

KẾ HOẠCH
Về việc tuyển dụng hợp đồng lao động theo
Nghị định 235/2026/NĐ-CP đợt 3 của Trường THPT Cẩm Lệ

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
2. 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;
3. Căn cứ Nghị quyết số 41/NQ-HĐND ngày 29 tháng 6 năm 2026 của HĐND thành phố Đà Nẵng về việc bổ sung số lượng hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ tại các đơn vị sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng năm học 2026-2027;
4. Căn cứ Quyết định số 3131/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2026 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc giao số lượng hợp đồng thực hiện công việc thuộc danh mục vị trí việc làm viên chức theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng năm học 2026-2027;
5. Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-SGDĐT ngày 21 tháng 8 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng về việc giao số lượng hợp đồng thực hiện công việc thuộc danh mục vị trí việc làm viên chức theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ tại các đơn vị công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm học 2026-2027;
6. Căn cứ Hướng dẫn số 1990/HD-SGDĐT ngày 24/8/2026 về việc kí kết hợp đồng lao động trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;
7. Căn cứ nhu cầu thực tế tại nhà trường, vị trí việc làm và chỉ tiêu được giao.

I. NHU CẦU HỢP ĐỒNG

1. Nhu cầu tuyển dụng hợp đồng
 - a) Số lượng: Tổng 01 chỉ tiêu
 - b) Vị trí việc làm cần tuyển dụng: Nhân viên hợp đồng thay nhân viên văn thư nghỉ thai sản: 01 người.
2. Vị trí việc làm cần tuyển dụng.

a. Mô tả công việc chính

- Quản lý văn bản: Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, chuyển giao văn bản đến; theo dõi việc giải quyết văn bản đến theo chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường. Đăng ký, vào sổ, cấp số và phát hành văn bản đi; thực hiện việc sao, chụp, đóng dấu và quản lý văn bản theo quy định;

- Quản lý con dấu: Quản lý, sử dụng và bảo quản con dấu, thiết bị chứng thư số và các phương tiện phục vụ công tác văn thư theo phân công;

- Công việc hành chính: Soạn thảo, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính trước khi trình ký theo phân công;

- Quản lý hồ sơ công việc; hướng dẫn các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và cá nhân lập hồ sơ công việc;

- Thực hiện các công việc khác liên quan theo phân công của nhà trường.

b. Tiêu chuẩn vị trí việc làm

Stt	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã số chức danh nghề nghiệp	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
1	Văn thư viên trung cấp	Văn thư viên trung cấp	02.008	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - 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.	

IV. ĐỐI TƯỢNG ĐĂNG KÝ TUYỂN DỤNG

1. Người đăng ký tuyển HĐLĐ phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí, chức năng dự tuyển.

2. Cá nhân được hợp đồng vào làm việc phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 10 và Điểm a Khoản 2 Điều 11 của Nghị định 235/2026/NĐ-CP.

V. ĐIỀU KIỆN, THỦ TỤC THAM GIA DỰ TUYỂN

1. Điều kiện chung

a) Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định gồm:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Đủ tuổi lao động theo quy định của pháp luật;
- Có đủ sức khỏe để làm việc;
- Có lý lịch được cơ quan có thẩm quyền xác nhận;
- Có khả năng đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

- 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;

- Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và theo tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

b) Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

c) Chịu trách nhiệm về việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật, theo thỏa thuận trong hợp đồng và theo yêu cầu của đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Thời gian làm việc theo HĐLĐ (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trường hợp ký HĐLĐ làm chuyên môn, nghiệp vụ được tính làm căn cứ xếp lương theo vị trí việc làm nếu được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm công chức, hợp đồng. Việc xếp lương tương ứng với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận thực hiện theo quy định của pháp luật;

đ) Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định tại Điểm a, Điểm d Khoản 2 Điều 11 Nghị định 235/2026/NĐ-CP.

2. Điều kiện cụ thể

Ngoài các điều kiện chung, đối tượng dự tuyển phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành của Nhà nước và yêu cầu cụ thể tại Bảng thông kê nhu cầu và mô tả vị trí việc làm cần tuyển kèm theo kế hoạch này.

3. Phiếu đăng ký dự tuyển

- Người đăng ký dự tuyển hợp đồng kê khai đầy đủ nội dung tại Phiếu đăng ký dự tuyển hợp đồng lao động (theo mẫu đính kèm Kế hoạch này) và nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển tại Văn phòng Trường THPT Cẩm Lệ (02 Nguyễn Thế Lịch, phường Cẩm Lệ, thành phố Đà Nẵng).

- Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển được đăng tải trên website

<https://thptcamle.edu.vn/>

Lưu ý:

- Người đăng ký dự tuyển HĐLĐ kê khai các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí hợp đồng đã được các cơ sở giáo dục đào tạo cấp trước ngày nộp Phiếu đăng ký dự tuyển; không sử dụng giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, giấy chứng nhận đã hoàn thành kỳ thi chờ cấp chứng chỉ... để thay thế các văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

- Người đăng ký dự tuyển hợp đồng chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai tại Phiếu đăng ký dự tuyển và tính hợp pháp, hợp lệ của các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trường hợp phát hiện hành vi gian lận trong việc kê khai hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp, không hợp lệ; Trường THPT Cẩm Lệ sẽ hủy bỏ kết quả dự tuyển.

VI. NGUYÊN TẮC, NỘI DUNG, CÁCH TÍNH ĐIỂM VÀ XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Nguyên tắc tuyển dụng

- a) Chỉ tuyển dụng đủ số lượng chỉ tiêu theo nhu cầu hợp đồng.
- b) Phải đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, đúng pháp luật và được thông qua Hội đồng Tuyển dụng hợp đồng lao động.
- c) Người được tuyển dụng phải đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện quy định và được bố trí đúng vị trí đăng ký dự tuyển.
- d) Điểm kết quả tuyển dụng của người dự tuyển được xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí cần tuyển.

2. Nội dung, hình thức, thời gian thi

Người dự tuyển hợp đồng phải thực hiện nội dung và hình thức xét tuyển theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ, trong đó:

Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển hợp đồng theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2. Trong trường hợp có từ 02 thí sinh trở lên sẽ tổ chức và phỏng vấn trực tiếp.

- Nội dung thi phỏng vấn: Đánh giá năng lực trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng đáp ứng nhu cầu công việc của vị trí việc làm.

- Thời gian phỏng vấn: 20 phút (thí sinh có thời gian 15 phút để chuẩn bị nội dung trước khi trả lời câu hỏi phỏng vấn).

- Thang điểm: 100 điểm;

- Không thực hiện phúc khảo đối với kết quả vòng phỏng vấn trực tiếp.

3. Cách xác định người trúng tuyển trong tuyển dụng hợp đồng nhân viên

a) Người trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng HĐLĐ tại Trường THPT Cẩm Lệ có điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên cộng với điểm ưu tiên quy định tại

Khoản 4 Mục này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm a khoản này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi thực hành cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Thủ trưởng đơn vị quyết định người trúng tuyển.

c) Người không trúng tuyển không được bảo lưu kết quả cho các kỳ tuyển dụng lần sau.

VII. TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

1. Thông báo tuyển dụng hợp đồng lao động

Thông báo công khai ít nhất 04 ngày trên Website của trường và niêm yết tại trụ sở làm việc của Trường THPT Cẩm Lệ, số 02 Nguyễn Thế Lịch, phường Cẩm Lệ, thành phố Đà Nẵng về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng người cần tuyển với vị trí việc làm, thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển ngay sau khi kế hoạch tuyển dụng được Trường THPT Cẩm Lệ ban hành

2. Nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hợp đồng

Thời gian nhận phiếu đăng ký dự tuyển: kể từ ngày 03 tháng 10 năm 2026 đến hết ngày 07 tháng 10 năm 2026.

Địa điểm nhận: Văn phòng Trường THPT Cẩm Lệ. Địa chỉ: số 02 Nguyễn Thế Lịch, phường Cẩm Lệ, TP Đà Nẵng.

3. Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và tổ chức kiểm tra, sát hạch

a) Hiệu trưởng Trường THPT Cẩm Lệ quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng HĐLĐ để tổ chức kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và tổ chức kiểm tra, sát hạch đối với người dự tuyển. Số lượng, thành phần và nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng hợp đồng lao động do Hiệu trưởng quyết định. Hội đồng tuyển dụng HĐLĐ theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng HĐLĐ hoạt động theo kỳ tuyển dụng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

b) Hội đồng tuyển dụng HĐLĐ được sử dụng con dấu của Trường THPT Cẩm Lệ theo quy định.

c) Hội đồng Tuyển dụng HĐLĐ lập danh sách những người đáp ứng điều kiện và không đáp ứng điều kiện hợp đồng lao động, báo cáo Hiệu trưởng về kết quả tuyển dụng.

4. Thông báo kết quả tuyển dụng hợp đồng

Niem yết công khai điểm kết quả xét tuyển: Chậm nhất sau 05 ngày làm việc sau ngày hoàn thành việc kiểm tra, sát hạch vòng 2, Hội đồng tuyển dụng HĐLĐ báo cáo Hiệu trưởng công bố kết quả kiểm tra, sát hạch để thí sinh dự tuyển được biết.

5. Hoàn thiện hồ sơ và ký kết hợp đồng lao động

a) Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày Trường THPT Cẩm Lệ thông báo kết quả tuyển dụng công khai trên Trang thông tin điện tử của Trường, người trúng tuyển phải đến hoàn thiện hồ sơ hợp đồng và nhận thông báo trúng tuyển theo quy định.

b) Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển, người đáp ứng điều kiện hợp đồng lao động phải đến đơn vị để ký kết hợp đồng lao động (theo mẫu tại Phụ lục II - Hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ - ban hành kèm theo Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

Hồ sơ hợp đồng lao động gồm có:

- Bản chính Sơ yếu lý lịch được lập trong vòng 06 (sáu) tháng tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký hợp đồng lao động, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

- Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ theo quy định của vị trí việc làm đề nghị hợp đồng lao động.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan có thẩm quyền cấp trong vòng 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển. Hồ sơ đựng trong bì cỡ 22 x 32 cm, ghi rõ địa chỉ liên hệ, số điện thoại, email (nếu có).

c) Nghĩa vụ của đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo công lập: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 và Khoản 3 Điều 11 của Nghị định 235/2026/ND-CP.

d) Quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động: Thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điểm a Khoản 2 Điều 11 của Nghị định 235/2026/ND-CP.

VIII. CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐƯỢC HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Chế độ tiền lương

a) Người lao động được hưởng tiền lương, các chế độ khác theo thỏa thuận với người sử dụng lao động.

b) Tiền lương trong hợp đồng lao động được áp dụng theo bảng lương của viên chức. Ngoài ra, các loại phụ cấp được hưởng (nếu có) được tính vào tiền lương; chế độ nâng bậc lương và các chế độ, chính sách khác có liên quan đến tiền lương thực hiện như viên chức.

2. Chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và các chế độ chính sách khác Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

3. Trước khi kết thúc hợp đồng lao động

Người lao động được đánh giá, xếp loại chất lượng hợp đồng lao động.

Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập tiếp tục có nhu cầu hợp đồng tại vị trí việc làm mà người hợp đồng có kết quả đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên thì được xem xét, tiếp tục ký kết hợp đồng lao động năm học sau liền kề.

IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trên cơ sở Kế hoạch tuyển dụng HĐLĐ của Trường THPT Cẩm Lệ năm 2026, Hội đồng tuyển dụng của Trường có trách nhiệm triển khai thực hiện việc tuyển dụng theo quy định.

2. Hội đồng tuyển dụng HĐLĐ thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng HĐLĐ theo Nghị định 235/2026/NĐ-CP đợt 3 của Trường THPT Cẩm Lệ./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (b/c)
- HT, PHT;
- Thông báo toàn cơ quan;
- Website;
- Lưu: VT, HS TDHĐ.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Minh Huệ