

Số: /TB-UBND

P. Phạm Sư Mạnh, ngày tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc mời ký kết hợp đồng dịch vụ với cá nhân thực hiện nhiệm vụ của công chức theo Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 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; Thông tư số 16/2025/TT-BNV ngày 02/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn mẫu hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức; Công văn số 1413/SNV-CCVC ngày 25/03/2026 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện 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 208/KH-UBND ngày 03/8/2026 của Ủy ban nhân dân phường Phạm Sư Mạnh về việc ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ của công chức theo Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ.

Ủy ban nhân dân phường Phạm Sư Mạnh mời ký kết hợp đồng dịch vụ thực hiện nhiệm vụ của công chức nhằm phục vụ nội bộ cho hoạt động của cơ quan như sau:

1. Thông tin về nhiệm vụ cần thực hiện và loại hợp đồng

- Loại hợp đồng ký kết: 03 hợp đồng dịch vụ với cá nhân
- Ngành, lĩnh vực ký kết hợp đồng:
 - + Hỗ trợ chuyên môn về bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số.
 - + Hỗ trợ chuyên môn kế toán tại Văn phòng HĐND&UBND phường;
 - + Hỗ trợ chuyên môn kế toán tại phòng Văn hóa – Xã hội phường.
- Nội dung công việc:
 - + Thực hiện hỗ trợ công việc chuyên môn, nghiệp vụ nhằm phục vụ nội bộ cho hoạt động cơ quan theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị theo Khoản 3 Điều 4 Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức, quy định: “*Công việc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc hỗ trợ phục vụ mà nguồn nhân lực hiện có chưa đáp ứng được, nhằm phục vụ nội bộ cho hoạt động cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức quyết định theo yêu cầu thực hiện kế hoạch công tác*”.

+ Phạm vi không thực hiện: Không thực hiện ký/trình văn bản, không thực hiện công việc quản lý nhà nước, không tham mưu chính thức thay công chức.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn của đối tượng được ký hợp đồng

2.1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

Căn cứ vào nhu cầu thực hiện từng nhiệm vụ, từng nội dung, tiêu chuẩn, trình độ phù hợp với nhu cầu, yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, năng lực sẽ quy định rõ ràng trong từng hợp đồng cho từng công việc, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, năng lực nghiệp vụ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 nhằm đảm bảo các ứng viên có đủ năng lực thực hiện công việc một cách hiệu quả và đáp ứng yêu cầu đề ra; các tiêu chuẩn, điều kiện như sau:

- 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 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:

a. Đối với vị trí hỗ trợ chuyên môn về bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số:

- Yêu cầu về trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các nhóm ngành, ngành: Quản lý Khoa học và công nghệ; Khoa học máy tính; Công nghệ thông tin; và một số chuyên ngành/ngành khác phù hợp.

- Về các kỹ năng khác: thành thạo các thiết bị văn phòng, các trang thiết bị khác phục vụ thực hiện nhiệm vụ; Nắm được nội dung cơ bản của pháp luật về lĩnh vực theo yêu cầu nhiệm vụ; có trình độ tin học, ngoại ngữ, chuyên môn và kinh nghiệm làm việc phù hợp.

b. Đối với vị trí hỗ trợ chuyên môn kế toán tại Văn phòng HĐND&UBND phường và phòng Văn hóa – Xã hội

- Yêu cầu về trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính; và một số chuyên ngành/ngành khác phù hợp.

- Về các kỹ năng khác: thành thạo các thiết bị văn phòng, các trang thiết bị khác phục vụ thực hiện nhiệm vụ; Nắm được nội dung cơ bản của pháp luật về lĩnh vực theo yêu cầu nhiệm vụ; có trình độ tin học, ngoại ngữ, chuyên môn và kinh nghiệm làm việc phù hợp.

3. Thời gian, địa điểm ký kết hợp đồng

- Thời hạn ký kết hợp đồng: 05 tháng (từ tháng 8 đến hết 31/12/2026).

- Dự kiến thời gian bắt đầu thực hiện hợp đồng: Từ ngày 10 tháng 8 năm 2026

- Địa điểm ký hợp đồng: Phòng Văn hóa - Xã hội phường Phạm Sư Mạnh. Số 1026 đường Trần Hưng Đạo, phường Phạm Sư Mạnh, thành phố Hải Phòng.

4. Hạn nộp hồ sơ, thông tin liên hệ để hướng dẫn, giải đáp và tiếp nhận hồ sơ (nếu có):

- Thời gian nộp hồ sơ trong vòng 05 ngày kể từ ngày đăng thông báo.

- Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Văn hóa - Xã hội phường Phạm Sư Mạnh. Số 1026 đường Trần Hưng Đạo, phường Phạm Sư Mạnh, thành phố Hải Phòng.

5. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký thực hiện hợp đồng;

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- 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, giấy tờ cá nhân (Căn cước công dân hoặc Căn cước) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; Bản sao giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc (quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động, các sản phẩm, công trình, dự án... đã thực hiện liên quan đến nhiệm vụ được ký hợp đồng...); các tài liệu khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

6. Các nội dung khác có liên quan theo quyết định của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức.

- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm chuyên môn phù hợp hoặc là sinh viên mới ra trường có thành tích học tập tốt, năng lực chuyên môn đáp ứng ngay yêu cầu công việc chuyển đổi số, công nghệ thông tin.

- Cá nhân tham gia ký hợp đồng phải ký cam kết không sao chép, làm lộ lọt dữ liệu hoặc can thiệp trái phép vào hệ thống thông tin của cơ quan.

- Thực hiện đánh giá chất lượng sản phẩm hỗ trợ nhiệm vụ chuyên môn trước khi thanh lý hợp đồng.

- Mức kinh phí đề xuất: 7.400.000 đồng/tháng/người (Bảy triệu bốn trăm nghìn đồng) x 05 tháng = 37.000.000 đồng/người/05 tháng (Ba mươi bảy triệu đồng chẵn).

- Phương thức chi trả: Theo hướng dẫn của Sở Tài chính, phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường; dự kiến thực hiện thanh toán bằng hình thức chuyển khoản hàng tháng, mỗi tháng 7.400.000 đồng.

Ủy ban nhân dân phường Phạm Sư Mạnh thông báo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, VHXX.

CHỦ TỊCH

Lại Văn Lương