

Số: 207 /KH-UBND

Linh Sơn, ngày 09 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

**Xét tuyển hợp đồng lao động làm giáo viên và nhân viên hành chính
trong các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc UBND xã Linh Sơn
năm học 2026-2027 theo Nghị định số 235/2026/NĐ của Chính phủ**

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 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 Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt 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 trong các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh năm học 2026 - 2027 theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1089/QĐ-SGDĐT ngày 19/8/2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ủy quyền tuyển dụng lao động hợp đồng làm giáo viên và nhân viên hành chính trong các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập năm học 2026-2027 theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ;

Căn cứ Công văn số 4515/SGDĐT-TCCB ngày 20/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hóa về việc triển khai thực hiện Quyết định số 2287/QĐ-UBND ngày 29/7/2026 của UBND tỉnh;

Trên cơ sở tổng hợp nhu cầu của các cơ sở giáo dục trực thuộc, UBND xã Linh Sơn xây dựng Kế hoạch xét tuyển hợp đồng lao động làm giáo viên và nhân viên hành chính trong các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc UBND xã Linh Sơn năm học 2026-2027 theo Nghị định số 235/2026/NĐ của Chính phủ, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyển lao động hợp đồng làm giáo viên và nhân viên hành chính để bổ sung cho số lao động hợp đồng còn thiếu tại các cơ sở giáo dục trực thuộc UBND xã bằng hoặc thấp hơn số lượng Chủ tịch UBND tỉnh giao (phân bổ) cho xã; bổ

sung đội ngũ giáo viên, nhân viên bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục đối với từng cấp học.

2. Yêu cầu

- Việc xét tuyển hợp đồng lao động làm giáo viên, nhân viên phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu theo chức danh nghề nghiệp và 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. Số lượng lao động hợp đồng cần tuyển

a) Cấp Tiểu học

- Tổng số chỉ tiêu lao động hợp đồng làm nhân viên hành chính được UBND tỉnh giao theo Quyết định số 2287/QĐ-UBND ngày 29/7/2026: 01 người.

- Chỉ tiêu lao động hợp đồng cần tuyển làm nhân viên hành chính: 01 người, cụ thể: Nhân viên Thư viện.

b) Cấp Trung học cơ sở

- Tổng số chỉ tiêu lao động hợp đồng làm giáo viên và nhân viên hành chính được UBND tỉnh giao theo Quyết định số 2287/QĐ-UBND ngày 29/7/2026: 08 người (trong đó, giáo viên: 07 người; nhân viên: 01 người).

- Tổng số lao động hợp đồng làm giáo viên và nhân viên hành chính theo Nghị định số 235/2022/NĐ-CP hiện có (đang hợp đồng) tại cơ sở giáo dục: 04 người (trong đó, giáo viên: 04 người; nhân viên: 0 người).

- Chỉ tiêu lao động hợp đồng làm giáo viên và nhân viên hành chính cần tuyển: 04 người; trong đó:

+ Chỉ tiêu lao động hợp đồng cần tuyển làm nhân viên hành chính: 01 người, cụ thể: Nhân viên Văn thư.

+ Chỉ tiêu lao động hợp đồng làm giáo viên cần tuyển: 03 người, gồm:

(1) Giáo viên Ngữ văn: 01 người.

(2) Giáo viên GDTC: 01 người.

(3) Giáo viên Tin học: 01 người.

2. Đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện xét tuyển lao động hợp đồng làm giáo viên

Cá nhân tham gia đăng ký xét tuyển lao động hợp đồng làm giáo viên và nhân viên hành chính phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

2.1. Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;

2.2. Đủ tuổi lao động theo quy định của pháp luật lao động và pháp luật chuyên ngành;

2.3. Có đủ sức khỏe để làm việc;

2.4. Có lý lịch được cơ quan có thẩm quyền xác nhận;

2.5. Có khả năng đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm;

2.6. 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, thị trấn; 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. Điều kiện cụ thể của vị trí việc làm

3.1. Vị trí hợp đồng lao động làm nhân viên Thư viện cấp Tiểu học: Có trình độ đào tạo từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

3.2. Vị trí hợp đồng lao động làm nhân viên Văn thư cấp Trung học cơ sở: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

3.3. Vị trí hợp đồng lao động làm giáo viên Trung học cơ sở: Đảm bảo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo của chức danh Giáo viên Trung học cơ sở theo quy định tại Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 và Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong đó, yêu cầu về trình độ đào tạo của từng vị trí như sau:

- Hợp đồng lao động làm giáo viên Ngữ văn: Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên Ngữ văn hoặc có bằng cử nhân trở lên chuyên ngành Ngữ văn và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên Trung học cơ sở theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc theo Công văn số 336/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 27/01/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Hợp đồng lao động làm giáo viên GDTC: Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên GDTC hoặc có bằng cử nhân trở lên chuyên ngành GDTC và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên Trung học cơ sở theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc theo Công văn số 336/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 27/01/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Hợp đồng lao động làm giáo viên Tin học: Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên Tin học hoặc có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên Trung học cơ sở theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

tạo ban hành hoặc theo Công văn số 336/BGDDĐT-NGCBQLGD ngày 27/01/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc đã từng được tuyển dụng hoặc lao động hợp đồng làm giáo viên Tin học tại các trường phổ thông có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của pháp luật.

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

Người dự tuyển lao động hợp đồng làm giáo viên và nhân viên hành chính nộp 01 bộ hồ sơ, gồm:

4.1. Phiếu đăng ký dự tuyển áp dụng theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ;

4.2. Bản sao văn bằng, bằng điểm toàn khóa, chứng chỉ theo yêu cầu vị trí việc làm dự tuyển;

4.3. Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

4.4. Minh chứng kết quả, thành tích đạt được trong quá trình công tác (đối với người đã từng công tác).

4.5. Các quyết định hoặc hợp đồng lao động làm giáo viên, nhân viên; xác nhận quá trình đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của cơ quan bảo hiểm (nếu có).

5. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển

- Thời hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển là 07 ngày, kể từ ngày thông báo xét tuyển công khai trên phương tiện thông tin đại chúng và trên trang thông tin điện tử của xã Linh Sơn.

- Địa điểm tiếp nhận 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.

Người tiếp nhận hồ sơ: Bà Ngô Thị Hậu, Phó Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, UBND xã Linh Sơn; điện thoại: 0976.987.983.

- Lệ phí xét lao động hợp đồng: Không.

* *Lưu ý:* Mỗi người chỉ được nộp hồ sơ đăng ký và tham gia xét tuyển 01 vị trí việc làm nêu tại mục 1 phần II Kế hoạch này.

6. Phương thức xét tuyển

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.

7. Xác định người trúng tuyển

7.1. Đối với các vị trí việc làm có hồ sơ đăng ký dự tuyển bằng hoặc thấp hơn chỉ tiêu xét tuyển: Nếu người dự tuyển đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu vị trí việc làm sẽ trúng tuyển.

7.2. Đối với các vị trí việc làm có hồ sơ đăng ký dự tuyển cao hơn chỉ tiêu xét tuyển, Chủ tịch UBND xã quyết định tiêu chí xác định người trúng tuyển.

Lưu ý: Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển hợp đồng lao động không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

8. Thẩm quyền, hình thức và thời hạn của hợp đồng

8.1. Thẩm quyền, hình thức:

Căn cứ Quyết định công nhận kết quả xét trúng tuyển lao động hợp đồng làm giáo viên hoặc nhân viên hành chính của Chủ tịch UBND xã Linh Sơn, Hiệu trưởng các trường thực hiện ký kết hợp đồng bằng văn bản theo mẫu hợp đồng lao động đối với một số loại công việc (Phụ lục II), 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.

8.2. Thời hạn của hợp đồng

Thời hạn ký kết hợp đồng: Kể từ ngày ký kết hợp đồng đến ngày 31/5/2027.

9. Chế độ chính sách đối với lao động hợp đồng

- Về tiền lương: Áp dụng theo quy định về bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với viên chức trong 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, cụ thể:

+ Người lao động có trình độ Trung cấp được hưởng lương bậc 1, hệ số 1,86; trình độ Cao đẳng được hưởng lương bậc 1, hệ số 2,10; trình độ Đại học được hưởng lương bậc 1, hệ số 2,34; người có trình độ thạc sĩ được hưởng mức lương bậc 2, hệ số 2,67; không thực hiện việc nâng bậc lương thường xuyên.

+ Người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp thì thực hiện việc tham gia, đóng và hưởng các chế độ bảo hiểm theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp.

- Về các chế độ phụ cấp: Người lao động được hưởng phụ cấp khu vực, phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo, phụ cấp công tác tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt - khó khăn khi thuộc đúng đối tượng và đáp ứng đầy đủ các điều kiện hưởng theo quy định của pháp luật.

- Đối với người đang hưởng lương hưu: Trường hợp người đang hưởng lương hưu thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp, đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của công việc và được lựa chọn, ký kết hợp đồng theo quy định của Nghị định số 235/2026/NĐ-CP thì được thỏa thuận mức tiền lương tương ứng với bậc 1, hệ số 2,34 của bảng lương viên chức loại A1.

+ Người đang hưởng lương hưu không được hưởng các khoản phụ cấp gắn với chế độ tiền lương của người lao động hợp đồng theo quy định nêu trên.

+ Người đang hưởng lương hưu không thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với thời gian làm việc theo hợp đồng mới; đồng thời không thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật về việc. Đối với bảo hiểm y tế, người đang hưởng lương hưu thuộc nhóm do cơ quan bảo hiểm xã hội đóng bảo hiểm y tế; cơ sở giáo dục không thực hiện đóng bảo hiểm y tế trùng với chế độ bảo hiểm y tế mà người lao động đang được hưởng theo diện lương hưu. - Đối với các chế độ, chính sách khác: Căn cứ tình

hình thực tế và khả năng cân đối nguồn ngân sách của đơn vị, thủ trưởng cơ sở giáo dục thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động và quy định có liên quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng xét tuyển hợp đồng giáo viên

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 giáo viên và nhân viên hành chính theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước.

2. 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; thành lập Ban kiểm tra hồ sơ, Ban kiểm tra sát hạch, các bộ phận giúp việc (nếu có).
- Chịu trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ đăng ký và tổng hợp danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển.
- 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.
- Báo cáo Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo kết quả xét tuyển theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Hội đồng xét tuyển giao.

3. Phòng Kinh tế

- Tham mưu cho UBND xã báo cáo Sở Tài chính, UBND tỉnh nguồn kinh phí chi trả cho giáo viên và nhân viên hành chính hợp đồng lao động theo quy định.
- 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. Trung tâm Cung ứng dịch vụ công

Thực hiện thông báo công khai chỉ tiêu, điều kiện, tiêu chuẩn, thời gian xét tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng của xã theo quy định.

Nguyễn Ngọc Sơn