

KẾ HOẠCH

**Tuyển dụng hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ
đối với nhân viên hỗ trợ giáo dục tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo
công lập trên địa bàn phường Điện Bàn Đông, năm học 2026-2027**

Thực hiện Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, đối với các nội dung có liên quan đến tiêu chuẩn, điều kiện, nguyên tắc công khai, minh bạch và quản lý nhân sự trong đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về cơ cấu, số lượng và một số chính sách đối với hiệu trưởng, giám đốc, phó hiệu trưởng, phó giám đốc, nhân sự hỗ trợ giáo dục khi thực hiện sắp xếp cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp công lập cấp tỉnh, cấp xã; Nghị quyết số 41/NQ-HĐND ngày 29 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về số lượng hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng năm học 2026-2027; Quyết định số 3131/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân 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 tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng năm học 2026-2027; Nghị quyết số 34/NQ-HĐND ngày 11 tháng 9 năm 2026 của Hội đồng nhân dân phường Điện Bàn Đông về việc tạm giao số lượng viên chức, hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn phường Điện Bàn Đông năm học 2026-2027 (sau sắp xếp); Quyết định số 2146/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Điện Bàn Đông về việc tạm giao chỉ tiêu biên chế cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các cơ quan khối chính quyền phường Điện Bàn Đông năm 2025; Quyết định số 2882/QĐ-UBND ngày 19/09/2026 của UBND phường Điện Bàn Đông về việc tạm giao số lượng Viên chức, Hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo công lập thuộc UBND phường Điện Bàn Đông, năm học 2026-2027; Thông báo số 496/UBND ngày 29 tháng 9 năm 2026 về Kết luận của đồng chí Nguyễn Thanh Vỹ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Điện Bàn Đông tại cuộc họp giao ban Thường trực Ủy ban nhân dân phường ngày 21 tháng 9 năm 2026 và tình hình thực tế về đội ngũ

cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và nhu cầu thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn phường;

Ủy ban nhân dân phường Điện Bàn Đông xây dựng Kế hoạch tuyển dụng hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhân viên hỗ trợ giáo dục tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn phường năm học 2026-2027, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Bổ sung kịp thời nhân lực hỗ trợ giáo dục còn thiếu tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn phường; bảo đảm cơ cấu, số lượng nhân sự theo vị trí việc làm và số lượng hợp đồng được cấp có thẩm quyền giao; đáp ứng yêu cầu tổ chức, quản lý và thực hiện nhiệm vụ năm học 2026-2027, nhất là sau khi thực hiện sắp xếp các cơ sở giáo dục.

- Tạo quy trình thống nhất trên địa bàn phường trong việc thông báo nhu cầu, tiếp nhận hồ sơ, sơ tuyển, xét duyệt, lựa chọn và ký kết hợp đồng; bảo đảm sử dụng đúng người, đúng vị trí, đúng số lượng, đúng thẩm quyền và đúng nguồn kinh phí.

2. Yêu cầu

- Việc ký kết hợp đồng phải căn cứ vào nhu cầu thực tế, vị trí việc làm, số lượng hợp đồng được cấp có thẩm quyền giao, khả năng tài chính và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của từng đơn vị.

- Người được lựa chọn ký hợp đồng phải có chuyên môn phù hợp với công việc cần thực hiện; có lý lịch rõ ràng, đủ sức khỏe để làm việc; có năng lực, kinh nghiệm thực tiễn và đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và yêu cầu của vị trí việc làm.

- Việc lựa chọn, ký kết hợp đồng phải bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, đúng quy định của pháp luật; không làm phát sinh vượt quá số lượng hợp đồng được cấp có thẩm quyền giao và khả năng tài chính được bảo đảm.

- Hợp đồng lao động được ký kết bằng văn bản, nội dung, thời hạn và các chế độ có liên quan thực hiện theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP, Bộ luật Lao động và các quy định pháp luật có liên quan.

- Người được ký hợp đồng lao động theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP không thuộc biên chế viên chức. Việc ký hợp đồng không được sử dụng để thay thế việc tuyển dụng viên chức đối với số biên chế viên chức được cấp có thẩm quyền giao theo quy định.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI VÀ NGUYÊN TẮC TUYỂN DỤNG

1. Đối tượng

Người có nhu cầu đăng ký ký kết hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ tại các vị trí nhân viên hỗ trợ giáo dục thuộc các đơn vị sự

nghiệp giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn phường Điện Bàn Đông, đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định và Kế hoạch này.

2. Phạm vi

Các vị trí việc làm, đơn vị và số lượng chỉ tiêu tuyển dụng được xác định tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch và được công khai trong Thông báo tuyển dụng của UBND phường.

3. Nguyên tắc chung

- Chỉ tuyển dụng, lựa chọn trong phạm vi vị trí việc làm, đơn vị và số lượng chỉ tiêu đã được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt và công bố.

- Thực hiện một quy trình thống nhất trên toàn phường; nhà trường thực hiện sơ tuyển hồ sơ, UBND phường tổ chức xét duyệt và công nhận kết quả theo thẩm quyền.

- Người đăng ký được đăng ký tối đa 03 nguyện vọng, theo thứ tự ưu tiên từ nguyện vọng 1 đến nguyện vọng 3, trong số các đơn vị đang có nhu cầu cùng vị trí việc làm hoặc vị trí phù hợp theo Thông báo tuyển dụng.

- Việc phân bổ người được lựa chọn theo nguyện vọng thực hiện theo kết quả xét duyệt và thứ tự nguyện vọng; không để một người đồng thời được bố trí vào nhiều đơn vị.

- Không đặt ra tiêu chí ngoài Kế hoạch và Thông báo tuyển dụng; không phân biệt đối xử trái pháp luật.

III. VỊ TRÍ, SỐ LƯỢNG VÀ NHU CẦU TUYỂN DỤNG

1. Tình hình số lượng người làm việc và hợp đồng

- Số lượng người làm việc do UBND thành phố giao năm học 2026-2027: 728 chỉ tiêu.

- Số lượng người làm việc hiện có: 619 người, gồm 25 cán bộ quản lý, 553 giáo viên và 41 nhân viên.

- Số lượng người làm việc còn thiếu so với số lượng được giao: 109 người.

- 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 được cấp có thẩm quyền giao: 101 chỉ tiêu.

- Tổng nhu cầu ký kết hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhân viên hỗ trợ giáo dục theo rà soát của các đơn vị: 82 chỉ tiêu.

- Trên cơ sở tổng nhu cầu 82 chỉ tiêu, căn cứ tình hình thực tế và đề xuất nhu cầu của các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo công lập, nhu cầu tuyển dụng, ký kết hợp đồng trước mắt trong đợt này là 59 chỉ tiêu.

- Đối với các vị trí, số lượng hoặc nhu cầu tuyển dụng mà các đơn vị không cung cấp thông tin, không đăng ký trong quá trình xây dựng Kế hoạch hoặc phát sinh sau thời điểm ban hành Thông báo tuyển dụng thì không thuộc

phạm vi tuyển dụng của đợt này.

2. Cơ cấu vị trí và số lượng nhân viên cần tuyển dụng

Tổng số 59 chỉ tiêu, gồm:

- Cấp học mầm non 08 chỉ tiêu;
- Cấp học tiểu học 28 chỉ tiêu;
- Cấp học trung học cơ sở 23 chỉ tiêu.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Số lượng tại từng trường, từng vị trí không được vượt số lượng hợp đồng được cấp có thẩm quyền giao, phù hợp cơ cấu nhân viên hỗ trợ giáo dục sau sắp xếp, nhu cầu thực tế và nguồn kinh phí.

3. Nguyên tắc xử lý thay đổi nhu cầu

- Trước khi ban hành Thông báo tuyển dụng, nếu có thay đổi về vị trí, số lượng hoặc đơn vị có nhu cầu, trường phải báo cáo UBND phường để rà soát, điều chỉnh.

- Sau khi Thông báo tuyển dụng được ban hành, nhu cầu phát sinh ngoài phạm vi công bố không mặc nhiên được bổ sung vào đợt tuyển dụng.

- Kết quả đợt này chỉ có giá trị đối với 59 chỉ tiêu đã công bố, đúng đơn vị, đúng vị trí và đúng số lượng.

IV. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ

1. Tiêu chuẩn, điều kiện

Người đăng ký ký kết hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ tại các vị trí hỗ trợ giáo dục trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn phường phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc và vị trí việc làm đăng ký ký kết hợp đồng;

b) Có lý lịch rõ ràng;

c) Có đủ sức khỏe để thực hiện công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm;

d) Có năng lực và kinh nghiệm thực tiễn phù hợp với công việc cần thực hiện;

đ) Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện về chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm theo quy định của pháp luật chuyên ngành, quy định của cơ quan có thẩm quyền và yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm;

e) Có đầy đủ hồ sơ đăng ký theo quy định tại Kế hoạch này và Thông báo tiếp nhận hồ sơ.

g) Trường hợp vị trí việc làm có yêu cầu về điều kiện hành nghề, chứng chỉ hành nghề, giấy phép hành nghề, chứng nhận chuyên môn hoặc các điều kiện chuyên ngành khác thì người đăng ký phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện đó theo quy định của pháp luật chuyên ngành

Việc xác định tiêu chuẩn, điều kiện chuyên môn, nghiệp vụ đối với từng vị trí việc làm phải căn cứ quy định của pháp luật chuyên ngành, bản mô tả công việc, khung năng lực của vị trí việc làm và yêu cầu thực tế của đơn vị; không đặt ra yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ ngoài quy định hoặc không cần thiết đối với việc thực hiện công việc.

Việc rà soát, xác định người đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện được thực hiện theo 02 bước: bước sơ tuyển tại đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo có nhu cầu và bước xét duyệt của Tổ xét duyệt do Chủ tịch UBND phường thành lập. Kết quả sơ tuyển tại trường là cơ sở để Tổ xét duyệt xem xét, không thay thế kết quả xét duyệt của UBND phường

2. Quy định về văn bằng, chứng chỉ và cơ chế bổ sung

- Văn bằng, chứng chỉ được yêu cầu phải phù hợp trực tiếp với vị trí việc làm và căn cứ pháp luật chuyên ngành; không đặt thêm yêu cầu không cần thiết.

(Có phụ lục đính kèm)

- Trường hợp người được lựa chọn còn thiếu giấy tờ về văn bằng/chứng chỉ mà pháp luật chuyên ngành và yêu cầu của vị trí không quy định đó là điều kiện bắt buộc phải có trước thời điểm ký hợp đồng, người được lựa chọn phải có bản cam kết bổ sung trong thời hạn tối đa 06 tháng kể từ ngày ký hợp đồng hoặc theo thời hạn do cơ quan có thẩm quyền quy định; việc tiếp tục thực hiện hợp đồng sau thời hạn này phải bảo đảm người lao động đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm.

- Trường hợp văn bằng, chứng chỉ là điều kiện bắt buộc để được thực hiện công việc theo pháp luật chuyên ngành thì không áp dụng cơ chế cam kết 06 tháng; người đăng ký chỉ được ký hợp đồng khi đáp ứng đầy đủ điều kiện bắt buộc.

3. Các trường hợp không được ký kết hợp đồng

Không xem xét ký kết hợp đồng đối với các trường hợp quy định tại Điều 9 Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ, gồm:

a) Người đang là cán bộ, công chức; người đang công tác trong lực lượng vũ trang, người làm công tác cơ yếu; người đã thôi việc, nghỉ hưu thuộc đối tượng chưa được ký kết hợp đồng theo quy định của pháp luật;

b) Người bị cấm hành nghề theo quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực; người có xung đột lợi ích theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

c) Người không đủ tiêu chuẩn, điều kiện cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

d) Người đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc; người bị mất năng lực hành vi dân sự, hạn chế

năng lực hành vi dân sự hoặc bị cấm làm công việc liên quan đến công việc ký kết hợp đồng;

đ) Người có quan hệ là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ của vợ hoặc chồng; cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột với người có thẩm quyền ký kết hợp đồng.

e) Đối với các trường hợp không được ký kết hợp đồng theo quy định của Nghị định số 235/2026/NĐ-CP, Tổ xét duyệt không xem xét lựa chọn, kể cả trường hợp người đăng ký đã được nhà trường xác định đủ điều kiện tại bước sơ tuyển.

4. Hồ sơ đăng ký

Hồ sơ đăng ký ký kết hợp đồng gồm:

a) Phiếu đăng ký ký kết hợp đồng theo mẫu do Ủy ban nhân dân phường ban hành.

Người đăng ký được lựa chọn tối đa 03 nguyện vọng theo vị trí việc làm tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo có nhu cầu; nguyện vọng được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên từ 01 đến 03 theo danh mục nhu cầu tuyển dụng được công bố trong Kế hoạch và Thông báo tiếp nhận hồ sơ.

b) Người đăng ký nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Điện Bàn Đông, lĩnh vực Văn hóa - Xã hội, trong thời gian và địa điểm được quy định tại Thông báo tuyển dụng của UBND phường

c) Sơ yếu lý lịch theo quy định, có xác nhận của cơ quan, tổ chức hoặc địa phương có thẩm quyền.

d) Bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm đăng ký, trường hợp vị trí việc làm có yêu cầu.

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc Phiếu khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp theo quy định (trong thời gian 06 tháng gần nhất).

e) Bản sao giấy tờ chứng minh kinh nghiệm công tác, thời gian đã thực hiện công việc tương ứng hoặc các giấy tờ khác có liên quan đến vị trí việc làm đăng ký, nếu có.

g) Giấy tờ chứng minh đối tượng ưu tiên hoặc các điều kiện khác, nếu có và theo yêu cầu của vị trí việc làm.

h) Các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm và được quy định cụ thể tại Thông báo tuyển dụng, nếu có.

V. QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, XÉT DUYỆT VÀ PHÂN BỐ NGƯỜI KÝ HỢP ĐỒNG

1. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ

a) UBND phường Điện Bàn Đông ban hành Thông báo tuyển dụng, trong đó công khai danh mục vị trí việc làm, số lượng chỉ tiêu, đơn vị có nhu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, thành phần hồ sơ, thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ.

b) Cá nhân có nhu cầu đăng ký ký kết hợp đồng lao động, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm và thuộc đối tượng được xem xét theo Kế hoạch này trực tiếp nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Điện Bàn Đông (lĩnh vực Văn hóa - Xã hội) trong thời hạn quy định tại Thông báo tuyển dụng.

Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; lập danh sách hồ sơ đã tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp; đồng thời chuyển hồ sơ đến các trường có nhu cầu tuyển dụng để thực hiện rà soát, sơ tuyển theo vị trí việc làm.

2. Các trường thực hiện sơ tuyển

a) Hiệu trưởng các trường có nhu cầu tổ chức rà soát, đối chiếu hồ sơ với tiêu chuẩn, điều kiện và yêu cầu của từng vị trí việc làm; lập danh sách người đủ điều kiện, không đủ điều kiện và nêu rõ lý do đối với trường hợp không đủ điều kiện.

b) Kết quả sơ tuyển được lập thành văn bản, có xác nhận của Hiệu trưởng và gửi về UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp, phục vụ xét tuyển. Sau khi rà soát, sơ tuyển, trường lập các danh sách và bảng tổng hợp sau:

- Danh sách người đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm đăng ký;

- Danh sách người không đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện, trong đó ghi rõ lý do không đáp ứng;

- Bảng tổng hợp số lượng hồ sơ theo từng vị trí việc làm, trong đó xác định rõ số lượng hồ sơ đủ điều kiện và số lượng chỉ tiêu cần ký kết hợp đồng.

c) Việc sơ tuyển của nhà trường chỉ là bước rà soát, thẩm định hồ sơ ban đầu, không phải kết quả tuyển dụng và không làm phát sinh quyền được ký hợp đồng.

d) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước UBND phường về tính chính xác của nhu cầu, vị trí việc làm, số lượng và kết quả sơ tuyển của đơn vị.

3. Thành lập Tổ xét tuyển

Chủ tịch UBND phường quyết định thành lập Tổ xét tuyển để tổ chức xét tuyển trên cơ sở nhu cầu của các đơn vị, kết quả sơ tuyển và hồ sơ của người đăng ký; bảo đảm việc xét tuyển công khai, minh bạch, khách quan, đúng tiêu chuẩn, điều kiện và quy định của pháp luật.

Thành phần Tổ xét duyệt gồm:

- Tổ trưởng: Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực Văn hóa - Xã hội;

- Thành viên: Đại diện Phòng Văn hóa - Xã hội; đại diện Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị; đại diện Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, Ủy ban mặt trận TQVN phường, Ban Văn hóa- Xã hội HĐND phường, các cơ quan, đơn vị có liên quan và Hiệu trưởng các trường có nhu cầu ký kết hợp đồng.

- Tùy theo nội dung, vị trí việc làm và số lượng người được xét duyệt, Tổ trưởng phân công thành viên thực hiện nhiệm vụ phù hợp; bảo đảm người tham gia xét duyệt có chuyên môn, nghiệp vụ và hiểu biết cần thiết đối với vị trí việc làm được xem xét.

- Tổ xét duyệt làm việc theo nguyên tắc khách quan, công khai, minh bạch, công bằng, đúng tiêu chuẩn, điều kiện và yêu cầu của vị trí việc làm; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quyết định thành lập của Chủ tịch UBND phường.

- Tổ xét duyệt chỉ xem xét hồ sơ trong phạm vi các vị trí việc làm, đơn vị và số lượng chỉ tiêu đã được UBND phường công bố tại Thông báo tuyển dụng.

- Thành viên Tổ xét duyệt không được tham gia đánh giá, nhận xét, đề xuất đối với người thuộc trường hợp không được ký kết hợp đồng theo quy định của pháp luật hoặc trường hợp có xung đột lợi ích.

- Trường hợp thành viên Tổ xét duyệt có quan hệ với người đăng ký thuộc trường hợp phải tránh, có xung đột lợi ích hoặc có căn cứ cho thấy việc tham gia xét duyệt có thể ảnh hưởng đến tính khách quan thì phải báo cáo Tổ trưởng; Tổ trưởng xem xét, phân công thành viên khác thực hiện nhiệm vụ hoặc xử lý theo quy định.

- Hiệu trưởng đơn vị có người đăng ký có trách nhiệm cung cấp thông tin về yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ và yêu cầu thực tế của vị trí việc làm; tham gia ý kiến về mức độ phù hợp của hồ sơ và năng lực của người đăng ký theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Việc tham gia ý kiến phải bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, không được tự quyết định hoặc tự công nhận người được lựa chọn ký kết hợp đồng tại đơn vị.

4. Xét lựa chọn, áp dụng tiêu chí ưu tiên và xác định người được lựa chọn

a) Tổ xét tuyển căn cứ vị trí việc làm, số lượng cần tuyển, tiêu chuẩn, điều kiện, kết quả rà soát, sơ tuyển hồ sơ và các nguyên tắc, tiêu chí ưu tiên đã được công khai trong Thông báo tuyển dụng để xem xét, xác định người được lựa chọn theo từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp số người đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện không vượt quá số lượng cần tuyển, Tổ xét tuyển kiểm tra, đối chiếu hồ sơ và lập danh sách đề xuất người được lựa chọn; không tổ chức phỏng vấn cạnh tranh.

Trường hợp số người đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện vượt quá số lượng cần tuyển, Tổ xét tuyển tổ chức phỏng vấn trực tiếp, thời gian không quá 30 phút/người, chấm theo thang điểm 100 điểm. Nội dung phỏng vấn tập trung vào kiến thức chuyên môn, kỹ năng thực hiện công việc, khả năng xử lý tình huống, phối hợp trong công tác, tinh thần trách nhiệm và các yêu cầu đặc thù của

vị trí việc làm. Người đạt từ 50 điểm trở lên được đưa vào danh sách xem xét lựa chọn.

c) Trong số những người đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện và đạt mức điểm tối thiểu theo quy định, ưu tiên xem xét giáo viên, nhân viên và người hoạt động không chuyên trách đang hoặc đã thực hiện hợp đồng từ đủ 06 tháng trở lên, thuộc trường hợp đã được UBND phường thống nhất chủ trương hợp đồng; việc ưu tiên phải có hồ sơ chứng minh, quá trình thực hiện nhiệm vụ đáp ứng yêu cầu và không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật hoặc không được tiếp tục ký hợp đồng theo quy định.

d) Sau khi áp dụng các tiêu chí ưu tiên, trường hợp vẫn còn từ hai người trở lên cùng đáp ứng điều kiện đối với một vị trí nhưng số lượng cần tuyển có hạn thì Tổ xét tuyển căn cứ kết quả đánh giá, tổng điểm phỏng vấn. Trường hợp có từ 02 người trở lên có cùng tổng điểm tại vị trí chỉ tiêu cuối cùng, Tổ xét duyệt xem xét lần lượt các tiêu chí sau để xác định người phù hợp hơn với vị trí việc làm:

- Mức độ phù hợp của chuyên môn đào tạo với yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm;

- Kinh nghiệm thực tế phù hợp với công việc cần thực hiện;

- Thời gian đã thực hiện công việc tương ứng;

- Trình độ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;

- Kết quả học tập.

đ) Trường hợp người đăng ký đủ điều kiện được xem xét tại nhiều đơn vị, việc bố trí đơn vị ký hợp đồng được thực hiện theo thứ tự nguyện vọng từ cao xuống thấp (nguyện vọng 1, nguyện vọng 2, nguyện vọng 3), trên cơ sở kết quả xét lựa chọn và số lượng chỉ tiêu của từng đơn vị. Người được lựa chọn ở nguyện vọng cao hơn thì không tiếp tục được xem xét bố trí ở nguyện vọng thấp hơn.

e) Căn cứ kết quả xét lựa chọn, Tổ xét tuyển lập danh sách người được lựa chọn theo từng vị trí việc làm và đơn vị

5. Công nhận kết quả, hoàn thiện hồ sơ và ký kết hợp đồng

a) Sau khi hoàn thành việc xét duyệt, Tổ xét duyệt lập biên bản và bảng tổng hợp kết quả theo từng đơn vị, từng vị trí việc làm; trong đó xác định rõ số lượng chỉ tiêu, số hồ sơ tiếp nhận, số hồ sơ đủ điều kiện, số người được đánh giá năng lực (nếu có), kết quả và điểm đánh giá, danh sách người được đề xuất lựa chọn, các trường hợp không được lựa chọn và lý do.

b) Tổ xét duyệt báo cáo kết quả; Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, rà soát và tham mưu Chủ tịch UBND phường Điện Bàn Đông xem xét, công nhận kết quả lựa chọn người ký kết hợp đồng theo thẩm quyền.

c) Kết quả được công nhận chỉ thực hiện trong phạm vi 59 chỉ tiêu đã được phê duyệt và công bố trong Thông báo tuyển dụng đợt này, bảo đảm đúng đơn vị, đúng vị trí việc làm và đúng số lượng chỉ tiêu. Việc UBND phường công nhận kết quả lựa chọn không thay thế hợp đồng lao động và không làm thay đổi thẩm

quyền ký kết hợp đồng của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

d) Sau khi kết quả được công nhận, người được lựa chọn có trách nhiệm hoàn thiện đầy đủ hồ sơ, văn bản, chứng chỉ và các giấy tờ liên quan theo yêu cầu của vị trí việc làm trước khi ký hợp đồng. Trường hợp được phép bổ sung văn bản, chứng chỉ hoặc giấy tờ còn thiếu theo quy định thì phải có cam kết bổ sung trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày ký hợp đồng hoặc theo thời hạn do cơ quan có thẩm quyền quy định; việc tiếp tục thực hiện hợp đồng sau thời hạn này phải bảo đảm người lao động đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm.

đ) Trên cơ sở kết quả được công nhận và hồ sơ của người được lựa chọn đã đáp ứng yêu cầu, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện ký hợp đồng lao động bằng văn bản với người được lựa chọn, bảo đảm đúng vị trí việc làm, số lượng, nguồn kinh phí, thời hạn và thẩm quyền ký kết theo quy định của Nghị định số 235/2026/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan.

e) Người đăng ký và người được lựa chọn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực, chính xác của thông tin kê khai và hồ sơ đã cung cấp. Trường hợp phát hiện kê khai không trung thực, sử dụng văn bản, chứng chỉ hoặc giấy tờ giả, không hợp pháp, hồ sơ không hợp lệ hoặc không đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm thì không được lựa chọn hoặc bị hủy kết quả lựa chọn; trường hợp đã ký hợp đồng thì việc xử lý thực hiện theo quy định của pháp luật.

g) Trường hợp người được lựa chọn không hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu, không đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện tại thời điểm ký hợp đồng hoặc từ chối ký hợp đồng, kết quả lựa chọn đối với người đó bị hủy. Việc xem xét, lựa chọn người tiếp theo chỉ được thực hiện trong phạm vi chỉ tiêu còn lại, căn cứ kết quả xét lựa chọn, thứ tự nguyện vọng (nếu có), các tiêu chí ưu tiên và các nguyên tắc đã được quy định tại Kế hoạch và Thông báo tuyển dụng.

6. Bảo đảm công khai, minh bạch

a) Toàn bộ quá trình lựa chọn người ký kết hợp đồng phải được thực hiện công khai, minh bạch, khách quan, đúng quy định, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người đăng ký. Thông báo tuyển dụng, danh mục chỉ tiêu theo từng đơn vị và vị trí việc làm, tiêu chuẩn, điều kiện, thành phần hồ sơ, thời gian, trình tự, phương thức xét lựa chọn, tiêu chí đánh giá, tiêu chí ưu tiên và kết quả lựa chọn được công khai theo quy định.

b) Việc tiếp nhận, rà soát và xét duyệt hồ sơ phải được thực hiện thống nhất, đúng tiêu chuẩn, điều kiện của từng vị trí việc làm. Danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện phải được lập, công khai theo quy định; đối với trường hợp không đủ điều kiện phải nêu rõ lý do để bảo đảm tính minh bạch và thuận lợi cho việc kiểm tra, giám sát.

c) Trường hợp tổ chức đánh giá năng lực bằng hình thức phỏng vấn, việc phỏng vấn phải được thực hiện theo nội dung, thời gian và tiêu chí đã công bố; kết quả phải được thể hiện bằng bảng điểm và biên bản phỏng vấn có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham gia đánh giá, bảo đảm có căn cứ kiểm tra, đối chiếu.

d) Toàn bộ hồ sơ, biên bản, bảng điểm, danh sách kết quả và các tài liệu liên quan, bao gồm tài liệu chứng minh việc đáp ứng tiêu chí ưu tiên, phải được lập, quản lý và lưu trữ đầy đủ theo quy định, bảo đảm phục vụ công tác kiểm tra, giám sát, thanh tra và giải quyết kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân có liên quan.

đ) Việc tiếp nhận hồ sơ, xét lựa chọn và ký kết hợp đồng chỉ được thực hiện trong phạm vi số lượng chỉ tiêu, đơn vị và vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và công bố. Không tự ý bổ sung, điều chỉnh hoặc tiếp nhận, xử lý hồ sơ ngoài phạm vi chỉ tiêu đã công bố khi chưa có căn cứ pháp lý và quyết định của cấp có thẩm quyền.

e) Các thành viên tham gia quá trình xét duyệt, đánh giá và lựa chọn phải chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực, chính xác của nội dung đánh giá, kết quả xét duyệt và hồ sơ, tài liệu được giao quản lý; kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền khi phát sinh vấn đề, sai sót hoặc dấu hiệu không bảo đảm tính công khai, minh bạch trong quá trình thực hiện.

VI. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Điện Bàn Đông, lĩnh vực Văn hóa - Xã hội

- Địa chỉ: số 845 đường Trần Thủ Độ, phường Điện Bàn Đông, thành phố Đà Nẵng.

2. Thời gian và nội dung thực hiện

Thời gian	Nội dung thực hiện
05/10/2026 – 09/10/2026	UBND phường ban hành, công khai Thông báo; tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.
10/10/2026 – 12/10/2026	Các trường nhận hồ sơ, kiểm tra, đối chiếu, sơ tuyển; lập danh sách đủ/không đủ điều kiện.
Chậm nhất 13/10/2026	Các trường gửi kết quả sơ tuyển về Phòng Văn hóa - Xã hội và Tổ xét duyệt.
13/10/2026 – 14/10/2026	Tổ xét duyệt tổ chức đánh giá năng lực đối với vị trí có số người đủ điều kiện vượt chỉ tiêu.
Chậm nhất 15/10/2026	Tổ xét duyệt hoàn thành xét duyệt, lập biên bản và danh sách đề xuất.
16/10/2026	Phòng Văn hóa - Xã hội hoàn thành rà soát, tổng hợp và tham mưu UBND phường.
Chậm nhất 17/10/2026	UBND phường công nhận kết quả; thông báo đến các đơn vị và người được lựa chọn.
17/10/2026 – 20/10/2026	Các trường hoàn thiện hồ sơ và ký kết hợp đồng với người được lựa chọn.

VII. CHẾ ĐỘ HỢP ĐỒNG, KINH PHÍ VÀ QUYỀN, NGHĨA VỤ

1. Chế độ hợp đồng

a) Hợp đồng lao động được ký bằng văn bản, đúng thẩm quyền, vị trí việc làm, số lượng, đối tượng và thời hạn được cấp có thẩm quyền phê duyệt; nội dung hợp đồng thực hiện theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP, Bộ luật Lao động và các quy định pháp luật có liên quan.

b) Tiền lương, phụ cấp, các khoản bổ sung, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các chế độ khác của người lao động được thực hiện theo hợp đồng và quy định của pháp luật.

2. Quyền và nghĩa vụ của các bên

a) Đơn vị sử dụng lao động có trách nhiệm bố trí, phân công nhiệm vụ đúng vị trí việc làm; hướng dẫn, theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; bảo đảm điều kiện làm việc và thực hiện đầy đủ các chế độ, quyền lợi của người lao động theo hợp đồng và quy định của pháp luật.

b) Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng nhiệm vụ, thời gian làm việc, nội quy, quy chế, quy định chuyên môn của đơn vị và các nghĩa vụ đã cam kết trong hợp đồng; chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ và kết quả công việc được giao.

3. Kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện hợp đồng được bảo đảm trong phạm vi dự toán, nguồn kinh phí và số lượng hợp đồng được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt. Đơn vị sử dụng lao động có trách nhiệm quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí đúng quy định; không ký hợp đồng hoặc phát sinh nghĩa vụ chi ngoài số lượng, mức chi và nguồn kinh phí được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

a) Chủ trì tham mưu UBND phường tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; tham mưu ban hành Thông báo tuyển dụng, các biểu mẫu và hướng dẫn có liên quan.

b) Hướng dẫn, đôn đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các đơn vị sự nghiệp giáo dục thực hiện đúng trình tự, thủ tục; tổng hợp, rà soát kết quả tiếp nhận, sơ tuyển, xét lựa chọn và tham mưu UBND phường công nhận kết quả theo thẩm quyền.

c) Tham mưu Chủ tịch UBND phường thành lập Tổ xét duyệt; chuẩn bị nội dung, tài liệu và các điều kiện cần thiết phục vụ công tác xét duyệt, đánh giá.

d) Theo dõi, kiểm tra quá trình thực hiện; tổng hợp khó khăn, vướng mắc và kịp thời tham mưu UBND phường xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường

a) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký theo đúng thời gian, địa điểm, thành phần hồ sơ và yêu cầu đã được công bố.

b) Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định, lập danh sách hồ sơ tiếp nhận; không thực hiện đánh giá chuyên môn, sơ tuyển hoặc quyết định kết quả lựa chọn.

c) Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Phòng Văn hóa - Xã hội và các đơn vị có nhu cầu theo đúng thời hạn; bảo đảm an toàn, bảo mật và nguyên vẹn hồ sơ, thông tin cá nhân của người đăng ký.

3. Các đơn vị sự nghiệp giáo dục

a) Rà soát, xác định và chịu trách nhiệm về nhu cầu sử dụng lao động, vị trí việc làm, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và nguồn kinh phí thực hiện hợp đồng; cung cấp thông tin chính xác để làm căn cứ tuyển dụng.

b) Thực hiện rà soát, sơ tuyển hồ sơ theo tiêu chuẩn, điều kiện của từng vị trí việc làm; lập danh sách người đủ điều kiện, không đủ điều kiện và nêu rõ lý do đối với từng trường hợp không đủ điều kiện.

c) Cử người tham gia Tổ xét duyệt khi được cấp có thẩm quyền phân công; phối hợp thực hiện việc xét lựa chọn theo đúng Kế hoạch và Thông báo tuyển dụng, không tự ý quyết định hoặc công nhận kết quả lựa chọn.

d) Căn cứ kết quả được UBND phường công nhận, thực hiện ký kết hợp đồng lao động đúng vị trí việc làm, số lượng, thời hạn, nguồn kinh phí và thẩm quyền; quản lý, theo dõi, đánh giá việc thực hiện hợp đồng và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

4. Tổ xét duyệt

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quyết định thành lập và phân công của Chủ tịch UBND phường; tổ chức xét duyệt, đánh giá và đề xuất người được lựa chọn theo đúng tiêu chuẩn, điều kiện, tiêu chí và nguyên tắc của Kế hoạch.

b) Bảo đảm tính khách quan, công khai, minh bạch, chính xác, không để xảy ra xung đột lợi ích trong quá trình thực hiện; chịu trách nhiệm về kết quả xét duyệt và các tài liệu do Tổ lập, xác nhận.

5. Người đăng ký dự tuyển

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực, chính xác và hợp pháp của thông tin kê khai, hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ và các tài liệu chứng minh điều kiện, tiêu chí ưu tiên đã cung cấp.

b) Đăng ký tối đa 03 nguyện vọng theo quy định; chịu trách nhiệm về tính chính xác và thứ tự các nguyện vọng đã đăng ký; không được thay đổi nguyện vọng sau thời điểm hết hạn đăng ký theo Thông báo tuyển dụng.

c) Người được lựa chọn có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, cung cấp đầy đủ giấy tờ theo yêu cầu và thực hiện ký kết hợp đồng đúng thời hạn. Trường hợp không hoàn thiện hồ sơ, không đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện tại thời điểm ký

hoặc từ chối ký hợp đồng thì kết quả lựa chọn bị hủy và việc xem xét người tiếp theo thực hiện theo quy định của Kế hoạch.

IX. GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

1. Kiến nghị, phản ánh liên quan đến việc tiếp nhận hồ sơ, sơ tuyển, xét lựa chọn, đánh giá và công nhận kết quả được tiếp nhận, xem xét và giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định pháp luật, trên cơ sở hồ sơ, tài liệu và kết quả thực tế; bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch và quyền, lợi ích hợp pháp của người đăng ký.

2. Các hành vi kê khai không trung thực, giả mạo hoặc sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp; can thiệp, tác động trái quy định hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn làm ảnh hưởng đến kết quả lựa chọn đều bị xử lý theo quy định pháp luật.

3. Trường hợp phát hiện sai sót, vi phạm sau khi công nhận kết quả hoặc ký hợp đồng, cơ quan có thẩm quyền và đơn vị sử dụng lao động thực hiện rà soát, xác minh và xử lý theo đúng thẩm quyền, căn cứ pháp lý và trình tự quy định, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của các bên; việc hủy kết quả hoặc chấm dứt hợp đồng (nếu có) phải được thực hiện theo quy định pháp luật.

4. Không tự ý đặc cách, bổ sung chỉ tiêu, thay đổi vị trí, tiêu chuẩn, điều kiện hoặc nguyên tắc lựa chọn ngoài Kế hoạch và Thông báo tuyển dụng khi chưa có căn cứ pháp lý và quyết định của cấp có thẩm quyền. Mọi nội dung phát sinh hoặc vượt thẩm quyền phải được báo cáo, xin ý kiến cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện.

5. Hồ sơ, biên bản, bảng điểm, danh sách và tài liệu liên quan được lưu trữ đầy đủ theo quy định, làm căn cứ kiểm tra, giám sát, giải quyết kiến nghị, phản ánh và xác định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện.

X. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Kế hoạch này là căn cứ để UBND phường Điện Bàn Đông tổ chức thực hiện việc lựa chọn người ký kết hợp đồng lao động nhân viên hỗ trợ giáo dục tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục năm học 2026-2027, trong phạm vi 59 chỉ tiêu được cấp có thẩm quyền phê duyệt và công bố tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch.

2. Việc tổ chức thực hiện Kế hoạch phải bảo đảm đúng quy định pháp luật hiện hành, đúng thẩm quyền, số lượng, vị trí việc làm, tiêu chuẩn, điều kiện và nguồn kinh phí được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt. Kế hoạch này không được hiểu là căn cứ làm phát sinh chỉ tiêu, vị trí việc làm, nguồn kinh phí hoặc quyền được ký hợp đồng ngoài phạm vi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền được ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế có quy định khác với nội dung Kế hoạch thì thực hiện theo quy định mới; Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm kịp thời tham mưu UBND phường rà soát, điều chỉnh, bổ sung hoặc xử lý các nội dung có liên quan theo thẩm quyền.

4. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Kế hoạch trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao. Những nội dung phát sinh chưa được quy định hoặc vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để được hướng dẫn, xem xét, quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định; không tự ý giải quyết hoặc cam kết giải quyết khi chưa có căn cứ và thẩm quyền.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ của người đăng ký và người được lựa chọn, các đơn vị, cá nhân kịp thời báo cáo UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp, xem xét, giải quyết theo thẩm quyền và quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng (b/c);
- Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố (b/c);
- Thường trực Đảng ủy, TT HĐND phường (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc phường;
- Các đơn vị trường học công lập trên địa bàn phường;
- Lưu: VT.

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



Lê Thanh Long

PHỤ LỤC 1
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ SỐ LƯỢNG NHÂN VIÊN HỖ TRỢ
GIÁO DỤC CẦN KỸ KẾT HỢP ĐỒNG

(Kèm theo Kế hoạch số/KH-UBND ngày tháng 10 năm 2026 của UBND
phường Điện Bàn Đông)

TT	Đơn vị	Số lượng	Vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí
I	CẤP HỌC MẦM NON	08		
1	Trường Mầm non Điện Bàn Đông 1	5	Thư viện	03
			Y tế trường học	01
			Thủ quỹ	01
2	Trường Mầm non Điện Bàn Đông 2	3	Thư viện	02
			Y tế trường học	01
II	CẤP HỌC TIỂU HỌC	28		
3	Trường Tiểu học Nguyễn Phan Vinh	11	Giáo vụ	02
			Y tế trường học	03
			Tư vấn học sinh	02
			Quản trị công sở	03
			Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	01
4	Trường Tiểu học Văn Thanh Tùng	9	Giáo vụ;	02
			Y tế trường học	02
			Tư vấn học sinh	02
			Quản trị công sở	02
			Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	01
5	Trường Tiểu học Lê Hồng Phong	8	Giáo vụ	01
			Y tế trường học	02
			Tư vấn học sinh	02
			Quản trị công sở	02
			Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	01
III	CẤP HỌC TRUNG HỌC CƠ SỞ	23		
6	Trường THCS Dũng Sĩ Điện Ngọc	05	Giáo vụ	01
			Y tế trường học	01
			Quản trị công sở	01
			Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	01
			Thủ quỹ	01
7	Trường THCS Võ Như Hưng	13	Giáo vụ;	02
			Y tế trường học	03
			Tư vấn học sinh	03
			Quản trị công sở	03
			Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	01

			Thủ quỹ	01
8	Trường THCS Lê Ngọc Giá	05	Giáo vụ;	01
			Y tế trường học	01
			Tư vấn học sinh;	01
			Quản trị công sở;	01
			Thủ quỹ	01
	TỔNG CỘNG	59		

Ghi chú:

1. Tổng số **59 chỉ tiêu** nêu trên là số lượng nhân viên hỗ trợ giáo dục **đự kiến tuyển dụng, ký kết hợp đồng trước mắt trong đợt này**, trên cơ sở tổng nhu cầu 82 chỉ tiêu của các đơn vị và nhu cầu đề xuất thực tế của từng trường.

2. Việc tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện và lựa chọn người ký kết hợp đồng được thực hiện theo Kế hoạch và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Số lượng, vị trí việc làm nêu tại Phụ lục là căn cứ để các trường thông báo nhu cầu, tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các bước lựa chọn; việc ký kết hợp đồng chỉ được thực hiện trong phạm vi số lượng được cấp có thẩm quyền quyết định, vị trí việc làm và nguồn kinh phí được bố trí theo quy định.

PHỤ LỤC 2

BẢNG TỔNG HỢP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ ĐÁP ỨNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN DỤNG HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

(Kèm theo Kế hoạch số/KH-UBND ngày tháng 10 năm 2026 của UBND phường Điện Bàn Đông)

Vị trí	Mầm non	Tiểu học	THCS	Nếu có bằng Đại học Sư phạm
Giáo vụ	—	- Cao đẳng sư phạm trở lên hoặc cao đẳng trở lên chuyên ngành khác phù hợp với vị trí giáo vụ - Hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn phù hợp với chức danh nghề nghiệp giáo vụ	- Cao đẳng sư phạm trở lên hoặc cao đẳng trở lên chuyên ngành khác phù hợp với vị trí giáo vụ - Hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn phù hợp với chức danh nghề nghiệp giáo vụ	Bổ sung bồi dưỡng nghiệp vụ theo quy định
Tư vấn học sinh	—	- Đại học trở lên chuyên ngành tâm lý học, công tác xã hội, xã hội học hoặc đào tạo giáo viên phù hợp với cấp học. - Hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo	- Đại học trở lên chuyên ngành tâm lý học, công tác xã hội, xã hội học hoặc đào tạo giáo viên phù hợp với cấp học. - Hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn phù	Được đào tạo GV phù hợp cấp học + bồi dưỡng tư vấn học sinh

		tiêu chuẩn phù hợp với chức danh nghề nghiệp tư vấn học sinh	hợp với chức danh nghề nghiệp tư vấn học sinh	
Hỗ trợ GD người khuyết tật	—	Trình độ Cao đẳng trở lên chuyên ngành hỗ trợ giáo dục người khuyết tật hoặc thuộc nhóm ngành phù hợp (<i>giáo viên, giáo dục đặc biệt, tâm lý học, công tác xã hội, sức khỏe</i>)	Trình độ Cao đẳng trở lên chuyên ngành hỗ trợ giáo dục người khuyết tật hoặc thuộc nhóm ngành phù hợp (<i>giáo viên, giáo dục đặc biệt, tâm lý học, công tác xã hội, sức khỏe</i>)	ĐHSP + chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hỗ trợ giáo dục người khuyết tật
Quản trị công sở	—	- Có trình độ theo vị trí việc làm được phê duyệt và khung năng lực của đơn vị : Quản trị văn phòng, Hành chính, Lưu trữ, Luật, Quản trị kinh doanh, Kinh tế hoặc ngành phù hợp khác theo bản mô tả vị trí việc làm. - Hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng (<i>nếu thuộc yêu cầu của chức danh</i>)	- Có trình độ theo vị trí việc làm được phê duyệt và khung năng lực của đơn vị : Quản trị văn phòng, Hành chính, Lưu trữ, Luật, Quản trị kinh doanh, Kinh tế hoặc ngành phù hợp khác theo bản mô tả vị trí việc làm. - Hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng (<i>nếu thuộc yêu cầu của chức danh</i>)	—

Thư viện	TC trở lên ngành Thư viện/Thông tin - Thư viện hoặc phù hợp	—	—	—
Y tế trường học	- Trung cấp trở lên ngành y tế phù hợp với vị trí y tế trường học (nếu thực hiện trực tiếp hoạt động khám bệnh, chữa bệnh: phải đáp ứng điều kiện hành nghề theo quy định về khám bệnh, chữa bệnh)	- Trung cấp trở lên ngành y tế phù hợp với vị trí y tế trường học (nếu thực hiện trực tiếp hoạt động khám bệnh, chữa bệnh: phải đáp ứng điều kiện hành nghề theo quy định về khám bệnh, chữa bệnh)	- Trung cấp trở lên ngành y tế phù hợp với vị trí y tế trường học (nếu thực hiện trực tiếp hoạt động khám bệnh, chữa bệnh: phải đáp ứng điều kiện hành nghề theo quy định về khám bệnh, chữa bệnh)	—
Thủ quỹ	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc ngành/chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ tài chính, kế toán, thủ quỹ, ngân hàng, kinh tế hoặc chuyên ngành phù hợp khác theo bản mô tả vị trí việc làm được phê duyệt.	—	Trung cấp trở lên, có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí thủ quỹ; ưu tiên các ngành/chuyên ngành Tài chính, Kế toán, Ngân hàng, Kinh tế hoặc ngành phù hợp khác theo bản mô tả vị trí việc làm.	