

Số: /TB-UBND

Bồ Đề, ngày tháng năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc tuyển hợp đồng theo Nghị định 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ tại các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND phường

Căn cứ 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 220/KH-UBND ngày 14/5/2026 của UBND phường Bồ Đề về ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức theo Nghị định 173/2025/NĐ-CP của phường Bồ Đề năm 2026,

UBND phường Bồ Đề thông báo về việc tuyển hợp đồng theo Nghị định 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ tại UBND phường Bồ Đề, cụ thể như sau:

1. Số lượng, vị trí việc làm

- Khối Chính quyền: 10 người

2. Vị trí, đơn vị cần ký kết hợp đồng

a) Phòng Văn hóa - Xã hội: 2 người

- Lĩnh vực giáo dục: 01 người

- Lĩnh vực quản lý y tế về ATTP, công tác y tế: 01 người

b) Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị: 4 người

- Lĩnh vực quản lý phòng cháy chữa cháy: 02 người

- Lĩnh vực đô thị về công tác quản lý chung cư: 01 người

- Lĩnh vực công tác quản lý quy hoạch, cấp phép, TTĐT... : 01 người

c) Văn phòng HĐND&UBND Phường: 4 người

- Lĩnh vực tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, theo dõi thi hành pháp luật, thi hành án, nội chính: 02 người

- Lĩnh vực quản lý công nghệ thông tin: 02 người

3. Yêu cầu về công việc và điều kiện, tiêu chuẩn đối với vị trí ký kết hợp đồng

3.1 Phòng Văn hóa - Xã hội:

* Lĩnh vực quản lý an toàn thực phẩm (y tế): 01 người

- Tham mưu quản lý về an toàn thực phẩm, kiểm tra, giám sát các cơ sở, tuyên truyền, xử lý vi phạm...; tổ chức thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn phường.

- Ưu tiên người có khả năng kiêm nhiệm thêm một số nhiệm vụ về công tác tổng hợp, văn phòng, soạn thảo văn bản và thực hiện các nhiệm vụ khác do phòng VHXXH giao.

** Lĩnh vực quản lý giáo dục đào tạo: 01 người*

- Tham mưu, phối hợp, hỗ trợ chuyên viên quản lý nhà nước giáo dục Mầm non, THCS, theo dõi cơ sở giáo dục, thực hiện phổ cập giáo dục; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, lãnh đạo UBND phường và trước pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và các nhiệm vụ khác có liên quan

- Ưu tiên người có khả năng kiêm nhiệm thêm một số nhiệm vụ về công tác tổng hợp, văn phòng, soạn thảo văn bản và thực hiện các nhiệm vụ khác do phòng VHXXH giao.

3.2 Văn phòng HĐND&UBND phường:

** Thực hiện nhiệm vụ Tổng hợp, Tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, theo dõi thi hành pháp luật, thi hành án, nội chính: 02 người*

- Tham mưu thực hiện công tác tổng hợp của Văn phòng; tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, theo dõi thi hành pháp luật, thi hành án, nội chính, tổ chức thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn phường.

- Ưu tiên kiêm nhiệm thêm một số nhiệm vụ về công tác tổng hợp, văn phòng, soạn thảo và thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao.

** Thực hiện nhiệm vụ Quản lý công nghệ thông tin: 02 người*

- Tham mưu tổ chức triển khai và quản lý toàn bộ hoạt động ứng dụng CNTT trong cơ quan, quản lý hạ tầng, hệ thống, các phần mềm dùng chung, an toàn bảo mật thông tin, tổ chức thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn phường.

- Ưu tiên kiêm nhiệm thêm một số nhiệm vụ về công tác tổng hợp, văn phòng, soạn thảo và thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao.

3.3 Phòng KTHT và Đô thị phường:

** Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ công tác quản lý nhà nước về PCCC và CNCH: 02 người*

- Tham mưu, phối hợp, hỗ trợ chuyên viên quản lý nhà nước tổ chức thực hiện về phòng cháy chữa cháy, tổ chức thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn phường.

- Ưu tiên kiêm nhiệm thêm một số nhiệm vụ về công tác tổng hợp, văn phòng, soạn thảo và thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao.

** Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ công tác quản lý nhà nước về Công tác quản lý chung cư, công tác quản lý xác nhận vị trí để làm cơ sở tính thuế: 01 người*

- Tham mưu, phối hợp, hỗ trợ chuyên viên quản lý nhà nước về chung cư, hoạt động các Ban quản trị, theo dõi vận hành quản lý chung cư, công tác quản lý xác nhận vị trí để làm cơ sở tính thuế phi nông nghiệp, tổ chức thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn phường.

- Ưu tiên kiêm nhiệm thêm một số nhiệm vụ về công tác tổng hợp, văn phòng, soạn thảo và thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao.

** Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ công tác quản lý nhà nước về quy hoạch, cấp phép, TTĐT: 01 người*

- Tham mưu, phối hợp, hỗ trợ chuyên viên quản lý nhà nước về Tham mưu công tác quản lý nhà nước về quản lý quy hoạch, cấp phép, TTĐT..., tổ chức thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn phường.

- Ưu tiên kiêm nhiệm thêm một số nhiệm vụ về công tác tổng hợp, văn phòng, soạn thảo và thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao.

3.4. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể

- 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;

- 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;

- Đáp ứng được các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và theo quy định của cơ quan có thẩm quyền ký hợp đồng (nếu có).

- Không ký kết hợp đồng đối với các trường hợp được quy định tại Điều 7,

Nghị định 173/2025/NĐ-CP.

(Chi tiết vị trí việc làm, yêu cầu cụ thể của cá nhân ký kết hợp đồng thực hiện theo Phụ lục đính kèm).

4. Đối tượng, hình thức, thời hạn ký kết hợp đồng

- Đối tượng ký kết hợp đồng: cá nhân
- Loại hợp đồng: Ký kết Hợp đồng lao động
- Thời hạn ký kết hợp đồng: 12-24 tháng (tính đến hết năm 2027)
- Dự kiến thời gian bắt đầu thực hiện hợp đồng: Tháng 5 hoặc tháng 6 năm 2026
- Hết thời hạn đăng ký mà không có cá nhân ứng tuyển; UBND phường sẽ thông báo mời các tổ chức có đủ điều kiện để ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

5. Quyền lợi của cá nhân được ký kết hợp đồng

a) Tiền thực hiện công việc: Mức khoán tương đương Lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ hoặc không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng.

b) Phương thức thanh toán: Chuyển khoản vào tài khoản cá nhân

6. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ, thành phần hồ sơ:

- **Thời gian:** Trong thời hạn **10 ngày làm việc**, kể từ ngày thông báo tuyển hợp đồng (*trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày Lễ*).

+ Buổi sáng từ 8h00 -12h00;

+ Buổi chiều từ 13h30 -17h30.

- **Địa điểm nhận hồ sơ:** Phòng VHXX phường Bồ Đề (địa chỉ: số 270 Ngọc Thụy, phường Bồ Đề, thành phố Hà Nội)

Thông tin chi tiết liên hệ đồng chí Nguyễn Thị Châm, Phó trưởng phòng VHXX, số điện thoại: 094.242.1577

- Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký thực hiện hợp đồng;
- Sơ yếu lý lịch tự thuật (có xác nhận của nơi cư trú)
- Bản sao công chứng giấy khai sinh, Căn cước công dân, giấy xác nhận tạm trú (đối với trường hợp không có hộ khẩu tại Hà Nội).
- Hồ sơ chứng minh đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của vị trí cần tuyển:
 - + Bản sao công chứng Bằng cấp, chứng chỉ phù hợp vị trí việc làm;
 - + Bản sao công chứng các giấy tờ chứng minh kinh nghiệm, thành tích trong quá trình công tác (*các quyết định tuyển dụng, hợp đồng làm việc đã ký, các sản phẩm, công trình đã thực hiện liên quan đến nhiệm vụ được ký hợp đồng...*)

- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (*thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ*).

- Các giấy tờ liên quan khác.

* **Lưu ý:** Hồ sơ dự tuyển phải đầy đủ thành phần, sắp xếp theo đúng thứ tự, và để trong túi đựng hồ sơ có ghi danh mục giấy tờ và số điện thoại liên hệ. Người dự tuyển hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác trong hồ sơ đã kê khai. Hồ sơ dự tuyển đã nộp không được hoàn trả.

Trên đây là Thông báo của UBND phường Bồ Đề về việc tuyển hợp đồng theo Nghị định 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ tại các phòng ban chuyên môn thuộc UBND phường Bồ Đề. Thông báo được niêm yết tại trụ sở UBND Phường và đăng tải trên trang Thông tin điện tử phường (<https://bode.hanoi.gov.vn/>).

Nơi nhận:

- Các đồng chí PCT UBND phường;
- Các phòng, ban chuyên môn;
- Công TTĐT; Đài truyền thanh;
- Lưu VT, VHXH (4b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Bạch Đằng

