

KẾ HOẠCH

**Xét tuyển lao động hợp đồng làm nhân viên trường học
được hỗ trợ kinh phí theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP của Chính phủ
năm học 2026 – 2027**

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 29/2026/QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2026 của UBND tỉnh Thanh Hóa quy định về quản lý, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý;

Căn cứ Quyết định số 2287/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2026 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc giao số lượng hợp đồng lao động làm giáo viên và nhân viên hành chính trong các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh năm học 2026 - 2027 theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1087/QĐ-SGDĐT ngày 19 tháng 8 năm 2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hóa về việc giao số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý, nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn mẫu hợp đồng dịch vụ và hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Công văn số 4230/SNV-CCVC ngày 11 tháng 8 năm 2025 của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa về việc hướng dẫn quy trình thực hiện hợp đồng lao động;

Căn cứ Công văn số 4515/SGDDĐT-TCCB ngày 20 tháng 8 năm 2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hóa về nguồn kinh phí và chế độ chính sách đối với người lao động hợp đồng;

Căn cứ Công văn số 5156/SGDDĐT-TCCB ngày 16 tháng 9 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hóa về việc thực hiện hợp đồng lao động làm giáo viên và nhân viên hành chính năm học 2026 - 2027 theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ tình hình đội ngũ thực tế và nhu cầu sử dụng giáo viên, nhân viên của Trường THPT chuyên Lam Sơn năm học 2026 - 2027;

Trường THPT chuyên Lam Sơn ban hành Kế hoạch xét tuyển lao động hợp đồng làm nhân viên trường học theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP của Chính phủ năm học 2026 - 2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức tuyển dụng nhằm bổ sung đội ngũ nhân viên hành chính còn thiếu so với số lượng được giao, bảo đảm đủ số lượng, cơ cấu, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ nhằm nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

2. Yêu cầu

- Việc tuyển dụng phải bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, công bằng và đúng quy định của pháp luật.

- Người được tuyển làm lao động hợp đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của chức danh nghề nghiệp và phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển; có trình độ chuyên môn, năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; việc tuyển lao động hợp đồng thực hiện trong phạm vi số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao.

- Việc ký hợp đồng lao động không phải là tuyển dụng viên chức, không làm phát sinh quyền được tuyển dụng hoặc chuyển thành viên chức; người được lựa chọn làm việc theo hợp đồng và chịu sự quản lý, đánh giá theo pháp luật lao động, Nghị định số 235/2026/NĐ-CP và quy định của nhà trường.

II. NHU CẦU VÀ NỘI DUNG CÔNG VIỆC

1. Số lượng: 01 người làm nhân viên quản trị công sở.

2. Vị trí việc làm: nhân viên quản trị công sở

Tham gia thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan; tham gia thực hiện công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống môi, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc; tham gia thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm..., thực hiện nhiệm vụ dưới sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Địa điểm làm việc: Trường THPT chuyên Lam Sơn, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa; trường hợp thực hiện nhiệm vụ ngoài khuôn viên trường theo kế hoạch hoặc yêu cầu công việc thì thực hiện theo phân công hợp pháp của nhà trường.

4. Loại hợp đồng: Hợp đồng lao động bằng văn bản, xác định thời hạn, thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc hỗ trợ thuộc vị trí việc làm tương ứng.

5. Thời hạn dự kiến: Thời hạn hợp đồng lao động được thực hiện kể từ ngày ký kết hợp đồng đến ngày 31/5/2027, thực hiện ký hợp đồng tiếp theo theo chỉ tiêu được giao và nhu cầu công việc cụ thể.

6. Chế độ làm việc, tiền lương, bảo hiểm và quyền lợi khác: Thực hiện theo nội dung thỏa thuận trong hợp đồng, pháp luật lao động, pháp luật về bảo hiểm, Nghị định số 235/2026/NĐ-CP và nguồn kinh phí được giao.

III. ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ

1. Điều kiện chung

- Có quốc tịch Việt Nam, từ đủ 18 tuổi, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự và có nguyện vọng làm việc tại Trường THPT chuyên Lam Sơn.

- Có lý lịch rõ ràng; có phẩm chất đạo đức, ý thức tổ chức kỷ luật và sức khỏe phù hợp với vị trí đăng ký.

- Không thuộc trường hợp không được ký kết hợp đồng theo khoản 1 Điều 9 Nghị định số 235/2026/NĐ-CP và không bị cấm đảm nhiệm công việc của vị trí đăng ký theo quy định của pháp luật.

- Có hồ sơ đầy đủ, trung thực, nộp trong thời hạn; sẵn sàng nhận nhiệm vụ theo thời gian nhà trường thông báo.

2. Tiêu chuẩn theo vị trí đăng ký

- Người ứng tuyển hợp đồng lao động làm nhân viên quản trị công sở: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (Quản trị văn phòng, Hành chính học, Quản trị công sở, Luật, Kế toán...).

- Ưu tiên người đã có kinh nghiệm trực tiếp làm công tác quản trị trong các trường THPT (các công việc như kế toán, quản lý thiết bị...).

IV. THÀNH PHẦN HỒ SƠ VÀ NGUYÊN TẮC TIẾP NHẬN

1. Thành phần hồ sơ

- Phiếu đăng ký ký kết hợp đồng lao động theo mẫu kèm Thông báo của nhà trường, có chữ ký của người đăng ký.

- Sơ yếu lý lịch tự thuật có dán ảnh, được lập trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ và có xác nhận theo quy định hoặc có cam kết chịu trách nhiệm về nội dung khai.

- Bản sao căn cước/căn cước công dân hoặc giấy tờ định danh hợp pháp còn giá trị.

- Bản sao văn bằng, bằng điểm và chứng chỉ (Tin học, Ngoại ngữ, chứng chỉ quản lý nhà nước...) phù hợp với yêu cầu của vị trí đăng ký.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện cấp, còn giá trị sử dụng theo quy định tại thời điểm ký hợp đồng.

- Tài liệu chứng minh quá trình tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc và kinh nghiệm phù hợp với vị trí đăng ký: xác nhận quá trình đóng bảo hiểm xã hội hoặc dữ liệu có thể kiểm tra; kèm hợp đồng lao động, quyết định phân công hoặc xác nhận của đơn vị sử dụng lao động thể hiện rõ vị trí, nhiệm vụ và thời gian công tác.

- Tài liệu chứng minh thành tích, năng lực bổ sung theo vị trí đăng ký. Đối với người đề nghị hưởng ưu tiên do đã có kinh nghiệm trong công tác quản trị trường THPT thì trong thời gian thực hiện nhiệm vụ có kết quả đánh giá hoặc xác nhận hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- Bản cam kết không thuộc trường hợp không được ký kết hợp đồng và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực của hồ sơ.

2. Hình thức hồ sơ

- Hồ sơ được sắp xếp theo thứ tự nêu trên, đựng trong 01 túi hồ sơ; ngoài túi ghi rõ họ tên, vị trí đăng ký, số điện thoại và danh mục tài liệu.

- Bản sao không bắt buộc chứng thực tại thời điểm nộp hồ sơ, nhưng người đăng ký phải xuất trình bản chính để đối chiếu trước khi ký hợp đồng. Nhà trường có quyền yêu cầu xác minh với cơ quan, cơ sở đào tạo, cơ quan bảo hiểm xã hội hoặc đơn vị sử dụng lao động.

3. Nguyên tắc tiếp nhận

- Tổ Văn phòng lập sổ tiếp nhận, ghi thời điểm nhận, số lượng tài liệu và cấp phiếu tiếp nhận. Hồ sơ gửi qua bưu chính được tính theo thời điểm nhà trường thực nhận.

- Người đăng ký được bổ sung hồ sơ trong thời hạn nhận hồ sơ. Sau thời hạn này chỉ tiếp nhận tài liệu để đối chiếu, xác minh nội dung đã kê khai, không tiếp nhận thành tích hoặc quá trình công tác mới để tính điểm.

- Nhà trường không thu phí tiếp nhận và xét hồ sơ.

V. PHƯƠNG THỨC LỰA CHỌN

Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển lao động hợp đồng gồm 5 thành viên. Thành viên Hội đồng phải là người không có quan hệ thân thích với người đăng ký. Hội đồng xét tuyển tổ chức xem xét, đánh giá theo các bước sau:

1. Bước kiểm tra điều kiện

Hồ sơ được đánh giá đạt hoặc không đạt về điều kiện chung, trình độ đào tạo, thành phần hồ sơ và khả năng nhận việc. Hồ sơ không đạt một trong các điều kiện bắt buộc không đưa vào chấm điểm.

2. Chấm điểm hồ sơ

Các hồ sơ đạt điều kiện chung được chấm điểm theo thang 100 điểm tại Phụ lục 01 đối với nhân viên trường học trong kế hoạch này.

Điều kiện tối thiểu về điểm hồ sơ: Hồ sơ được xác định đạt đầy đủ điều kiện bắt buộc và có tổng điểm từ 50 điểm trở lên.

3. Tổ chức xem xét, xác định người được đề nghị ký hợp đồng

- Trường hợp vị trí chỉ có 01 hồ sơ đạt điều kiện tối thiểu về điểm hồ sơ: Hội đồng báo cáo Hiệu trưởng công nhận kết quả và xem xét quyết định việc ký hợp đồng theo thẩm quyền; không đương nhiên ký hợp đồng nếu hồ sơ không đạt mức điểm tối thiểu hoặc không đáp ứng yêu cầu công việc.

- Trường hợp vị trí có từ 02 hồ sơ đạt điều kiện tối thiểu về điểm hồ sơ trở lên:

+ Hội đồng tổ chức phỏng vấn trực tiếp từng ứng viên. Kết quả phỏng vấn của mỗi ứng viên được tính theo thang điểm 100 (làm tròn đến 1 chữ số sau dấu phẩy) và được tính bằng trung bình cộng điểm của tất cả các thành viên Hội đồng tham gia đánh giá (phiếu đánh giá tại Phụ lục 2). Xác định điểm đánh giá mỗi ứng viên = điểm đánh giá hồ sơ + điểm phỏng vấn.

+ Người có tổng điểm đánh giá cao nhất là người được Hội đồng đề nghị Hiệu trưởng ký hợp đồng. Trường hợp có hai người trở lên bằng điểm nhau ở tổng điểm đánh giá cao nhất thì xét theo thứ tự ưu tiên sau: Người có điểm phỏng vấn cao hơn; người có kinh nghiệm làm công tác quản trị trong các trường THPT lâu hơn. Trường hợp xét đến thứ tự ưu tiên cuối cùng mà vẫn chưa xác định được thì Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

4. Hủy kết quả

Kết quả lựa chọn bị hủy nếu phát hiện kê khai không trung thực, sử dụng giấy tờ không hợp pháp, không xuất trình được bản chính để đối chiếu, không hoàn thiện hồ sơ hoặc không đến ký hợp đồng theo thời hạn mà không có lý do được nhà trường chấp nhận. Hiệu trưởng xem xét người có kết quả liên kế nếu vẫn bảo đảm điều kiện và nhu cầu.

VI. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung	Địa điểm làm việc
Ngày 14/10/2026	Ban hành Kế hoạch xét tuyển, Quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển và Thông báo tuyển dụng công khai.	Hiệu trưởng, Hội đồng xét tuyển, Văn phòng
Từ ngày 15/10/2026 đến 25/10/2026	Thu nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển liên tục (kể cả Thứ Bảy và Chủ nhật); chốt danh sách hồ sơ đăng ký dự tuyển đến 16h30 phút ngày 25/10/2026.	Ban tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng trường
Sáng ngày 26/10/2026	Hội đồng kiểm tra, chấm điểm hồ sơ.	Hội đồng xét tuyển
Chiều 26/10/2026	Hội đồng phỏng vấn ứng viên (nếu có)	Hội đồng xét tuyển
Ngày 27/10/2026	Hội đồng họp thống nhất kết quả; Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận kết quả và thông báo công khai trúng tuyển.	Hội đồng xét tuyển
Ngày 28/10/2026	Đối chiếu hồ sơ gốc; tiến hành ký kết Hợp đồng lao động với các ứng viên trúng tuyển.	Hiệu trưởng, Tổ văn phòng
Trước ngày 30/10/2026	Hoàn tất hồ sơ báo cáo kết quả xét tuyển và biểu tổng hợp nhu cầu kinh phí gửi về Sở GD&ĐT (Phòng TCCB và KHTC).	Hiệu trưởng, Kế toán, Thư ký HĐ

VII. KINH PHÍ VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ

1. Kinh phí thực hiện hợp đồng từ nguồn được cấp có thẩm quyền giao và các nguồn hợp pháp khác theo quy định; kế toán tham mưu bảo đảm dự toán, thanh toán, quyết toán và chế độ bảo hiểm.

2. Hồ sơ tiếp nhận, biên bản kiểm tra, phiếu chấm, bảng tổng hợp, văn bản kiến nghị và kết quả xử lý được lập thành hồ sơ công việc, bàn giao văn thư

lưu trữ theo quy định. Thông tin cá nhân chỉ được sử dụng cho việc xem xét ký hợp đồng và thực hiện nghĩa vụ quản lý có liên quan.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm chung; phê duyệt nội dung công khai; quyết định thành lập Tổ kiểm tra, Hội đồng tư vấn khi cần; giải quyết kiến nghị và quyết định ký hợp đồng theo thẩm quyền.

2. Tổ Văn phòng

- Đầu mối tiếp nhận, bảo quản, lập danh sách hồ sơ; phối hợp kiểm tra tiêu chuẩn, kinh nghiệm và minh chứng của vị trí nhân viên văn thư; thư viện tham mưu thông báo, biên bản, kết quả; thực hiện lưu trữ và bảo vệ dữ liệu cá nhân. Người có quan hệ lợi ích với người đăng ký không tham gia kiểm tra, đánh giá hồ sơ của người đó.

3. Kế toán

- Tham mưu nguồn kinh phí, tiền lương, bảo hiểm, điều khoản tài chính và thủ tục thanh toán theo quy định.

4. Bộ phận phụ trách công nghệ thông tin và website

- Đăng tải kịp thời Kế hoạch, Thông báo, danh sách hồ sơ đủ điều kiện và kết quả; lưu bằng chứng về thời điểm, nội dung công khai.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các bộ phận báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Thanh Hóa (b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng;
- Đăng website, niêm yết công khai;
- Lưu: VT, hồ sơ HĐLĐ.



Nguyễn Thanh Sơn

PHỤ LỤC 01
BẢNG TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM HỒ SƠ

Vị trí nhân viên quản trị công sở trường THPT

Kèm theo Kế hoạch số /KH-CLS ngày 14 tháng 10 năm 2026

A. ĐIỀU KIỆN BẮT BUỘC

Hồ sơ chỉ được chấm điểm khi đáp ứng đầy đủ điều kiện chung và tiêu chuẩn của vị trí nhân viên quản trị công sở tại Mục III Kế hoạch; có văn bằng, chứng chỉ phù hợp; đủ sức khỏe; không thuộc trường hợp không được ký hợp đồng; nộp hồ sơ đúng hạn và có khả năng nhận việc theo yêu cầu.

B. THANG ĐIỂM

TT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa	Cách tính điểm	Minh chứng bắt buộc
1	Điểm trung bình toàn khóa	30	Thang 10: điểm trung bình $\times 3,0$. Thang 4: điểm trung bình $\times 7,5$. Thang 100: điểm trung bình $\times 0,30$. Nếu không xác định được thang tương đương, người đăng ký cung cấp xác nhận quy đổi của cơ sở đào tạo.	Bảng tốt nghiệp, bảng điểm hoặc xác nhận của cơ sở đào tạo
2	Mức độ phù hợp của ngành, chuyên ngành đào tạo	20	Quản trị văn phòng, Hành chính học, Quản trị công sở, Luật, Kế toán: 20 điểm.	Đúng chuẩn văn bằng
3	Kinh nghiệm trực tiếp làm công tác quản trị trường THPT có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc	30	0,5 điểm cho mỗi tháng, tối đa 60 tháng. Tháng lẻ từ 15 ngày trở lên tính 01 tháng; dưới 15 ngày không tính.	Quá trình BHXH và hợp đồng, quyết định phân công hoặc xác nhận thể hiện rõ nhiệm vụ quản trị trường THPT và thời gian
4	Năng lực quản trị số và chuyển đổi số	15	Có minh chứng sử dụng hệ thống quản lý văn bản, ký số, lập hồ sơ điện tử hoặc số hóa hồ sơ: tối đa 15 điểm, căn cứ số lượng và mức độ phù hợp của minh chứng.	Xác nhận của đơn vị, chứng chỉ, sản phẩm hoặc tài liệu thể hiện công việc đã thực hiện

5	Kết quả, thành tích trong công tác	5	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có hình thức khen thưởng liên quan trực tiếp: 3 điểm; hoàn thành tốt nhiệm vụ: 2 điểm; hoàn thành nhiệm vụ: 1 điểm. Chỉ tính mức cao nhất.	Kết quả đánh giá, quyết định khen thưởng hoặc xác nhận hợp lệ
	TỔNG	100		

C. QUY TẮC XÁC ĐỊNH ĐIỂM

- Chỉ tính kinh nghiệm khi có đồng thời minh chứng về tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc và minh chứng thể hiện đúng nhiệm vụ, đơn vị, thời gian công tác. Không tính bảo hiểm xã hội tự nguyện, thời gian làm công việc không liên quan hoặc thời gian bị trùng lặp.

- Tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải kèm bản dịch tiếng Việt theo quy định; văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định nếu thuộc trường hợp phải công nhận.

- Điểm từng tiêu chí không vượt điểm tối đa. Tổng điểm được làm tròn đến một chữ số thập phân. Mọi sửa chữa số liệu phải được lập biên bản và có chữ ký của người kiểm tra.

PHỤ LỤC 02

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ CHẤM ĐIỂM PHÒNG VĂN ỨNG VIÊN

Vị trí nhân viên quản trị công sở trường THPT
Kèm theo Kế hoạch số /KH-CLS ngày 14 tháng 10 năm 2026

Vị trí tuyển dụng: Nhân viên Quản trị công sở

Họ và tên ứng viên:

Ngày phỏng vấn:/...../202...

Họ và tên thành viên hội đồng/Người phỏng vấn:

I. BẢNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CHI TIẾT (THANG ĐIỂM 100)

STT	Tiêu chí đánh giá & Căn cứ chấm điểm	Điểm tối đa	Điểm số đạt được / Nhận xét cụ thể
1	Kiến thức chuyên môn & Nghiệp vụ quản trị công sở: - Việc bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan; bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc; công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm...	25	
2	Kinh nghiệm thực tế: - Kinh nghiệm làm việc trong môi trường hành chính giáo dục hoặc văn phòng tương đương.	15	
3	Kỹ năng Tin học & Chuyển đổi số: - Thành thạo Word, Excel, Google Workspace. - Sử dụng tốt các phần mềm quản lý văn bản ngành giáo dục. - Kỹ năng vận hành thiết bị văn phòng (máy in, photocopy, scan).	15	
4	Kỹ năng giao tiếp & Ứng xử sư phạm: - Diễn đạt rõ ràng, lịch sự, nhã nhặn. - Tác phong phù hợp môi trường giáo dục khi tiếp xúc với BGH, giáo viên, học sinh, phụ huynh.	15	
5	Khả năng giải quyết tình huống: - Xử lý linh hoạt khi văn bản gấp, công việc quá tải hoặc có các sự vụ phát sinh đột xuất.	10	
6	Tính cẩn thận, bảo mật & Tinh thần trách nhiệm:	10	

	- Đảm bảo tính chính xác cao, bảo mật thông tin hồ sơ học bạ, đề thi, kỷ luật, thông tin nội bộ.		
7	Thái độ và động lực làm việc: - Tinh thần cầu tiến, nhiệt tình, có nguyện vọng gắn bó lâu dài với nhà trường.	10	
TỔNG ĐIỂM SỐ		100	 / 100

II. NHẬN XÉT TỔNG QUÁT VÀ ĐỀ XUẤT CỦA NGƯỜI PHỎNG VẤN

- Ưu điểm nổi bật của ứng viên:

- Nhược điểm / Hạn chế:

- Đề xuất kết quả:

[] Tuyển chọn chính thức (Đạt điểm cao, đáp ứng tốt yêu cầu)

[] Cân nhắc thêm (Đạt chuyên môn nhưng còn thiếu kinh nghiệm/kỹ năng mềm)

[] Không tuyển dụng

Người phỏng vấn
(Ký, ghi rõ họ tên)