

Số: 298/TB-UBND

Vĩnh Lại, ngày 25 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.

Căn cứ Công văn số 1779/UBND-VHXXH ngày 20/8/2026 của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Lại về việc cho ý kiến hợp đồng thực hiện dịch vụ hỗ trợ chuyên môn theo khoản 3 Điều 4 Nghị định số 173/2025/NĐ-CP của Chính phủ; Công văn số 5076/SNV-CCVC ngày 24/8/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng về việc phúc đáp Công văn số 1779/UBND-VHXXH ngày 20/8/2026 của UBND xã Vĩnh Lại;

Thực hiện Kế hoạch số 324/KH-UBND ngày 25/8/2026 của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Lại về việc ký 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 xã Vĩnh Lại mời ký 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

- Số lượng dự kiến cần ký kết hợp đồng: 02 hợp đồng
- Ngành, lĩnh vực ký kết hợp đồng:
 - + 01 hợp đồng dịch vụ hỗ trợ chuyên môn về lĩnh vực y tế
 - + 01 hợp đồng dịch vụ hỗ trợ chuyên môn về lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo

- 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*”.

1.1. Hợp đồng hỗ trợ chuyên môn về Lĩnh vực y tế

Thực hiện các công việc hỗ trợ, phục vụ nội bộ cho hoạt động của Phòng Văn hóa - Xã hội trong lĩnh vực y tế theo sự phân công của người có thẩm quyền, gồm: rà soát, thu thập, tổng hợp thông tin, số liệu; hỗ trợ cập nhật, nhập liệu, hệ thống hóa cơ sở dữ liệu, danh sách, hồ sơ, tài liệu; sắp xếp, phân loại, số hóa, lưu trữ hồ sơ, tài liệu; chuẩn bị biểu mẫu, bảng tổng hợp, phụ lục số liệu và tài liệu phục vụ xây dựng báo cáo, kế hoạch, chương trình công tác; hỗ trợ tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống dịch bệnh, an toàn thực phẩm, dân số, chăm sóc và bảo vệ sức khỏe Nhân dân; hỗ trợ theo dõi tiến độ, tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ và thực hiện các công việc hành chính, tổng hợp, dữ liệu, hồ sơ, tài liệu khác theo yêu cầu. Người thực hiện hợp đồng không thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về y tế, không thay thế công chức trong tham mưu, thẩm định, quyết định và chịu trách nhiệm về nội dung quản lý nhà nước; không ký, trình ký văn bản, không thực hiện cấp phép, xác nhận, giải quyết thủ tục hành chính, kiểm tra, xử lý vi phạm hoặc các nhiệm vụ khác thuộc thẩm quyền của cơ quan, người có thẩm quyền.

1.2. Hợp đồng hỗ trợ chuyên môn về Lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo

Thực hiện các công việc hỗ trợ, phục vụ nội bộ cho hoạt động của Phòng Văn hóa - Xã hội trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo theo sự phân công của người có thẩm quyền, gồm: rà soát, thu thập, tổng hợp thông tin, số liệu; hỗ trợ cập nhật, nhập liệu, hệ thống hóa cơ sở dữ liệu, danh sách, hồ sơ, tài liệu; sắp xếp, phân loại, số hóa, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, hình ảnh, tư liệu; chuẩn bị biểu mẫu, bảng tổng hợp, phụ lục số liệu và tài liệu phục vụ xây dựng báo cáo, kế hoạch, chương trình công tác; hỗ trợ chuẩn bị nội dung, tài liệu, hình ảnh, tư liệu phục vụ công tác tuyên truyền; hỗ trợ công tác hậu cần, kỹ thuật phục vụ các hội nghị, sự kiện, hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, lễ hội, hoạt động gia đình, du lịch và quảng cáo; hỗ trợ tổng hợp kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch và các hoạt động thuộc lĩnh vực được giao; thực hiện các công việc hành chính, tổng hợp, dữ liệu, hồ sơ, tài liệu khác theo yêu cầu. Người thực hiện hợp đồng không thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước, không thay thế công chức trong tham mưu, thẩm định, quyết định và chịu trách nhiệm về nội dung quản lý nhà nước; không ký, trình ký văn bản, không thực hiện cấp phép, xác nhận, giải quyết thủ tục hành chính, kiểm tra, xử lý vi phạm hoặc các nhiệm vụ khác thuộc thẩm quyền của cơ quan, người có thẩm quyền.

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

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

2.1.1. 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.

- 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.

2.1.2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể:

a) Đối với công việc hỗ trợ chuyên môn về Y tế:

- + Yêu cầu về trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành thuộc nhóm ngành, lĩnh vực: Sức khỏe.

- + 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 Y tế, có trình độ tin học, ngoại ngữ, chuyên môn và kinh nghiệm trong lĩnh vực Y tế.

- + Ưu tiên các trường hợp đã có kinh nghiệm công tác tại vị trí việc làm cần hợp đồng.

2) Đối với công việc hỗ trợ chuyên môn về lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo

- + Yêu cầu về trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành thuộc nhóm ngành, lĩnh vực: Báo chí.

- + Về các kỹ năng khác: có kỹ năng tham mưu, tổng hợp, phân tích và tổ chức thực hiện nhiệm vụ; am hiểu các quy định của pháp luật về phát thanh truyền hình, báo chí, thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại và các lĩnh vực có liên quan; có khả năng quản lý hồ sơ, tài liệu, tiến độ công việc; kỹ năng phối hợp, làm việc độc lập và làm việc nhóm hiệu quả.

- + Ưu tiên các trường hợp đã có kinh nghiệm công tác tại vị trí việc làm cần hợp đồng.

3. Thời gian, địa điểm ký kết hợp đồng

- Thời hạn ký kết hợp đồng: 04 tháng (từ 01/9/2026 đến hết 31/12/2026).

- Dự kiến thời gian bắt đầu thực hiện hợp đồng: Từ tháng 9/2026

- Địa điểm ký hợp đồng: Phòng Văn hóa - Xã hội xã Vĩnh Lại, 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 xã Vĩnh Lại, 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*) thời gian hợp đồng 04 tháng đối với 02 người tổng kinh phí dự kiến 59.200.000 đồng (*Năm mươi chín triệu hai trăm nghìn đồng*).
- Phương thức chi trả: Theo hướng dẫn của Sở Tài chính, phòng Kinh tế dự kiến thực hiện thanh toán bằng hình thức chuyển khoản hàng tháng, mỗi tháng 7.400.000 đồng.

Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Lại thông báo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cổng thông tin điện tử;
- Lưu VT, VHXX.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Hương