

Số: 97/TB-UBND

Quang Sơn, ngày 03 tháng 6 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc công khai nhu cầu và mời nộp hồ sơ ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ công chức theo quy định tại Nghị định số 173/2025/NĐ-CP của Chính phủ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;

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;

Căn cứ Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm công chức;

Căn cứ Quyết định số 14/2025/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc quy định phân cấp tuyển dụng, quản lý, sử dụng công chức, hợp đồng thực hiện nhiệm vụ công chức thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Công văn số 2283/SNV-CCVC ngày 26/9/2025 của Sở Nội vụ về việc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ công chức theo quy định tại Nghị định số 173/2025/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐND ngày 28/12/2025 của Hội đồng nhân dân xã Quang Sơn về việc tạm giao biên chế cán bộ, công chức trong các cơ quan chính quyền địa phương xã Quang Sơn và số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã Quang Sơn năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 3452/QĐ-SNV ngày 24/4/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên về Phê duyệt vị trí việc làm, tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm của UBND xã Quang Sơn, tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ nhu cầu thực tế về vị trí việc làm và biên chế công chức tại các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã Quang Sơn thông báo mời nộp hồ sơ ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ công chức, cụ thể như sau:

1. Chỉ tiêu, vị trí việc làm có nhu cầu ký hợp đồng

1.1. Vị trí ký hợp đồng tại Phòng Kinh tế xã:

- Số lượng hợp đồng: 01 người.

- Trình độ, chuyên ngành đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành luật kinh tế, kinh tế, kinh doanh, đầu tư, thống kê, tài chính,

kế toán, kiểm toán hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác theo quy định.

- Vị trí việc làm: Hỗ trợ lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê: Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Phòng Kinh tế phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực quản lý kế hoạch, đầu tư, thống kê; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

1.2. Vị trí ký hợp đồng tại Phòng Văn hóa - Xã hội

- Số lượng hợp đồng: 01.
- Trình độ, chuyên ngành đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành sư phạm, giáo dục, đào tạo, luật, pháp lý hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác theo quy định.

- Vị trí việc làm: Hỗ trợ lĩnh vực giáo dục và đào tạo: Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực giáo dục và đào tạo; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

1.3. Vị trí ký hợp đồng tại Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường

- Số lượng hợp đồng: 01.
- Trình độ, chuyên ngành đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành: nông nghiệp, nông thôn, nông học, khuyến nông, trồng trọt, cây trồng, thực vật, chăn nuôi, thú y, nông sản, thực phẩm; lâm nghiệp, lâm sinh, lâm sản, tài nguyên rừng; thủy lợi, công trình thủy, thủy văn, thủy sản; các ngành, chuyên ngành về nông nghiệp, phát triển nông thôn, lâm nghiệp, thủy sản hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác theo quy định.

- Vị trí việc làm: Hỗ trợ lĩnh vực Chuyên viên về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo: Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

1.4. Vị trí ký hợp đồng tại Văn phòng HĐND và UBND xã

- Số lượng hợp đồng: 01.
- Trình độ, chuyên ngành đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với

ngành, chuyên ngành thông tin, công nghệ thông tin, tin học, chuyên đổi số, máy tính, mạng internet hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác theo quy định.

- Vị trí việc làm: Hỗ trợ lĩnh vực về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyên đổi số: Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyên đổi số; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

2. Hình thức hợp đồng

- Loại Hợp đồng: Hợp đồng dịch vụ.
- Thời hạn hợp đồng: Xác định theo công việc và thực hiện theo quy định của pháp luật về dân sự, được xác định rõ trong hợp đồng. Bảo đảm đúng nguyên tắc thực hiện quy định tại Điều 3 Nghị định số 173/2025/NĐ-CP.

3. Tiêu chuẩn tiếp nhận

- Có chuyên môn phù hợp với công việc cần ký hợp đồng (nêu tại mục 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 phần 1 của văn bản này); 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, đơn vị theo quy định của pháp luật.
- Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù (kể cả trường hợp 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.

4. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị ký hợp đồng chuyên môn.
- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, có có dán ảnh và xác nhận của chính quyền địa phương, được lập trong thời hạn 30 ngày liền kề trước ngày hết thời hạn nộp hồ sơ.
 - Bản sao giấy khai sinh hoặc thẻ CCCD.
 - 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 theo yêu cầu công việc hợp đồng.
 - Giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc (các quyết định tuyển dụng, hợp đồng làm việc đã ký, các sản phẩm, công trình đã thực hiện liên quan đến nhiệm vụ được ký hợp đồng...).
 - Cam kết không thuộc trường hợp theo quy định tại khoản 1 Điều 7, điểm b

khoản 2 Điều 9 Nghị định số 173/2025/NĐ-CP.

- Giấy tờ minh chứng đối tượng được ưu tiên (nếu có)

Lưu ý: Hồ sơ được làm thành 02 bộ, đựng trong bì hồ sơ, sắp xếp theo thứ tự thành phần hồ sơ nêu trên, ghi rõ địa chỉ liên hệ và số điện thoại.

5. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

5.1. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ ngày ban hành Thông báo đến 17 giờ 00 phút ngày 09 tháng 6 năm 2026 (trong giờ hành chính).

5.2. Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Văn hóa - Xã hội xã Quang Sơn, tỉnh Thái Nguyên (Địa chỉ: Xóm Đồng tâm, xã Quang Sơn, tỉnh Thái Nguyên).

Mọi chi tiết xin liên hệ bà Triệu Thị Thu Huyền, Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, số điện thoại 0396 152 852.

6. Hình thức lựa chọn

Ủy ban nhân dân xã sẽ xem xét, đánh giá hồ sơ (hoặc phỏng vấn nếu cần).

Ủy ban nhân dân xã Quang Sơn, tỉnh Thái Nguyên thông báo để các cá nhân có nhu cầu, đủ điều kiện nộp hồ sơ đúng thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- UBND các xã, phường (biết);
- Niêm yết Trụ sở UBND xã;
- Công khai trên trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, VHXH.

CHỦ TỊCH

Trần Mạnh Tuấn