

Hà Tĩnh, ngày tháng 7 năm 2025

Số: /KH-TTCTXH-TCHC

KẾ HOẠCH

Tuyển dụng lao động hợp đồng làm chuyên môn, nghiệp vụ năm 2025
(Theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ)

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 37/QĐ-UBND ngày 07/01/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giao biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính; số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức hội và chỉ tiêu lao động hợp đồng năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 974/QĐ-UBND ngày 14/4/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức Trung tâm Công tác xã hội - Giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật, trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 55/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp nhà nước, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

Công văn số 3243/UBND-NC₂ ngày 26/6/2023 của UBND tỉnh về việc tham mưu triển khai các nội dung liên quan đến hợp đồng lao động trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Công văn số 1237/SNV-CCVC ngày 07/7/2023 của Sở Nội vụ về hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 2106/QĐ-SLĐTBXH ngày 04/3/2024 của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Công tác xã hội - GDNN cho người khuyết tật;

Thực hiện văn bản số 2410/SYT-TCHC ngày 04/7/2025 của Sở Y tế Hà Tĩnh về việc ký kết hợp đồng lao động tại Trung tâm Công tác xã hội - Giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyển dụng 01 người làm việc bị khuyết tại vị trí Văn thư theo vị trí việc

làm của đơn vị đang thiếu.

2. Yêu cầu

Việc tuyển dụng lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ phải đảm bảo nguyên tắc khách quan, công khai, quy trình tuyển dụng đúng theo quy định hiện hành và không vượt chỉ tiêu.

III. NỘI DUNG

Trung tâm Công tác xã hội – Giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật thông báo tuyển lao động hợp đồng năm 2025, cụ thể như sau:

1. Số lượng, vị trí việc làm:

- 01 chỉ tiêu.

2. Mô tả vị trí việc làm

* Tên vị trí việc làm: Văn thư viên.

* Nhiệm vụ:

- Tiếp nhận và xử lý văn bản đến

+ Nhận, đăng ký và đóng dấu đến cho tất cả văn bản từ bên ngoài gửi vào (bản giấy và bản điện tử).

+ Phân loại, trình lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý văn bản đúng thẩm quyền và thời gian.

+ Theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản đến.

+ Quản lý và sử dụng phần mềm hồ sơ công việc.

- Soạn thảo, trình ký và phát hành văn bản đi

+ Soạn thảo các loại văn bản hành chính theo yêu cầu của lãnh đạo hoặc các phòng ban.

+ Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình ký.

+ Đăng ký, đóng dấu và phát hành văn bản đúng quy định.

+ Quản lý con dấu của cơ quan

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu

+ Mở sổ theo dõi văn bản đi, đến hoặc sử dụng phần mềm quản lý văn bản.

+ Lập hồ sơ công việc, sắp xếp, phân loại và lưu trữ tài liệu khoa học, an toàn.

+ Thực hiện thủ tục giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Công tác đánh máy, photocopy, in ấn

+ Thực hiện việc đánh máy, in ấn, sao lưu văn bản, tài liệu phục vụ công việc chung.

+ Quản lý, bảo quản thiết bị văn phòng (máy in, máy photocopy...)

- Tổ chức công tác hành chính khác

+ Phối hợp tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo trong cơ quan.

+ Chuẩn bị tài liệu, hậu cần cho các cuộc họp.

+ Thực hiện công việc lễ tân, tiếp khách, khánh tiết, quản lý văn phòng phẩm, theo dõi tài sản, trang thiết bị hành chính...

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện tuyển lao động hợp đồng

Cá nhân phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;

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

- 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 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, 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;
- 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;
- Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành;
- 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;
- Thời gian làm việc theo hợp đồng lao động đối với trường hợp ký hợp đồng lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ được tính làm căn cứ xếp lương theo vị trí việc làm. Việc xếp lương tương ứng với vị trí việc làm được tuyển, tiếp nhận thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Hình thức, nội dung, tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Hình thức, nội dung tuyển dụng lao động hợp đồng:

Việc xét tuyển hợp đồng được thực hiện bằng hình thức xét tuyển, gồm 02 vòng, cụ thể như sau:

 - a. Vòng 1: Kiểm tra hồ sơ

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn tại hồ sơ đăng ký theo yêu cầu của vị trí việc làm cần hợp đồng, nếu đáp ứng đủ điều kiện thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.
 - b. Vòng 2: Kiểm tra năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
 - + Hình thức: Phỏng vấn.
 - + Nội dung: Vấn đáp một số nội dung hiểu biết về chuyên môn, và xử lý tình huống liên quan đến vị trí việc làm
 - + Thời gian: 45 phút.
 - + Thang điểm: 100 điểm.
- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:
 - + Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, Lưu trữ học hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.

Đối với ngành học khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

 - + Về trình độ tin học:

Người dự tuyển phải có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
 - + Về trình độ ngoại ngữ:

Người dự tuyển phải có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

5. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

- Đơn dự tuyển.
- Sơ yếu lý lịch rõ ràng, có dán ảnh được UBND xã, phường xác nhận trong thời gian 60 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.
- Bản sao giấy khai sinh, căn cước công dân (có công chứng).
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn (có công chứng).
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.
- Giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có).
- Thông báo mã định danh cá nhân và thông tin công dân trong cơ sở dữ liệu dân cư quốc gia về dân cư.
- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội (nếu có).
- 02 ảnh 4 x 6 và 02 phong bì dán tem và ghi địa chỉ người nhận.

6. Thời gian nhận hồ sơ đăng ký tuyển lao động hợp đồng

- Thời gian nhận hồ sơ đăng ký tuyển lao động hợp đồng từ ngày 09/7/2025 đến 16h30 ngày 14/7/2025
- Địa điểm nộp hồ sơ: Phòng Tổ chức - Hành chính (Đ/c Trần Thị Tố Như - Trưởng phòng). Địa chỉ: Số 146A, đường Trần Phú, TP Hà Tĩnh.
- Số điện thoại liên hệ: 0917819699 (đ/c Tố Như)

7. Nội dung công việc và dự kiến thời gian thực hiện

7.1. Phân công nhiệm vụ cụ thể

Giám đốc Trung tâm phân công cụ thể các nội dung công việc: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; kiểm tra hiểu biết chuyên môn, và xử lý tình huống liên quan đến vị trí việc làm.

7.2. Kiểm tra hồ sơ và công bố danh sách người có đủ điều kiện tham dự vòng 2

Sau khi bộ phận kiểm tra hồ sơ tuyển lao động hợp đồng kiểm tra xong điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển tại vòng 1 theo yêu cầu vị trí việc làm cần hợp đồng.

7.3. Xác định người trúng tuyển

- Việc xác định người trúng tuyển lao động hợp đồng: Người trúng tuyển hợp đồng làm chuyên môn nghiệp vụ phải có đủ các điều kiện sau:

- + Có kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;
- + Có số điểm vòng 2 cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp.
- Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm bằng nhau ở chỉ tiêu hợp đồng cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì được ưu tiên các thứ tự như sau:
 - + Người có trình độ cao hơn (đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm);
 - + Người có kết quả học tập cao hơn ở nơi đào tạo chuyên môn;
 - + Người có nơi thường trú ở địa phương (huyện, thành phố) gần nơi đơn vị đóng;
 - + Nếu vẫn không xác định được thì Giám đốc quyết định lựa chọn người trúng tuyển hợp đồng và chịu trách nhiệm về kết quả lựa chọn của mình, báo cáo

Sở Y tế.

- Thời gian: thời gian cụ thể Đơn vị sẽ có thông báo cụ thể đến thí sinh đăng ký xét tuyển.

7.4. Thông báo kết quả tuyển lao động hợp đồng

Chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức xét tuyển, Đơn vị công bố kết quả xét tuyển; ký hợp đồng lao động; báo cáo kết quả về Sở Y tế.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Bước 1: Tập thể lãnh đạo và Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính họp thống nhất vị trí việc làm cần tuyển lao động hợp đồng: Ngày 16/6/2025;

Bước 2: Đơn vị xây dựng Kế hoạch tuyển lao động: Ngày 08/7/2025;

Bước 3: Giám đốc Trung tâm tiến hành phân công các bộ phận thực hiện công tác tuyển dụng lao động hợp đồng. Thông báo công khai Kế hoạch tuyển dụng lao động hợp đồng trên cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại cơ quan: 09/7/2025;

Bước 4: Tổ chức thu hồ sơ đăng ký dự tuyển;

Bước 5: Kiểm tra hồ sơ, thông báo danh sách đủ điều kiện tham dự vòng 2; thông báo lịch kiểm tra vòng 2: Ngày 17/7/2025;

Bước 6: Họp các thí sinh dự thi vòng 2 (chuyên môn nghiệp vụ) thông báo quy định, nội dung: Ngày 18/7/2025;

Bước 7: Kiểm tra năng lực chuyên môn, nghiệp vụ (Vấn đáp): Ngày 21/7/2025;

Bước 8: Thông báo kết quả vòng 2 (Vấn đáp); quyết định công nhận kết quả và danh sách trúng hợp đồng lao động: Ngày 24/7/2025;

Bước 9: Hoàn thiện hồ sơ, đối chiếu hồ sơ gốc: Ngày 28/7/2025.;

Bước 10: Ban hành Quyết định tuyển dụng hợp đồng lao động: Ngày 29/7/2025;

Bước 11: Báo cáo Sở Y tế: Ngày 30/7/2025;

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng lao động hợp đồng làm chuyên môn, nghiệp vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ vào làm việc tại Trung tâm Công tác xã hội - Giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật năm 2025./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế (để báo cáo);
- Giám đốc, các phó Giám đốc TT;
- Toàn thể VC, NLĐ;
- Website đơn vị;
- Lưu VT, TCHC;

GIÁM ĐỐC

Thái Ngọc Lâm

