nội quy đã công khai và lập biên bản.

**4. Chấm điểm và xác định điểm phỏng vấn**

a) Mỗi thành viên ghi điểm theo từng tiêu chí và từng nhóm tại Mục 2; tổng điểm tối đa 100, không chấm điểm âm hoặc vượt điểm tối đa của tiêu chí. Phiếu chấm phải ghi đủ thông tin người được phỏng vấn, vị trí, trường đăng ký, điểm thành phần, tổng điểm và chữ ký người chấm.

b) Phiếu có sai sót phải được người chấm chỉnh sửa, ký xác nhận trước khi tổng hợp. Phiếu không đủ căn cứ xác định điểm hoặc không có chữ ký được lập biên bản xử lý; nếu việc thiếu phiếu làm ảnh hưởng kết quả, Hội đồng tư vấn báo cáo người có thẩm quyền để tổ chức đánh giá lại theo phương án đã công khai.

c) Điểm phỏng vấn chính thức là trung bình cộng tổng điểm của các phiếu chấm hợp lệ, làm tròn đến hai chữ số thập phân. Biên bản tổng hợp phải thể hiện điểm từng thành viên, điểm trung bình của từng nhóm và tổng điểm chính thức.

**5. Xếp hạng và xử lý đồng điểm**

a) Người đạt từ 50/100 điểm trở lên được đưa vào danh sách đề xuất lựa chọn; xếp thứ tự điểm chính thức từ cao xuống thấp trong từng vị trí tại từng trường và không vượt chỉ tiêu. Người dưới 50 điểm không được đề xuất lựa chọn, kể cả khi chưa đủ chỉ tiêu.

b) Trường hợp bằng điểm chính thức ở chỉ tiêu cuối cùng, lần lượt so sánh điểm trung bình của nhóm I, tiếp đến nhóm II, sau cùng nhóm III. Người có điểm cao hơn ở tiêu chí so sánh trước được xếp trên.

c) Nếu vẫn bằng điểm, Hội đồng tư vấn tổ chức đánh giá bổ sung bằng một tình huống phù hợp cùng vị trí, thang điểm 20, thống nhất cách chấm và công khai nguyên

tắc này trước khi tiếp nhận hồ sơ. Điểm bổ sung chỉ để phân định thứ tự giữa những người bằng điểm, không cộng vào điểm phỏng vấn 100 điểm.

d) Nếu kết quả bổ sung vẫn bằng nhau, Hội đồng tư vấn lập biên bản, báo cáo người có thẩm quyền xem xét phương án đánh giá tiếp theo bảo đảm công khai, bình đẳng trước khi quyết định; không bốc thăm, tự ý đặt thêm tiêu chí hoặc lựa chọn vượt chỉ tiêu.

**6. Tổng hợp, báo cáo và quản lý kết quả**

Hội đồng tư vấn lập biên bản, bảng tổng hợp điểm, danh sách đề xuất và báo cáo đầy đủ ý kiến khác nhau (nếu có) để người có thẩm quyền xem xét, quyết định. Kết quả chấm điểm là căn cứ tư vấn, không thay thế quyết định lựa chọn, ký hợp đồng của người có thẩm quyền. Hồ sơ câu hỏi, phiếu chấm, biên bản và tài liệu liên quan được quản lý, bảo mật và lưu trữ theo quy định.

**PHỤ LỤC IV**
**TIẾN ĐỘ VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN KẾ HOẠCH XÉT TUYỂN LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG**

*(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng 11 năm 2026 của UBND xã Nga Sơn)*

| TT | Thời gian dự kiến | Nội dung, công việc thực hiện | Chủ trì / phối hợp | Kết quả, tài liệu phải hoàn thành |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Trước ngày 06/11/2026 | Rà soát số lượng hợp đồng được giao và hiện có theo từng trường, vị trí; xác định nhu cầu bổ sung, tiêu chuẩn, kinh phí và thẩm quyền; hoàn thiện Kế hoạch, phụ lục, phương thức lựa chọn và Thông báo. | Phòng Văn hóa - Xã hội / Phòng Kinh tế, các trường | Bảng chỉ tiêu được kiểm tra; hồ sơ xác định nguồn kinh phí; Thông báo và phụ lục được duyệt. |
| 2 | Ngày 11/11/2026 | Công khai Kế hoạch, Thông báo và phụ lục tại các địa điểm, phương tiện; công bố đầy đủ chỉ tiêu, điều kiện, hồ sơ, thời gian và địa chỉ tiếp nhận, phương thức lựa chọn. | UBND xã (Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu) / Trung tâm Cung ứng dịch vụ công, các trường | Thông báo công khai; minh chứng đăng tải, niêm yết và thông tin tiếp nhận. |
| 3 | 05 ngày làm việc (từ ngày 12/11 đến hết ngày 18/11/2026) | Tiếp nhận hồ sơ theo giờ, địa điểm đã thông báo; ghi sổ, cấp xác nhận và hướng dẫn bổ sung trong thời hạn tiếp nhận. Chốt danh sách khi hết hạn. | Phòng Văn hóa - Xã hội/ Các trường phối hợp khi cần | Sổ tiếp nhận; giấy xác nhận; danh sách, số lượng hồ sơ theo trường và vị trí. |
| 4 | Ngày 19/11/2026 | Đối chiếu điều kiện, tiêu chuẩn; lập Phiếu thẩm định (Phụ lục VI); xác minh nội dung cần làm rõ; phân loại hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện hoặc chưa đủ căn cứ kết luận. | Phòng Văn hóa - Xã hội / Các trường | Phiếu thẩm định; biên bản xác minh (nếu có); danh sách theo từng vị trí. |

| TT | Thời gian dự kiến | Nội dung, công việc thực hiện | Chủ trì / phối hợp | Kết quả, tài liệu phải hoàn thành |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Ngày 20, 21/11/2026 | Tổng hợp, xác định số người đủ điều kiện so với chỉ tiêu từng vị trí tại từng trường; thông báo danh sách đủ điều kiện và phương án lựa chọn đã được phê duyệt. | Phòng Văn hóa - Xã hội / Các trường | Danh sách đủ điều kiện; bảng đối chiếu chỉ tiêu; thông báo các bước tiếp theo. |
| 6 | | Xem xét hồ sơ, năng lực, mức độ đáp ứng công việc, ý kiến đơn vị sử dụng; lập đề xuất lựa chọn | Phòng Văn hóa - Xã hội / Hiệu trưởng các trường | Biên bản hoặc báo cáo đánh giá hồ sơ; danh sách đề xuất lựa chọn. |
| 7 | | Thành lập Hội đồng tư vấn theo phạm vi được giao, ủy quyền; thống nhất đề, hướng dẫn chấm và bố trí lịch phỏng vấn; thông báo lịch, địa điểm và yêu cầu đối với ứng viên. | Chủ tịch UBND xã / Phòng Văn hóa - Xã hội, Hội đồng tư vấn | Văn bản thành lập Hội đồng; lịch phỏng vấn; tài liệu, biểu mẫu đánh giá. |
| 8 | Ngày 25/11/2026 | Phỏng vấn ứng viên ở vị trí có số người đủ điều kiện vượt chỉ tiêu; chấm điểm theo Phụ lục III, tổng hợp điểm và xử lý trường hợp đồng điểm theo quy tắc đã công khai. | Hội đồng tư vấn / Phòng Văn hóa - Xã hội, các trường | Biên bản; phiếu chấm; bảng tổng hợp điểm, xếp hạng và báo cáo tư vấn. |
| 9 | Ngày 27/11/2026 | Rà soát tính hợp lệ, tổng hợp phương án lựa chọn từ hai trường hợp; trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định và phạm vi ủy quyền. | Phòng Văn hóa - Xã hội / Hội đồng tư vấn (nếu có), các trường | Tờ trình, báo cáo kết quả; văn bản quyết định hoặc chấp thuận của cấp có thẩm quyền. |
| 10 | | Công khai, thông báo kết quả; tiếp nhận, xem xét kiến nghị thuộc thẩm quyền, hoàn thiện hồ sơ trước khi ký hợp đồng. | Phòng Văn hóa - Xã hội / Các trường | Thông báo kết quả; hồ sơ xử lý kiến nghị (nếu có). |

# PHỤ LỤC V
# TIÊU CHUẨN THEO NHÓM VỊ TRÍ VÀ HỒ SƠ ĐỐI CHIẾU

*(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng 11 năm 2026 của UBND xã Nga Sơn)*

| Vị trí | Tiêu chuẩn, căn cứ kiểm tra (khung) | Minh chứng |
|---|---|---|
| Giáo viên mầm non | Tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên mầm non; đối chiếu Luật Nhà giáo, Nghị định 93/2026, Thông tư 28/2026 và quy định chuyển tiếp về chứng chỉ bồi dưỡng chuẩn nghề nghiệp. | Bằng tốt nghiệp, bảng điểm, chứng chỉ |
| Giáo viên cơ bản tiểu học | Bằng cử nhân trở lên ngành đào tạo giáo viên cơ bản tiểu học. | Bằng, bảng điểm, giấy tờ nghiệp vụ sư phạm/chứng chỉ theo trường hợp áp dụng. |
| Giáo viên THCS: Địa lí, Ngữ văn, Toán, Mỹ thuật | Bằng cử nhân trở lên ngành đào tạo giáo viên phù hợp môn hoặc bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm THCS. | Bằng, bảng điểm, chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm/chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định chuyển tiếp. |
| Nhân viên y tế trường học | Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc ngành Y sĩ đa khoa hoặc bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành Y khoa (bác sĩ). | Bằng chuyên môn, bảng điểm |
| Nhân viên công nghệ thông tin | Tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc các ngành: Công nghệ thông tin, Khoa học máy tính, Kỹ thuật phần mềm, Hệ thống thông tin, Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu, Kỹ thuật máy tính. | Bằng, bảng điểm. |