

THÔNG BÁO

**Tuyển chọn, ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức
theo Nghị định 173/NĐ-CP của Chính phủ**

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; Công văn số 345-CV/BTCTU ngày 12/12/2025 của Ban Tổ chức Thành ủy Hà Nội về việc thực hiện Nghị định số 173/2025/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Kế hoạch số 94-KH/ĐU ngày 02/6/2026 của Đảng ủy phường Hà Đông về ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức;

Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy phường Hà Đông thông báo tuyển chọn, ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức theo Nghị định 173/NĐ-CP của Chính phủ cụ thể như sau:

1. Số lượng, vị trí cần tuyển chọn

- Số lượng: 02 người.
- Vị trí công việc hợp đồng: thực hiện nhiệm vụ chuyên môn công tác tổ chức đảng, đảng viên.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn ký kết hợp đồng

2.1. Điều kiện chung

- 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.

2.2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể

- Trình độ, bằng cấp: Tốt nghiệp Đại học.
- Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm làm công tác xây dựng Đảng để đáp ứng ngay yêu cầu nhiệm vụ.
- Năng lực: Có kiến thức về công tác tổ chức xây dựng Đảng, quản lý đảng viên. Thành thạo kỹ năng tham mưu, tổng hợp, xây dựng báo cáo, quản lý hồ sơ, tài

liệu và dữ liệu công tác. Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin và các phần mềm phục vụ chuyên môn. Có kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác, thu thập và xử lý thông tin phục vụ nhiệm vụ được giao. Có khả năng nắm bắt tình hình, tổng hợp, phân tích và đề xuất các nội dung liên quan đến lĩnh vực phụ trách. Chủ động nghiên cứu, cập nhật các quy định, hướng dẫn và văn bản mới để đáp ứng yêu cầu công việc. Có khả năng tổ chức, sắp xếp công việc khoa học, bảo đảm tiến độ và chất lượng nhiệm vụ được giao.

- Điều kiện ưu tiên: là cán bộ không chuyên trách đã từng công tác tại các phường (cũ) trước khi sắp xếp, tổ chức lại mô hình chính quyền địa phương 02 cấp thuộc phường Hà Đông; am hiểu địa bàn, am hiểu mô hình tổ chức ở cơ sở và đối tượng phục vụ.

3. Hình thức, thời hạn ký kết hợp đồng

3.1. Hình thức hợp đồng

Ký kết hợp đồng dịch vụ với cá nhân để thực hiện công việc theo mẫu tại Phụ lục I Thông tư số 16/2025/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

3.2. Thời hạn ký kết hợp đồng

Thời hạn thực hiện ký kết hợp đồng 12 tháng.

4. Quyền lợi của cá nhân ký kết hợp đồng

Quyền lợi của các cá nhân ký kết hợp đồng thực hiện theo quy định tại Mục 9 Chương XVI Bộ Luật dân sự năm 2015.

a. Mức lương (dự kiến): 11.000.000 đồng/tháng (Mười một triệu đồng/tháng) (Đã bao gồm các khoản thuế mà cá nhân được ký hợp đồng có nghĩa vụ phải nộp cho cơ quan Nhà nước liên quan đến việc nhận thanh toán phí dịch vụ (nếu có).

b. Các chế độ hỗ trợ khác: Thực hiện theo thỏa thuận, phù hợp với mức độ hoàn thành nhiệm vụ và khả năng ngân sách.

5. Thành phần hồ sơ, thời gian, địa điểm nhận hồ sơ

5.1. Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký thực hiện hợp đồng;
- Sơ yếu lý lịch/lý lịch khoa học của ứng viên;
- Hồ sơ chứng minh ứng viên đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của vị trí cần tuyển: Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ năng lực, các tài liệu có liên quan đến kinh nghiệm công tác, thành tích trong quá trình công tác ...

- Yêu cầu khác:

+ Giấy khám sức khỏe: bản chính hoặc bản công chứng (có thời hạn trong vòng 6 tháng)

+ Bản sao công chứng các quyết định liên quan đến nhân sự

+ Bằng khen, Giấy khen: các hình thức khen thưởng về quá trình công tác

+ Bản sao công chứng Căn cước công dân.

5.2. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: 10 ngày làm việc, kể từ ngày 02/6/2026 đến hết ngày 15/6/2026.

- Địa điểm nhận hồ sơ: Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy phường Hà Đông - Phòng 110 trụ sở Đảng ủy phường Hà Đông (số 02 phố Hà Cầu, phường Hà Đông, Thành phố Hà Nội).

- Thông tin liên hệ để hướng dẫn, giải đáp: đ/c Vân Thị Ngọc Ánh, số điện thoại: 0903.407.911.

Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy phường Hà Đông trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy phường (để b/c),
- Cổng thông tin điện tử phường (đăng tải),
- Trang fb: Ban Xây dựng Đảng Hà Đông (đăng tải),
- Lưu: BXDD.

TRƯỞNG BAN



Đỗ Thị Minh Loan