

KẾ HOẠCH

Tuyển giáo viên, nhân viên hợp đồng theo Nghị định 235/2026/NĐ-CP năm học 2026-2027

Căn cứ Nghị định 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 1662/QĐ-SGDĐT ngày 17/10/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thái Nguyên về giao chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định 235/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GDĐT Thái Nguyên, năm học 2026-2027.

Căn cứ nhu cầu thực hiện nhiệm vụ giáo dục, nhu cầu sử dụng lao động và khả năng bảo đảm kinh phí của Trung tâm GDNN – GDTX Đại Từ;

Trung tâm GDNN – GDTX Đại Từ xây dựng kế hoạch tuyển giáo viên, nhân viên hợp đồng theo Nghị định 235/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ, năm học 2026-2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Bổ sung nhân lực theo chỉ tiêu được cấp có thẩm quyền giao, đáp ứng yêu cầu tổ chức dạy học chương trình giáo dục phổ thông cấp THPT và thực hiện các nhiệm vụ giáo dục, tư vấn học sinh, chăm sóc sức khỏe học viên, quản lý hồ sơ và các hoạt động chuyên môn của Trung tâm trong năm học 2026–2027.

Lựa chọn người có phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn, năng lực thực hiện công việc phù hợp với yêu cầu của từng vị trí; góp phần duy trì hoạt động ổn định, nâng cao chất lượng và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

2. Yêu cầu

a) Việc lựa chọn người ký hợp đồng phải căn cứ chỉ tiêu được giao, nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn của từng vị trí và khả năng bảo đảm kinh phí; thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự và quy định pháp luật có liên quan.

b) Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, công bằng, tiết kiệm và chịu trách nhiệm về kết quả lựa chọn.

c) Thông tin lựa chọn phải nêu rõ vị trí, số lượng, điều kiện, tiêu chuẩn, thành phần hồ sơ, thời gian tiếp nhận, hình thức đánh giá, nguyên tắc xác định người được lựa chọn và các nội dung cần thiết khác.

d) Việc ký hợp đồng phải đúng loại công việc, đối tượng, thẩm quyền và hình thức theo quy định; không sử dụng hợp đồng để thay thế việc tuyển dụng viên chức đối với số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước được giao.

đ) Việc lựa chọn, đánh giá và xác định người được ký hợp đồng phải dựa trên tiêu chí đã công bố; hồ sơ, biên bản và kết quả đánh giá phải được quản lý, lưu trữ theo quy định.

II. CHỈ TIÊU, VỊ TRÍ VÀ NHU CẦU TUYỂN CHỌN

Chỉ tiêu tuyển: Tổng số chỉ tiêu lao động hợp đồng theo kế hoạch: 09 chỉ tiêu, gồm 06 chỉ tiêu giáo viên và 03 chỉ tiêu nhân viên

Chỉ tiêu giáo viên 06 chỉ tiêu, cụ thể:

- Giáo viên THPT dạy môn Toán: 01 chỉ tiêu;
- Giáo viên THPT dạy môn Ngữ văn: 01 chỉ tiêu;
- Giáo viên THPT dạy môn Địa lí: 01 chỉ tiêu;
- Giáo viên THPT dạy môn Hóa học: 01 chỉ tiêu;
- Giáo viên THPT dạy môn Sinh học: 01 chỉ tiêu;
- Giáo viên THPT dạy môn Vật lí: 01 chỉ tiêu.

Chỉ tiêu nhân viên 03 chỉ tiêu, cụ thể:

- Vị trí nhân viên Giáo vụ: 01 chỉ tiêu;
- Vị trí nhân viên Tư vấn học sinh: 01 chỉ tiêu;
- Vị trí nhân viên Y tế học đường: 01 chỉ tiêu.

III. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ

1. Điều kiện chung

Người đăng ký phải đáp ứng các điều kiện theo quy định áp dụng đối với loại hợp đồng và vị trí công việc, trong đó rà soát các nội dung sau:

- a) Có quốc tịch Việt Nam, cư trú tại Việt Nam và đủ 18 tuổi trở lên, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.
- b) Có lý lịch rõ ràng; có phẩm chất đạo đức, ý thức chấp hành pháp luật và trách nhiệm trong thực hiện công việc.
- c) Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ theo vị trí đăng ký.
- d) Có trình độ chuyên môn, năng lực và các điều kiện khác phù hợp với công việc; đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định pháp luật chuyên ngành và yêu cầu của vị trí.
- đ) Không thuộc trường hợp bị cấm hoặc không đủ điều kiện giao kết hợp đồng theo quy định pháp luật.

2. Tiêu chuẩn theo vị trí

- a) Giáo viên: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên phù hợp với môn đăng ký; trường hợp sử dụng bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp thì phải đáp ứng yêu cầu về nghiệp vụ sư phạm và các điều kiện theo quy định hiện hành. Đáp ứng chuẩn nghề nghiệp, năng lực chuyên môn, năng lực sư phạm và yêu cầu thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

b) Nhân viên giáo vụ: Có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên thuộc ngành/chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ giáo vụ, quản lý hồ sơ, dữ liệu và hoạt động giáo dục; sử dụng được các phần mềm, công cụ số phục vụ công việc là lợi thế.

c) Nhân viên tư vấn học sinh: Có trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên phù hợp với công tác tư vấn, tâm lý, công tác xã hội, giáo dục hoặc lĩnh vực liên quan; có kỹ năng giao tiếp, lắng nghe, hỗ trợ học sinh và bảo đảm nguyên tắc bảo mật thông tin.

d) Nhân viên y tế học đường: Có trình độ chuyên môn y tế phù hợp với vị trí, đáp ứng điều kiện hành nghề (nếu pháp luật yêu cầu), kiến thức về sơ cấp cứu, chăm sóc sức khỏe học sinh, phòng chống dịch bệnh và quản lý hồ sơ sức khỏe.

IV. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Phiếu đăng ký dự tuyển xét tuyển

- Người đăng ký dự tuyển hợp đồng theo Nghị định 235/2026/NĐ-CP trực tiếp nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại Trung tâm GDNN-GDTX Đại Từ.

- Số lượng: 01 phiếu đăng ký dự tuyển (*có mẫu phiếu gửi kèm*).

- Người dự tuyển phải khai đầy đủ các nội dung yêu cầu trong phiếu đăng ký dự tuyển và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung kê khai trong Phiếu đăng ký dự tuyển.

2. Thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

- Từ ngày 22/10/2026 đến ngày 03/11/2026 (trong giờ hành chính).

3. Địa điểm nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

- Địa điểm: Tại tổ Hành chính – Tổng hợp, Trung tâm GDNN-GDTX Đại Từ.

- Địa chỉ: Xóm Đồng Mạc, xã La Bằng, tỉnh Thái Nguyên.

- Điện thoại liên hệ: 0989.504.088 - Bà Đào Thị Thảo.

Lưu ý:

- Người dự tuyển phải trực tiếp nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển (không nhờ người khác nộp thay).

- Chỉ tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của các thí sinh đã được cấp bằng tốt nghiệp.

- Không nhận Phiếu đăng ký dự tuyển bị tẩy xóa và không đúng theo quy định.

- Khi tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển theo quy định tại Kế hoạch này. Nếu không đủ điều kiện dự tuyển thì trả lời rõ lý do không tiếp nhận và trả ngay cho người nộp; khi tiếp nhận Phiếu phải có Giấy biên nhận.

V. HÌNH THỨC, NỘI DUNG VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ

Quy trình lựa chọn gồm 02 bước: kiểm tra hồ sơ và đánh giá năng lực chuyên môn, nghiệp vụ. Trung tâm thông báo trước cho người đăng ký về lịch, địa điểm, nội dung đánh giá và yêu cầu đối với từng vị trí.

1. Bước 1 – Kiểm tra hồ sơ

Tổ/Hội đồng được giao nhiệm vụ kiểm tra thành phần, tính hợp lệ và mức độ đáp ứng tiêu chuẩn của hồ sơ theo kế hoạch. Lập danh sách người đủ điều kiện và

chưa đủ điều kiện; trường hợp chưa đủ điều kiện phải ghi rõ lý do. Công bố danh sách người đủ điều kiện tham gia bước 2 theo thời gian thông báo.

2. Bước 2 – Đánh giá năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Đối với giáo viên

Hình thức: Thực hành giảng dạy một tiết học có học sinh, thời lượng 45 phút, thuộc môn/chuyên ngành đăng ký và phù hợp Chương trình giáo dục phổ thông 2018. Bài dạy/lớp dạy được Trung tâm thông báo hoặc tổ chức bốc thăm trước thời điểm thực hành theo lịch công bố.

Nội dung đánh giá gồm: chuẩn bị kế hoạch bài dạy; xác định mục tiêu và yêu cầu cần đạt; kiến thức chính xác, phù hợp; tổ chức hoạt động học; phương pháp, kỹ thuật dạy học; sử dụng thiết bị và học liệu; kiểm tra, đánh giá trong giờ học; quản lý lớp học; giao tiếp sư phạm và thời gian thực hiện.

Thang điểm: 100 điểm. Phiếu chấm và tiêu chí đánh giá được Hội đồng thống nhất trước khi tổ chức. Việc xem xét kiến nghị (nếu có) thực hiện theo quy định và thông báo của Trung tâm; không tự động áp dụng quy định “không phúc khảo” nếu chưa có căn cứ pháp lý hoặc quy chế được công bố.

b) Đối với nhân viên giáo vụ

Hình thức: Phỏng vấn kết hợp bài tập tình huống/thực hành nghiệp vụ nếu cần. Nội dung gồm xử lý hồ sơ học viên, tổng hợp dữ liệu, sử dụng phần mềm văn phòng, lập báo cáo, phối hợp với tổ chuyên môn và bảo đảm chính xác, bảo mật thông tin.

c) Đối với nhân viên tư vấn học sinh

Hình thức: Phỏng vấn và xử lý tình huống. Nội dung gồm kỹ năng lắng nghe, giao tiếp, hỗ trợ học sinh; xử lý tình huống học đường; nhận diện trường hợp cần chuyển tuyến/chuyển người có chuyên môn; đạo đức nghề nghiệp, bảo mật thông tin và phối hợp với gia đình, giáo viên.

d) Đối với nhân viên y tế học đường

Hình thức: Phỏng vấn và xử lý tình huống chuyên môn. Nội dung gồm sơ cấp cứu ban đầu, xử trí tình huống sức khỏe thường gặp, phòng chống dịch bệnh, quản lý hồ sơ sức khỏe, truyền thông sức khỏe học đường và phối hợp với cơ sở y tế.

Thời gian phỏng vấn dự kiến đối với mỗi vị trí nhân viên: 30 phút/người; thời gian chuẩn bị tình huống không quá 15 phút. Thang điểm dự kiến: 100 điểm. Bộ câu hỏi, tình huống và phiếu chấm phải được chuẩn bị, bảo mật và áp dụng thống nhất.

3. Nguyên tắc tổ chức đánh giá

Thành viên đánh giá phải thực hiện khách quan, độc lập, chấm điểm theo tiêu chí đã thống nhất; lập biên bản từng buổi, bảng tổng hợp điểm và lưu hồ sơ. Thành viên có quan hệ lợi ích hoặc lý do có thể ảnh hưởng tính khách quan phải báo cáo người có thẩm quyền xem xét.

4. Kinh phí tổ chức

Kinh phí thực hiện lấy từ nguồn kinh phí hợp pháp, trong phạm vi dự toán và khả năng tài chính được phép sử dụng của Trung tâm; việc chi tiêu, thanh quyết toán thực hiện theo quy định hiện hành.

VI. XÁC ĐỊNH NGƯỜI ĐƯỢC LỰA CHỌN

1. Người được đề nghị ký hợp đồng phải đáp ứng đầy đủ điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí, hồ sơ hợp lệ và đạt từ 50/100 điểm trở lên tại bước đánh giá năng lực.

2. Trong số người đạt yêu cầu của từng vị trí, lựa chọn theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp cho đến khi đủ chỉ tiêu được giao.

3. Trường hợp có từ hai người trở lên bằng điểm ở chỉ tiêu cuối cùng, Hội đồng xem xét theo các tiêu chí ưu tiên đã công bố trước khi tổ chức đánh giá, bảo đảm phù hợp pháp luật và yêu cầu vị trí; có thể xem xét kinh nghiệm phù hợp, kết quả đào tạo và năng lực thực tế. Trường hợp vẫn không xác định được, báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định trên cơ sở hồ sơ, biên bản và quy định áp dụng.

4. Kết quả lựa chọn được lập thành biên bản, danh sách đề nghị ký hợp đồng và thông báo công khai theo hình thức phù hợp. Kết quả không được bảo lưu cho đợt lựa chọn sau, trừ khi có quy định khác hoặc quyết định của cấp có thẩm quyền.

5. Người được lựa chọn chỉ chính thức làm việc sau khi hoàn tất việc kiểm tra hồ sơ, phê duyệt theo thẩm quyền và ký hợp đồng bằng văn bản.

VII. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

STT	Nội dung công việc	Thời gian dự kiến
1	Hoàn thiện, phê duyệt kế hoạch; rà soát chỉ tiêu, tiêu chuẩn từng vị trí	Trước ngày 21/10/2026
2	Công khai thông báo và tiếp nhận hồ sơ	Từ 22/10 đến 17h00 ngày 03/11/2026
3	Kiểm tra hồ sơ, lập danh sách đủ điều kiện	Ngày 04/11/2026
4	Thông báo danh sách và triệu tập người đủ điều kiện	Ngày 04/11/2026
5	Tổ chức đánh giá năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	Ngày 06,07/11/2026
6	Tổng hợp điểm, lập biên bản và công bố kết quả	Ngày 09/11/2026
7	Báo cáo kết quả với Sở GD&ĐT Thái Nguyên (theo yêu cầu)	Ngày 09/11/2026
8	Hoàn thiện hồ sơ, thống nhất điều khoản và ký hợp đồng	Trước ngày 10/11/2026
9	Người lao động bắt đầu thực hiện công việc theo phân công	Chậm nhất ngày 10/11/2026

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giám đốc Trung tâm

Chỉ đạo chung, xem xét phê duyệt kế hoạch và các nội dung thuộc thẩm quyền; quyết định thành lập Hội đồng/tổ giúp việc (nếu cần), phân công nhiệm vụ, xem xét kết quả và tổ chức ký hợp đồng theo quy định.

2. Tổ Hành chính – Tổng hợp; Tổ Giáo vụ

Phối hợp tham mưu hoàn thiện kế hoạch, thông báo tuyển chọn; tiếp nhận và quản lý hồ sơ; chuẩn bị cơ sở vật chất, biểu mẫu, biên bản, phiếu chấm; tổng hợp kết quả; tham mưu báo cáo Sở và hoàn thiện hồ sơ ký hợp đồng.

Tham mưu xác định nguồn kinh phí, mức chi trả và khả năng cân đối kinh phí; phối hợp hoàn thiện thủ tục thanh toán, bảo hiểm và các chế độ liên quan theo hợp đồng và quy định hiện hành.

3. Các tổ chuyên môn

Xác định yêu cầu chuyên môn của vị trí giáo viên; xây dựng nội dung/bài dạy, tiêu chí đánh giá; cử người có chuyên môn tham gia đánh giá theo phân công; đề xuất bố trí, hướng dẫn người được lựa chọn sau khi ký hợp đồng.

4. Người trúng tuyển

Cung cấp hồ sơ trung thực, hoàn thiện giấy tờ theo yêu cầu hợp pháp của Trung tâm; đọc, thông nhất và ký hợp đồng; thực hiện đúng nhiệm vụ, nội quy, quy chế và các nghĩa vụ được ghi trong hợp đồng.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các bộ phận báo cáo Giám đốc Trung tâm để xem xét, điều chỉnh hoặc xin ý kiến Sở Giáo dục và Đào tạo theo thẩm quyền.

Trên đây là kế hoạch tuyển dụng hợp đồng theo Nghị định 235/2026/NĐ-CP năm học 2026-2027, của Trung tâm GDNN – GDTX Đại Từ./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT Thái Nguyên;
- Ban Giám đốc;
- Các tổ chuyên môn;
- Website Trung tâm;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Bình

