ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ Ô DIÊN	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1387 /TB-UBND	*Ô Diên, ngày 07 tháng 5 năm 2026*

THÔNG BÁO
Tuyển hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức xã Đợt tháng 5 năm 2026

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức.

Thực hiện Kế hoạch số 240/KH-UBND ngày 06/5/2026 của UBND xã Ô Diên về ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức xã (Đợt tháng 5 năm 2026). Ủy ban nhân dân xã Ô Diên thông báo tuyển hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức xã như sau:

1. Chỉ tiêu, số lượng hợp đồng

Tổng chỉ tiêu hợp đồng cần tuyển: **01/ 01** tổ chức.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể

2.1. Điều kiện chung

a) Là công dân Việt Nam, có chuyên môn phù hợp với công việc cần ký hợp đồng; có lý lịch rõ ràng, có đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để làm việc; tâm huyết với công việc; có năng lực, kinh nghiệm thực tiễn; đủ điều kiện được ký hợp đồng, tham gia công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định của pháp luật;

b) Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành án phạt tù nhưng cho hưởng án treo, cải tạo không giam giữ hoặc đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường; đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc và đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc; người bị mất năng lực hành vi, hạn chế năng lực hành vi hành chính, không trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc cấm làm công việc liên quan đến công việc ký kết hợp đồng.

2.2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể

- Chi tiết tại phụ lục đính kèm.

- Ưu tiên các trường hợp đã có kinh nghiệm công tác tại vị trí việc làm cần tuyển.

3. Hình thức tiếp nhận

Xét tuyển thông qua hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.

4. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

- Đơn đề nghị ký hợp đồng;

- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định có xác nhận của chính quyền địa phương, được lập trong thời hạn 30 ngày liền kề trước ngày hết thời hạn

nộp hồ sơ;

- Bản sao giấy khai sinh hoặc thẻ căn cước;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ công nghệ thông tin và các chứng chỉ theo yêu cầu công việc hợp đồng;

- Giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc (các quyết định tuyển dụng, hợp đồng làm việc đã ký, các tài liệu có liên quan đến kinh nghiệm công tác, thành tích trong quá trình công tác…);

5. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian: Từ ngày 07/5/2026 đến hết ngày 14/5/2026.

- Địa điểm: Phòng Văn hóa - Xã hội, Trụ sở UBND xã Ô Diên (Địa chỉ: Số 03, đường Phan Xích, xã Ô Diên, thành phố Hà Nội).

6. Thông báo kết quả

- Gửi thông báo cho người trúng tuyển;

- Niêm yết công khai tại Trụ sở UBND xã Ô Diên

(Địa chỉ: Số 03, đường Phan Xích, xã Ô Diên, thành phố Hà Nội).

Trên đây là thông báo tuyển hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức xã Đợt tháng 5 năm 2026 của UBND xã Ô Diên, trong quá trình thực hiện, các đơn vị, cá nhân có khó khăn, vướng mắc, phản ánh về UBND xã (*qua phòng Văn hóa - Xã hội, đồng chí Chi - 0968998728*) để phối hợp, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:
- TT Đảng ủy, HĐND xã; (Để b/c)
- Các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn;
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã;
- Lưu: VT, VHXH (Ch).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ Ô DIÊN T.P HÀ NỘI

Đỗ Chí Hưng

Phụ lục

CHI TIẾT NHU CẦU HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA CÔNG CHỨC XÃ ĐỢT THÁNG 5 NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày 07/5/2026 của UBND xã Ô Diên)

STT	Tên bộ phận/ phòng/ ban	Vị trí việc làm cần hợp đồng	Mô tả ngắn gọn nhiệm vụ của vị trí việc làm	Đối tượng hợp đồng		Số lượng cần ký kết hợp đồng	Loại hợp đồng	Dự kiến thời gian bắt đầu hợp đồng	Thời hạn ký kết hợp đồng	Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể của cá nhân ký kết hợp đồng
				Cá nhân	Tổ chức					
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Phòng Kinh tế	Hỗ trợ công tác địa chính	- Hỗ trợ thẩm định hồ sơ thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất và phương án đấu giá quyền sử dụng đất. - Hỗ trợ thẩm tra hồ sơ cấp GCN quyền sử dụng đất lần đầu, hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất của hộ gia đình, cá nhân. - Hỗ trợ công tác kiểm kê, áp giá bồi thường, hỗ trợ tái định cư phục vụ GPMB các dự án trên địa bàn. - Phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc chỉnh lý biến động và đo đạc bản đồ địa chính. - Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến lĩnh vực đất đai do Lãnh đạo Phòng phân công, phù hợp với phạm vi hợp đồng.	x		01	Hợp đồng dịch vụ; Mức lương: Thoả thuận	01/6/2026	24 tháng	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Quản lý đất đai hoặc Địa chính; Ưu tiên có kinh nghiệm trong lĩnh vực quản lý nhà nước về đất đai