

Số: /TB-UBND

Điện Bàn, ngày tháng 06 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng lao động hợp đồng làm việc
tại UBND phường Điện Bàn

Căn cứ Quyết định số 1828/QĐ-UBND ngày 24/4/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về phê duyệt danh mục vị trí công việc và số lượng chỉ tiêu hợp đồng nhiệm vụ của công chức theo Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ; Công văn số 2821/UBND-SNV ngày 13/10/2025 của UBND thành phố về việc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức theo Nghị định số 173/2025/NĐ-CP; Công văn số 4119/SNV-XDCQ ngày 11/5/2026 của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng về việc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức theo Nghị định số 173/2025/NĐ-CP.

UBND phường Điện Bàn thông báo nhu cầu tiếp nhận lao động hợp đồng về làm việc tại UBND phường Điện Bàn, cụ thể như sau:

1. Chỉ tiêu và vị trí việc làm cần tiếp nhận

- Cơ quan, đơn vị bố trí: Phòng Kinh tế, Hạ tầng & Đô thị.
- Số lượng, chỉ tiêu tiếp nhận: 03 người.
- Vị trí việc làm cần tiếp nhận:

+ Chuyên viên về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở: **01 người.**

+ Chuyên viên về lĩnh vực công thương; Số lượng chỉ tiêu tiếp nhận: **01 người.**

+ Chuyên viên về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; Số lượng chỉ tiêu tiếp nhận: **01 người.**

2. Điều kiện, tiêu chuẩn chung đối với người được tiếp nhận

a) Điều kiện chung

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có hồ sơ đăng ký dự tuyển theo quy định;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm dự tuyển;

- Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:
 - + Người mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
 - + Người đang trong thời gian bị cấm hành nghề, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.
 - + Người đang là cán bộ, công chức, viên chức hoặc đang công tác trong lực lượng vũ trang, người làm công tác cơ yếu.
 - + Người có quan hệ là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột với người có thẩm quyền ký hợp đồng.

b) Điều kiện cụ thể

- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:
 - + Hiểu, nắm vững, vận dụng đúng và linh hoạt các chủ trương, quy định, chính sách vào điều kiện cụ thể của địa phương, bảo đảm đúng quy định và phù hợp thực tiễn.
 - + Nhận diện kịp thời điểm nghẽn về thể chế, những khó khăn, vướng mắc tại cơ sở và chủ động đề xuất giải pháp tháo gỡ.
 - + Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.
 - + Chủ động, có trách nhiệm hỗ trợ người dân, doanh nghiệp tiếp cận và sử dụng dịch vụ công; giải quyết thực hiện thủ tục hành chính đúng quy định.
 - + Có khả năng đối thoại, tiếp nhận, tuyên truyền, vận động và khả năng giải trình, xử lý phản ánh, kiến nghị, bức xúc, giảm thiểu tác động tiêu cực đến người dân hướng đến xây dựng hình ảnh chính quyền kiến tạo phát triển, thân thiện, phục vụ Nhân dân
 - + Chủ động đề xuất giải pháp cải tiến quy trình công việc, giải quyết thủ tục hành chính và phương thức quản lý tại địa phương
 - + Áp dụng công nghệ, cải tiến, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả, tốc độ xử lý công việc và khả năng phối hợp liên thông trong phục vụ người dân và doanh nghiệp
 - + Hiểu và sử dụng thành thạo kỹ năng số trong thực thi công vụ (văn bản điện tử, dịch vụ công, họp trực tuyến, khai thác cơ sở dữ liệu, bảo mật thông tin, nghiên cứu điều hành dựa trên dữ liệu) phục vụ công tác quản lý, điều hành và ra quyết định và giải quyết thủ tục hành chính.

+ Có khả năng tham gia xây dựng chính quyền sở, kinh tế sở, xã hội sở; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

+ Có khả năng sử dụng ngoại ngữ để nghiên cứu tài liệu, khai thác thông tin và có khả năng giao tiếp. Có khả năng hỗ trợ, trao đổi thông tin hành chính cơ bản đối với những lĩnh vực, địa bàn liên quan đến xúc tiến thương mại, du lịch, đối ngoại, quan hệ quốc tế...

- Tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn:

+ Chuyên viên về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, 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 và vị trí việc làm đảm nhiệm như: Kiến trúc, xây dựng, Kỹ thuật công trình xây dựng, Xây dựng dân dụng, Xây dựng Dân dụng và công nghiệp; Quản lý quy hoạch đô thị, các ngành khoa học, kỹ thuật,...hoặc ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.

+ Chuyên viên về lĩnh vực công thương: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm như: Kinh tế, Quản lý kinh tế, Quản lý công nghiệp; Thương mại, Quản trị kinh doanh; Kỹ thuật công trình xây dựng, Xây dựng dân dụng, Xây dựng Dân dụng và công nghiệp; Quản lý công nghiệp; Thương mại...

+ Chuyên viên về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm như: Quản lý nhà nước; Luật; Kinh tế; Nông lâm nghiệp; Thủy sản; Chăn nuôi; Kỹ thuật công trình xây dựng, Xây dựng dân dụng, Xây dựng Dân dụng và công nghiệp hoặc ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm

- Một số ưu tiên trong công tác tuyển dụng:

+ Kinh nghiệm làm việc: Ưu tiên những người có kinh nghiệm làm việc trước đây liên quan đến vị trí việc làm.

+ Nơi cư trú: Ưu tiên nhân sự đang sinh sống hoặc có nơi cư trú ngay tại phường Điện Bàn và có nguyện vọng công tác lâu dài tại địa phương.

c) Thành phần hồ sơ cần tiếp nhận

- Đơn xin việc.

- Bảng ghi quá trình đóng BHXH (nếu có).

- Bản sao căn cước công dân.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan Y tế có thẩm quyền cấp theo quy định.

- Sơ yếu lý lịch mẫu 2C.

- Bản phô tô có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ ưu tiên khác có liên quan.

d) Quyền lợi và nghĩa vụ

- Quyền lợi:

+ Thời gian làm việc theo hợp đồng lao động làm một số nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại Nghị định 172/2025/NĐ-CP được tính làm căn cứ xếp lương theo vị trí việc làm nếu được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm công chức, viên chức. Việc xếp lương tương ứng với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận thực hiện theo quy định của pháp luật. Thời gian hợp đồng không quá 24 tháng;

+ Được bảo đảm điều kiện thực hiện nhiệm vụ (năng lực chuyên môn, nhân lực hỗ trợ, công cụ, phương tiện cần thiết...) theo đúng nội dung hợp đồng và yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

+ Được thanh toán tiền lương, tiền thưởng, thù lao, chế độ thuê khoán tương ứng với kết quả, sản phẩm theo thỏa thuận trong hợp đồng và theo quy định của pháp luật;

+ Được bảo đảm điều kiện làm việc theo quy định của pháp luật, theo quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị và theo thỏa thuận trong hợp đồng; được tiếp cận tài liệu chuyên môn, thông tin cần thiết phục vụ công việc theo quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Nghĩa vụ:

+ Thực hiện đầy đủ, đúng hạn, bảo đảm chất lượng các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo thỏa thuận trong hợp đồng và yêu cầu khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị ký hợp đồng (nếu có); chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan, tổ chức, đơn vị về kết quả thực hiện;

+ Chỉ được sử dụng thông tin, tài liệu, trang thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị phục vụ nhiệm vụ được giao; nghiêm cấm sử dụng sai mục đích, để lộ, làm mất, sao chép hoặc chuyển giao trái phép tài liệu mật, tài sản hoặc sản phẩm được giao;

+ Chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại nếu vi phạm nghĩa vụ hợp đồng gây tổn thất về tài chính, làm thất thoát tài sản, hư hại sản phẩm hoặc làm lộ thông tin, tài liệu mật;

+ Tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, nội quy, quy chế, quy định chuyên môn của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ ngày ra thông báo đến hết ngày 15/6/2026
(Trong giờ hành chính, trừ thứ 7, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).

- Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Văn hóa - Xã hội phường Điện Bàn.

+ Địa chỉ: Số 22 Hoàng Diệu, Khối phố 3, Phường Điện Bàn, thành phố Đà Nẵng.

+ Số điện thoại liên hệ: 0905.888.537

* Lưu ý: Chỉ nhận đối với những hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu và mỗi người nộp 02 bộ hồ sơ giống nhau. Hồ sơ được bỏ vào phong bì và ghi rõ họ tên, số điện thoại liên hệ. Không trả lại hồ sơ nếu không được xét chọn.

- Thời gian kiểm tra hồ sơ, thẩm tra lý lịch, gặp mặt ứng viên, xét duyệt cụ thể sẽ có thông báo sau.

UBND phường Điện Bàn trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- TT Đảng ủy, HĐND, UBND phường;
- Các cơ quan, đơn vị, địa phương;
- Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công (thông báo);
- Cổng thông tin điện tử phường (thông báo);
- Lưu: VT, NVHXXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Đăng Quang