

PHỤ LỤC

Chi tiết nhu cầu hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức tại cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng ủy năm 2026

(Kèm theo Thông báo số 70-TB/ĐU, ngày 20/5/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy)

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	Thời gian bắt đầu hợp đồng	Thời hạn ký kết hợp đồng	Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể của cá nhân/tổ chức ký kết hợp đồng
				Cá nhân	Tổ chức					
1	Văn phòng Đảng ủy	Chuyên viên	1. Công việc chuyên môn, nghiệp vụ do Lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy phân công theo kế hoạch công tác của Văn phòng Đảng ủy. 2. Tham mưu xây dựng văn bản, tổng hợp và triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực của Văn phòng.	X		01	Hợp đồng dịch vụ	Từ ngày tuyển dụng	Không quá 24 tháng	Tốt nghiệp đại học trở lên (chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực Văn phòng cấp ủy: Quản trị văn phòng, Hành chính, Quản lý kinh tế, Kế toán, ...) - Hiểu biết, nắm bắt các Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước về Văn phòng cấp ủy. Có bản lĩnh vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, cẩn thận. - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng làm việc nhóm và tổ chức; giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc công việc được giao; kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính. - Ưu tiên người có kinh nghiệm công tác trong cơ quan Đảng, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội từ 02 năm trở lên.