

Số: /TB-UBND

Đơn Dương, ngày 10 tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO

**Nhu cầu hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức trong các cơ quan,
tổ chức hành chính thuộc UBND xã Đơn Dương đợt II năm 2026**

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Công văn số 7415/BNV-CCVC ngày 31 tháng 8 năm 2025 của Bộ Nội vụ về phương án đảm bảo nhân sự tại cấp xã;

Xét Tờ trình số 792/TTr-KT ngày 28 tháng 7 năm 2026 của Phòng Kinh tế về việc đề nghị ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ theo Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ;

Ủy ban nhân dân xã Đơn Dương thông báo nhu cầu hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND xã Đơn Dương đợt II năm 2026, cụ thể như sau:

1. Chỉ tiêu cần tuyển hợp đồng

- Đơn vị tiếp nhận hợp đồng: Phòng Kinh tế xã Đơn Dương.
- Số lượng: 01 người.
- Yêu cầu trình độ chuyên môn: Đại học trở lên phù hợp với vị trí hợp đồng.
- Hình thức hợp đồng: Hợp đồng dịch vụ.
- Thời hạn hợp đồng: 12 tháng.
- Công việc thực hiện hợp đồng: Số hóa hồ sơ, tài liệu; cập nhật cơ sở dữ liệu; nhập liệu, tổng hợp số liệu, lập các bảng biểu thống kê; hỗ trợ cập nhật tiến độ thực hiện các công trình, dự án vào phần mềm hoặc cơ sở dữ liệu; hỗ trợ quản lý hồ sơ, tài liệu về đầu tư công, xây dựng, giao thông, nông nghiệp và các lĩnh vực khác thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

2. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ

- Thời gian: Từ 07 giờ 30 phút ngày 10/8/2026 đến 17 giờ 30 phút ngày 17/8/2026 (trong giờ hành chính, kể cả thứ Bảy, Chủ Nhật).
- Địa điểm: Phòng Văn hóa – Xã hội xã Đơn Dương (Số 124 đường 2/4, xã Đơn Dương, tỉnh Lâm Đồng).

3. Hồ sơ dự tuyển: Số lượng 01 bộ.

- Đơn xin việc;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực/công chứng. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt kèm bản gốc để đối chiếu.

- Sơ yếu lý lịch.

- Giấy khám sức khỏe (trong thời gian 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

- Bản sao CCCD.

(Hồ sơ được đựng trong túi bằng bì cứng cỡ 24x32 cm có ghi danh mục các giấy tờ nộp và số điện thoại cần liên hệ).

Ghi chú: Mọi chi tiết đăng tải trên Trang thông tin điện tử xã Đơn Dương: <https://donduong.lamdong.gov.vn> và tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã, số điện thoại liên hệ: 0934.868.604 (Đ/c Trần Lê Ngọc Long, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội) hoặc 0855.033.979 (Đ/c Đặng Tuấn Anh, Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội)./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND xã;
- Các phòng, cơ quan chuyên môn;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- LĐVP;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, PVH-XH.

CHỦ TỊCH

Trần Hùng Dũng