

Số: 461/TB-UBND

Ninh Kiều, ngày 21 tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO

**Về việc mời ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức
theo Nghị định số 173/2025/NĐ-CP của Chính phủ**

Thực hiện Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức; Quyết định số 25705/QĐ-SNV ngày 18 tháng 8 năm 2026 của Sở Nội vụ thành phố Cần Thơ về việc chấp thuận ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ công chức theo Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

Nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác của Ủy ban nhân dân phường Ninh Kiều, Ủy ban nhân dân phường thông báo tiếp nhận hồ sơ ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức, cụ thể như sau:

1. Vị trí, số lượng tiếp nhận

Tổng số: **03 vị trí, với 04 chỉ tiêu hợp đồng**, gồm:

- a) 01 vị trí chuyên viên về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số: 01 chỉ tiêu hợp đồng.
- b) 01 vị trí chuyên viên về lĩnh vực xây dựng: 02 chỉ tiêu hợp đồng.
- c) 01 vị trí chuyên viên về lĩnh vực nội vụ (lưu trữ) và y tế: 01 chỉ tiêu hợp đồng.

2. Nhiệm vụ thực hiện

a) Đối với vị trí chuyên viên về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số: hỗ trợ quản trị, vận hành hệ thống quản lý văn bản và điều hành, chữ ký số, thư điện tử công vụ, hội nghị trực tuyến, Trang thông tin điện tử; hỗ trợ quản trị tài khoản, thiết bị, mạng nội bộ; sao lưu dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin kỹ thuật, xử lý sự cố và hướng dẫn người sử dụng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; hỗ trợ theo dõi, vận hành hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin phục vụ nội bộ; hỗ trợ sử dụng các phần mềm, hệ thống thông tin dùng chung; hỗ trợ thiết kế, trình bày tài liệu, hình ảnh và sản phẩm truyền thông phục vụ hoạt động của cơ quan; thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ kỹ thuật khác theo phân công.

b) Đối với vị trí chuyên viên về lĩnh vực xây dựng

- Hỗ trợ công chức phường trong việc theo dõi, kiểm tra việc xây dựng của người dân trên địa bàn. Hướng dẫn người dân thủ tục xin phép xây dựng, cải tạo nhà ở, công trình nhỏ lẻ theo quy định. Quản lý hồ sơ quy hoạch, chỉ giới xây dựng, ranh giới hành chính. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các dự án, công trình hạ tầng trên địa bàn. Báo cáo, đề xuất các vấn đề liên quan đến quy hoạch xây dựng đô thị.



- Hỗ trợ công chức phường trong công tác tham mưu UBND phường tổ chức thực hiện đăng ký phương tiện giao thông đường thủy nội địa, phương tiện phục vụ vui chơi giải trí dưới nước; tổ chức quản lý, bảo trì, khai thác bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ, đường thủy nội địa địa phương đang khai thác do phường chịu trách nhiệm quản lý; theo dõi phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý các hành vi xâm phạm công trình giao thông, lấn chiếm hành lang an toàn giao thông. Quản lý hoạt động vận tải trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

c) Đối với vị trí chuyên viên về lĩnh vực Nội vụ (phụ trách lưu trữ) và y tế

- Hỗ trợ làm đầu mối nhận và lập hồ sơ từ các bộ phận chuyên môn tại phường sau khi kết thúc công việc trong năm; thu thập, phân loại, bảo quản và sử dụng các văn bản, hồ sơ hình thành trong hoạt động quản lý của UBND phường; số hóa hồ sơ lưu trữ; tra cứu và phục vụ nhu cầu khai thác tài liệu cho công tác lãnh đạo, quản lý và giải quyết thủ tục hành chính của người dân. Giữ gìn tài liệu không bị hư hỏng, mất mát, ẩm mốc và thực hiện niêm phong, bàn giao đúng chế độ khi có thay đổi nhân sự hoặc mô hình tổ chức.

- Hỗ trợ tổng hợp, xây dựng văn bản liên quan đến lĩnh vực y tế; dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực y tế; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực y tế trên địa bàn phường trong phạm vi quản lý của Phòng Văn hóa - Xã hội. Hỗ trợ công chức phường trong việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận và các loại giấy tờ có giá trị tương đương về lĩnh vực y tế thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng Văn hóa - Xã hội theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân phường.

3. Loại hợp đồng

Hợp đồng dịch vụ với cá nhân theo quy định tại Nghị định số 173/2025/NĐ-CP của Chính phủ.

4. Điều kiện, tiêu chuẩn

Người đăng ký ký kết hợp đồng phải bảo đảm điều kiện theo quy định tại Nghị định số 173/2025/NĐ-CP của Chính phủ và có trình độ chuyên môn phù hợp với từng vị trí, cụ thể:

a) Vị trí chuyên viên về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số: Trình độ chuyên môn: Đại học chuyên ngành về Quản lý chuyển đổi số, Chuyển đổi số, Quản lý thông tin, Khoa học dữ liệu và trí tuệ nhân tạo, Công nghệ thông tin, Hệ thống thông tin quản lý, An toàn thông tin, Khoa học máy tính và các ngành, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

b) Vị trí chuyên viên về lĩnh vực xây dựng: Trình độ chuyên môn Đại học chuyên ngành về Giao thông, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, Kinh tế vận tải, Xây dựng, Kỹ thuật xây dựng, Kiến trúc, Quản lý đô thị, Quy hoạch đô thị, Quy hoạch xây dựng, Kinh tế xây dựng; Kỹ thuật cầu đường hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.

c) Vị trí chuyên viên về lĩnh vực Nội vụ (lưu trữ) và Y tế: Trình độ chuyên môn: Đại học chuyên ngành về quản lý công, Chính sách công, Hành chính công, Chính trị học, Luật, Quản trị nguồn nhân lực, Khoa học quản lý, Đại học chuyên ngành về Quản lý y tế, Y khoa, Dược học, Điều dưỡng, Kỹ thuật, y học, Y tế công cộng, Quản trị bệnh viện, Chuyên ngành Y, Y học dự phòng hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực Nội vụ và lĩnh vực y tế.

5. Hồ sơ đăng ký

Hồ sơ gồm:

- a) Phiếu đăng ký dự tuyển hợp đồng;
- b) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc địa phương nơi cư trú;
- c) Bản sao văn bằng, chứng chỉ có liên quan đến vị trí đăng ký;
- d) Giấy chứng nhận sức khỏe (thời hạn không quá 06 tháng);
- đ) Các giấy tờ khác có liên quan, nếu có.

6. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ ngày ban hành Thông báo đến hết ngày 07 tháng 9 năm 2026 (trong giờ hành chính).

Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Ủy ban nhân dân phường Ninh Kiều, thông qua Phòng Văn hóa - Xã hội phường Ninh Kiều, địa chỉ: 215 Nguyễn Trãi, phường Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ.

Thông tin liên hệ: Phòng Văn hóa - Xã hội phường Ninh Kiều để được hướng dẫn chi tiết (nếu có), (gặp bà Lữ Hồng Hạnh, 0969088661)

Ủy ban nhân dân phường Ninh Kiều thông báo đến các cá nhân có nhu cầu, đủ điều kiện biết, đăng ký thực hiện.

Nơi nhận:

- CT, PCT UBND phường;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND phường;
- Trang thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT, HH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Văn Đồng



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN HỢP ĐỒNG

Kính gửi:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên: 2. Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: 4. Dân tộc:

Căn cước công dân/CMND số:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Nơi đăng ký thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Số điện thoại liên hệ: Email:

Trình độ chuyên môn/Chuyên ngành đào tạo:

II. ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Căn cứ Thông báo mời ký hợp đồng của Ủy ban nhân dân phường Ninh Kiều, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm/chức danh:

Vị trí dự tuyển:

III. CAM ĐOAN VÀ HỒ SƠ KÈM THEO

Tôi xin cam đoan lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Nếu trúng tuyển, tôi xin chấp hành nghiêm túc mọi nội quy, quy chế của cơ quan sử dụng lao động và các quy định của pháp luật.

Hồ sơ kèm theo gồm:

1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ.
2. Giấy chứng nhận sức khỏe.
3. Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)