

Số: /KH - UBND

Sơn Cẩm Hà, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Tuyển dụng hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ tại các trường học trực thuộc UBND xã Sơn Cẩm Hà năm học 2026–2027

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14, được sửa đổi, bổ sung tại Luật Công nghiệp công nghệ số 71/2025/QH15;

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 Nghị quyết số 51/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của HĐND thành phố Đà Nẵng về giao số lượng người làm việc năm 2026;

Căn cứ Nghị quyết số 41/NQ-HĐND ngày 29/6/2026 của HĐND thành phố Đà Nẵng về số lượng hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ năm học 2026–2027;

Căn cứ hướng dẫn của Sở Nội vụ về tuyển dụng hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập;

Căn cứ nhu cầu sử dụng giáo viên, nhân viên tại các trường học trực thuộc UBND xã Sơn Cẩm Hà năm học 2026–2027, UBND xã Sơn Cẩm Hà xây dựng Kế hoạch tuyển giáo viên hợp đồng năm học 2026-2027, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyển dụng giáo viên hợp đồng nhằm bổ sung đội ngũ giáo viên còn thiếu, đảm bảo đủ số lượng và nâng cao chất lượng giảng dạy năm học 2026-2027.

Lựa chọn những ứng viên có năng lực chuyên môn, kỹ năng sư phạm tốt, đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông.

2. Yêu cầu

Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, công bằng, đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; việc tuyển dụng phải căn cứ vào nhu cầu thực tế của từng vị trí việc làm, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và chỉ tiêu hợp đồng lao động được cấp có thẩm quyền giao.

II. NHU CẦU TUYỂN DỤNG

1. Tổng số

Trên cơ sở số lượng người làm việc còn thiếu so với biên chế được giao và chỉ tiêu hợp đồng lao động được UBND thành phố quyết định, UBND xã tuyển dụng số lượng hợp đồng là: 42 người, trong đó: Cấp Tiểu học: 22 chỉ tiêu; Cấp THCS: 20 giáo viên.

(Có đính kèm phụ lục chỉ tiêu hợp đồng).

III. NGUYÊN TẮC TUYỂN DỤNG

Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, công bằng, đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; việc tuyển dụng phải căn cứ vào nhu

cầu thực tế của từng vị trí việc làm, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và chỉ tiêu hợp đồng lao động được cấp có thẩm quyền giao.

Ưu tiên xem xét tiếp tục ký kết hợp đồng lao động đối với các cá nhân đã được ký hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ tại các trường học trực thuộc UBND xã Sơn Cẩm Hà trong năm học 2025–2026 khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

- Có nguyện vọng tiếp tục công tác;
- Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định đối với vị trí việc làm đảm nhiệm;
- Được đơn vị sử dụng lao động đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm học 2025–2026;
- Phù hợp với nhu cầu sử dụng và cơ cấu vị trí việc làm của các trường học trong năm học 2026–2027.

IV. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ

a) Điều kiện chung

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn xin việc;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
- Không mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

- Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của Luật Giáo dục và theo tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm.

b) Điều kiện đối với từng vị trí

+ Đối với giáo viên tiểu học: Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên Tiểu học.

+ Đối với vị trí giáo viên các bộ môn Tiếng Anh, Thể dục, Âm nhạc, Mỹ thuật, Tin học, Địa lý, Vật lý, Hóa học thì phải có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

+ Nhân viên Kế toán: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.

+ Nhân viên Thư viện: Có bằng tốt nghiệp 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.

Bên cạnh đó, ứng viên cần đáp ứng một số tiêu chí của địa phương:

Ưu tiên ứng viên tốt nghiệp loại Xuất sắc, là người đang sinh sống tại địa phương.

- Ưu tiên giáo viên có kinh nghiệm giảng dạy, giáo viên dạy giỏi cấp Tỉnh, Thành phố, thủ khoa các trường Sư phạm.

Lưu ý: Người đăng ký dự tuyển chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực của hồ sơ. Hồ sơ đã nộp không hoàn trả.

V. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ, HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG

1. Hồ sơ đăng ký

Hồ sơ gồm

- Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu);
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận, lập trong thời hạn 06 tháng;
- Bản sao chứng thực các văn bằng, chứng chỉ;
- Giấy khám sức khỏe còn thời hạn 12 tháng;
- Giấy tờ ưu tiên (nếu có);
- Căn cước công dân;
- Hồ sơ đựng trong bì hồ sơ cỡ 22×32 cm, ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại, email.

2. Hình thức tuyển dụng

Sau khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ, UBND xã tiến hành:

- Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn hồ sơ;
- Thành lập Hội đồng tuyển dụng (nếu cần);
- Xét tiếp tục ký hợp đồng đối với người đã hợp đồng năm học trước theo quy định.

Sau khi hoàn thành việc xem xét, tiếp tục ký kết hợp đồng đối với các trường hợp nêu trên, nếu vẫn còn chỉ tiêu hợp đồng lao động theo quy định thì UBND xã sẽ tổ chức kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn hồ sơ và thực hiện kiểm tra, sát hạch theo hình thức phù hợp đối với các trường hợp đăng ký lần đầu theo đúng kế hoạch tuyển dụng.

VI. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ

- Thời gian: Từ ngày ra thông báo đến 17 giờ 00 ngày **30/7/2026** (*trong giờ hành chính, trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định*).

- Địa điểm: Phòng Văn hóa - Xã hội xã Sơn Cẩm Hà (Cô Tâm nhận).

2. Thời gian dự kiến kiểm tra, sát hạch: Sau khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ, UBND xã sẽ thông báo cụ thể trên Cổng thông tin điện tử UBND xã Sơn Cẩm Hà.

3. Công bố kết quả: Kết quả xét tiếp tục hợp đồng và tuyển dụng hợp đồng lao động sẽ được công khai trên Cổng thông tin điện tử UBND xã Sơn Cẩm Hà và gửi đến các đơn vị trường học.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa và Xã hội

Là cơ quan thường trực, chủ trì tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyển dụng; chịu trách nhiệm trước UBND xã về tiến độ, chất lượng và tính đúng quy định của công tác tuyển dụng. Cụ thể:

- Tham mưu UBND xã xây dựng, ban hành Kế hoạch tuyển dụng, Thông báo tuyển dụng, các quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng và các văn bản liên quan theo đúng quy định của pháp luật.

- Chủ trì phối hợp với các trường học trực thuộc rà soát nhu cầu sử dụng giáo viên, nhân viên; tổng hợp số lượng, cơ cấu, vị trí việc làm còn thiếu và đề xuất chỉ tiêu tuyển dụng phù hợp với số lượng người làm việc được giao và chỉ tiêu hợp đồng lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Hướng dẫn các trường học lập danh sách đề nghị tiếp tục ký hợp đồng đối với người lao động đã hợp đồng năm học trước; tổng hợp hồ sơ, kết quả đánh giá, tham mưu UBND xã xem xét quyết định việc tiếp tục ký hợp đồng theo quy định.

- Tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển; kiểm tra thành phần hồ sơ, lập danh sách tiếp nhận, quản lý hồ sơ, bảo đảm công khai, minh bạch và đúng thời gian quy định.

- Thực hiện sơ tuyển, kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển; lập danh sách người đủ điều kiện và không đủ điều kiện tham gia tuyển dụng; thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ theo quy định.

- Tham mưu Chủ tịch UBND xã thành lập Hội đồng tuyển dụng, sát hạch (nếu có); chuẩn bị đầy đủ các điều kiện phục vụ công tác tuyển dụng.

- Tham mưu xây dựng nội dung, hình thức, lịch kiểm tra, sát hạch; phối hợp với Hội đồng tuyển dụng tổ chức kiểm tra, sát hạch bảo đảm khách quan, công bằng, đúng quy chế.

- Tiếp nhận kết quả của Hội đồng tuyển dụng; tổng hợp kết quả, tham mưu UBND xã công nhận kết quả tuyển dụng; thực hiện việc công khai kết quả theo quy định.

- Tham mưu giải quyết các kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo (nếu có) liên quan đến công tác tuyển dụng theo thẩm quyền hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

- Phối hợp với các trường học hướng dẫn người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ, thực hiện ký kết hợp đồng lao động theo quy định; theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện sau tuyển dụng.

- Lập hồ sơ, lưu trữ toàn bộ tài liệu tuyển dụng theo quy định của pháp luật về lưu trữ; tổng hợp, báo cáo kết quả tuyển dụng với UBND xã, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

2. Các trường học trực thuộc UBND xã

Hiệu trưởng các trường học trực thuộc UBND xã chịu trách nhiệm phối hợp tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng hợp đồng lao động tại đơn vị; bảo đảm việc tuyển dụng đúng nhu cầu, đúng vị trí việc làm và đúng quy định của pháp luật. Cụ thể:

- Tổ chức rà soát, đánh giá thực trạng đội ngũ giáo viên, nhân viên; xác định số lượng người làm việc còn thiếu, nhu cầu hợp đồng lao động theo từng vị trí việc làm, từng môn học, từng cấp học; báo cáo và đề xuất UBND xã (qua Phòng Văn hóa và Xã hội) theo đúng thời gian quy định.

- Rà soát danh sách giáo viên, nhân viên đã được ký hợp đồng lao động trong năm học trước; đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ, phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn và nhu cầu tiếp tục sử dụng; lập danh sách đề nghị tiếp tục ký hợp đồng hoặc không tiếp tục ký hợp đồng, nêu rõ lý do đối với từng trường hợp.

- Phổ biến, thông báo công khai Kế hoạch tuyển dụng, Thông báo tuyển dụng của UBND xã đến toàn thể viên chức, người lao động, giáo viên hợp đồng và các tổ

chức, cá nhân có liên quan; niêm yết tại trụ sở và đăng tải trên các kênh thông tin của nhà trường.

- Phối hợp với Phòng Văn hóa và Xã hội trong việc kiểm tra hồ sơ, xác minh thông tin, điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển khi được yêu cầu.

- Cử cán bộ quản lý, giáo viên có chuyên môn tham gia Hội đồng tuyển dụng, sát hạch theo quyết định của Chủ tịch UBND xã.

- Tiếp nhận người trúng tuyển, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và thực hiện ký kết hợp đồng lao động theo thẩm quyền hoặc theo phân cấp của UBND xã; bố trí công việc đúng vị trí việc làm, phân công nhiệm vụ và tổ chức quản lý, sử dụng lao động theo quy định.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với người lao động theo quy định của Bộ luật Lao động, Nghị định số 235/2026/NĐ-CP và các quy định hiện hành có liên quan.

3. Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công

Phối hợp với Phòng Văn hóa và Xã hội tổ chức triển khai công tác thông tin, tuyên truyền và hỗ trợ thực hiện Kế hoạch tuyển dụng. Đăng tải Thông báo tuyển dụng, Kế hoạch tuyển dụng, chỉ tiêu tuyển dụng, thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ, danh sách đủ điều kiện dự tuyển, lịch kiểm tra, sát hạch, kết quả tuyển dụng và các thông báo khác trên Cổng thông tin điện tử của UBND xã và các kênh thông tin chính thức theo chỉ đạo của UBND xã.

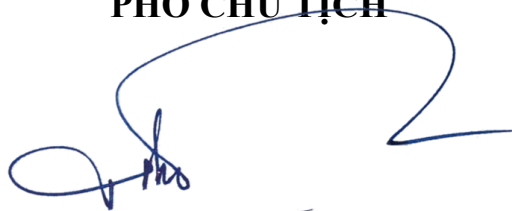
Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác công khai thông tin tuyển dụng theo chỉ đạo của UBND xã.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ tại các trường học trực thuộc UBND xã Sơn Cẩm Hà năm học 2026–2027. Yêu cầu Phòng Văn hóa và Xã hội, Hiệu trưởng các trường học trực thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND xã;
- Phòng Văn hóa – Xã hội (để t/h);
- Cổng Thông tin điện tử UBND xã;
- Trung tâm CUDVSNC;
- Các trường học trực thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH.

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



Trần Thanh Hải