

Số: 126 /KH-UBND

Linh Sơn, ngày 14 tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH

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

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định 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 03/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn mẫu 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 20/4/2026 của UBND tỉnh Thanh Hóa 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 UBND tỉnh;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 4223/QĐ-SNV ngày 30/5/2026 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa 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 Linh Sơn, tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 558/QĐ-UBND ngày 06/7/2026 của Chủ tịch UBND xã Linh Sơn về việc phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND xã Linh Sơn;

Trên cơ sở tổng hợp nhu cầu công việc của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, UBND xã Linh Sơn xây dựng Kế hoạch xét tuyển lao động hợp đồng lao động thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Xét tuyển lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ để bổ sung số lao động hợp đồng, nguồn nhân lực còn thiếu theo số lượng Chủ tịch UBND tỉnh giao để phân bổ cho các cơ quan chuyên môn.

Tuyển chọn người có đủ phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ chuyên môn, năng lực và sức khỏe để thực hiện công việc theo nhu cầu của cơ quan.

2. Yêu cầu

Việc xét tuyển hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, chỉ tiêu cụ thể được giao, bảo đảm về số lượng, chất lượng, điều kiện và tiêu chuẩn nghiệp vụ của vị trí việc làm.

Việc xét tuyển phải thực hiện nghiêm túc, bảo đảm đúng các quy định hiện hành của Nhà nước; bảo đảm nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật; bảo đảm tính công bằng, bình đẳng; tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Chỉ tiêu và số lượng lao động hợp đồng cần tuyển

1.1. Hợp đồng công việc hỗ trợ, phục vụ tại UBND xã theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP:

- Chỉ tiêu UBND tỉnh phê duyệt: 03 người.
- Hiện có: 0 người.
- Nhu cầu hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP: 03 người ở 03 vị trí, cụ thể:
 - + Nhân viên phục vụ: 01 người.
 - + Nhân viên lái xe: 01 người.
 - + Nhân viên bảo vệ: 01 người.

1.2. Tổng chỉ tiêu lao động hợp đồng cần tuyển: 03 người.

2. Đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện xét tuyển

2.1. Cá nhân tham gia đăng ký xét tuyển lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

- a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- b) Đủ tuổi lao động theo quy định của pháp luật lao động và pháp luật chuyên ngành;
- c) Có đủ sức khỏe để làm việc (xác nhận của cơ quan chức năng không quá 06 tháng tính đến thời điểm đăng ký xét tuyển);
- d) Có lý lịch được cơ quan có thẩm quyền xác nhận;
- đ) Có khả năng đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm cần xét tuyển;
- 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, phường; 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;

f) Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện về trình độ đào tạo theo đúng vị trí việc làm cần tuyển;

g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

2.2. Cá nhân tham gia đăng ký xét tuyển lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ ngoài phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện trên còn phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể sau đây:

2.2.1. Đối với nhân viên phục vụ:

- Giới tính: Nữ; độ tuổi: 18 tuổi đến 40 tuổi.
- Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp tốt. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Phục vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. - Sức khỏe tốt.

2.2.2. Đối với nhân viên lái xe:

- Giới tính: Nam; độ tuổi: 20 tuổi đến 40 tuổi.
- Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác; có giấy phép lái xe ô tô hạng B2 trở lên.

Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.
Kỹ năng	Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin; kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm	- Có kinh nghiệm lái xe từ 2 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn. - Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

2.2.3. Nhân viên bảo vệ:

- Giới tính: Nam; độ tuổi: 18 tuổi đến 40 tuổi.
- Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên; đã qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề. - Có kinh nghiệm theo yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

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

3.1. Thành phần hồ sơ

Mỗi người đăng ký tham gia dự xét tuyển lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ nộp 1 bộ hồ sơ, thành phần hồ sơ như sau:

- Phiếu đăng ký dự tuyển áp dụng theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ;
- Bản sơ yếu lý lịch dán ảnh 4 x 6 có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc địa phương nơi cư trú trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ;
- Bản sao Giấy khai sinh, bản sao chứng thực Căn cước công dân;
- Bản sao chứng thực: Bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc văn bằng khác cao hơn; giấy phép lái xe ô tô hạng B2 trở lên (*đối với vị trí nhân viên lái xe*);
- Bản sao chứng thực Bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc văn bằng khác cao hơn (*đối với vị trí nhân viên phục vụ và bảo vệ*);
- Bản sao chứng thực Sổ bảo hiểm xã hội (nếu có);
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền chứng nhận (có thời hạn trong vòng 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

Lưu ý: Hồ sơ dự tuyển phải đầy đủ thành phần, sắp xếp theo đúng thứ tự, và để trong túi đựng hồ sơ cỡ 24 x 32cm có ghi danh mục giấy tờ và số điện thoại liên hệ. Người dự tuyển hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác trong hồ sơ đã kê khai. Hồ sơ dự tuyển đã nộp không được hoàn trả.

3.2. Thời hạn nộp hồ sơ

Thời hạn nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển là 07 ngày làm việc kể từ ngày thông báo xét tuyển công khai trên phương tiện thông tin đại chúng và trên trang thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của UBND xã.

3.3. Địa điểm nộp hồ sơ

Người đăng ký dự tuyển nộp hồ sơ trực tiếp tại tầng 3, phòng Văn hóa - Xã hội, UBND xã Linh Sơn. Địa chỉ: Số 144, đường 15/2, thôn Lê Lợi, xã Linh Sơn, tỉnh Thanh Hóa.

3.4. Số điện thoại di động của bộ phận phân công trực tiếp nhận hồ sơ dự tuyển, bà Ngô Thị Hậu; số di động: 0976.987.983

4. Thực hiện xét tuyển và xác định người trúng tuyển

4.1. Hình thức tuyển dụng: Xét duyệt hồ sơ (trường hợp cần thiết có thể kết hợp phỏng vấn người dự tuyển).

4.2. 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.

4.3. 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 Khoản 2, Mục II Kế hoạch này. Trường hợp thông qua xét duyệt hồ sơ, số người đủ điều kiện lớn hơn số chỉ tiêu cần

tuyển, Hội đồng tuyển dụng tiến hành phỏng vấn người dự tuyển để lựa chọn người trúng tuyển (trường hợp phỏng vấn Hội đồng sẽ thông báo bằng văn bản đến người dự tuyển). Không thực hiện phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan quyết định người trúng tuyển và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Không bảo lưu kết quả trúng tuyển cho kỳ tuyển dụng sau.

5. Thẩm quyền, hình thức và thời hạn ký hợp đồng lao động

5.1. Thẩm quyền, hình thức

Căn cứ Quyết định công nhận kết quả xét trúng tuyển lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ của Chủ tịch UBND xã để thực hiện ký kết hợp đồng bằng văn bản theo mẫu hợp đồng lao động thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn mẫu 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.

5.2. Thời hạn hợp đồng

Thời hạn ký hợp đồng lao động không quá 12 tháng, từ ngày ký kết hợp đồng đến ngày 31/12/2026.

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.

Lao động hợp đồng được áp dụng trả tiền lương theo quy định tại bảng 4, bảng lương nhân viên thừa hành hành, phục vụ trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; được tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế và các chế độ, chính sách khác có liên quan đến tiền lương theo quy định của pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng xét tuyển hợp đồng

Hội đồng xét tuyển được thành lập sau khi kết thúc việc thu hồ sơ đăng ký dự tuyển.

Hội đồng xét tuyển chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc xét tuyển hợp đồng theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Là cơ quan thường trực của Ủy ban nhân dân xã trong công tác xét tuyển hợp lao động; tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã thành lập Hội đồng xét tuyển;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, ngành, đơn vị liên quan tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Hội đồng xét tuyển chuẩn bị đầy đủ các nội dung, văn bản, tài liệu, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện và các điều kiện khác bảo đảm cho việc xét tuyển hợp đồng lao động;

- Có trách nhiệm thông báo công khai chỉ tiêu, điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định;
- Tham mưu cho Hội đồng xét tuyển lập dự toán kinh phí phục vụ kỳ xét tuyển đảm bảo theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Hội đồng xét tuyển giao.

3. Phòng Kinh tế

- Tham mưu cho UBND xã nguồn kinh phí chi trả cho hợp đồng báo cáo Sở Tài chính, UBND tỉnh Thanh Hóa.
- Phối hợp với phòng Văn hóa - Xã hội và cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thẩm định kinh phí bảo đảm cho việc xét tuyển theo quy định.

4. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Phối hợp với phòng Văn hóa - Xã hội và các phòng liên quan chuẩn bị đầy đủ các điều kiện làm việc cho Hội đồng xét tuyển.
- Đăng tải thông báo xét tuyển và các văn bản tài liệu liên quan trên trang thông tin điện tử của xã.

5. Trung tâm Phục vụ hành chính công

Phối hợp với phòng Văn hóa - Xã hội niêm yết công khai thông báo xét tuyển và các văn bản tài liệu liên quan đến xét tuyển lao động hợp đồng.

6. Các phòng, ban, ngành, đơn vị liên quan

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm tuyên truyền về chủ trương, kế hoạch xét tuyển hợp đồng làm giáo viên đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan, công bằng, chất lượng, hiệu quả và đúng pháp luật.

Trên đây là Kế hoạch xét tuyển hợp đồng lao động thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ tại UBND xã theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của xã Linh Sơn năm 2026./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã (để b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị liên quan;
- Trung tâm Cung ứng dịch vụ công (đưa tin);
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Ngọc Sơn