

Số: 14 /TB-PKT

Tây Hòa, ngày 02 tháng 7 năm 2026

### THÔNG BÁO

#### Về việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức theo Nghị định số 173/2025/NĐ-CP

Căn cứ Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện nhiệm vụ công chức;

Căn cứ Quyết định số 1462/QĐ-UBND ngày 21/5/2026 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm và tỷ lệ cán bộ, công chức bố trí theo vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc HĐND và UBND xã Tây Hòa;

Căn cứ Công văn số 06916/UBND-NV ngày 30/10/2025 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ;

Căn cứ Công văn số 02543/SNV-TCBC ngày 30/10/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk về việc hợp đồng lao động thực hiện nhiệm vụ công chức;

Căn cứ Công văn số 5704/STC-NSXP ngày 18/6/2026 của Sở Tài chính về việc hướng dẫn nguồn kinh phí thực hiện ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức;

Căn cứ Quyết định số 1799/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND xã Tây Hòa về việc giao biên chế cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập năm 2026 của UBND xã Tây Hòa;

Căn cứ Công văn số 1106/UBND-VHXX ngày 14/5/2026 của UBND xã về việc hợp đồng lao động tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã.

Thực hiện Kế hoạch số 14 /KH-KT ngày 02 /7 /2026 của Phòng Kinh tế xã Tây Hòa về thực hiện việc ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức tại Phòng Kinh tế xã Tây Hòa năm 2026.

Phòng Kinh tế xã Tây Hòa thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ công chức, cụ thể như sau:

#### I. SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ VÀ ĐIỀU KIỆN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG

1. Số lượng: 02 người.

2. Vị trí: Lĩnh vực đất đai (02 người).

#### 3. Điều kiện, tiêu chuẩn

- Công dân Việt Nam từ đủ 18 tuổi trở lên; có đơn đăng ký ký kết hợp đồng; có lý lịch rõ ràng; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị cấm đảm nhiệm chức vụ, công việc theo quy định của pháp luật.

- Đáp ứng đầy đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ và các quy định pháp luật có liên quan.
- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Quản lý đất đai, Luật hoặc các ngành liên quan phù hợp với vị trí lĩnh vực quản lý đất đai.
- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
- Ưu tiên người có kinh nghiệm thực tiễn hoặc đã từng đảm nhiệm công việc liên quan đến lĩnh vực đất đai.

## **II. HỒ SƠ, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NỘP HỒ SƠ**

### **1. Thành phần hồ sơ**

- Đơn đăng ký ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ công chức đối với vị trí lĩnh vực đất đai.
- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV của Bộ Nội vụ (có dán hình 4x6, xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc cơ quan, đơn vị đang công tác, không quá 06 tháng);
- Bản sao căn cước công dân (có chứng thực);
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí đăng ký;
- Bản sao chứng chỉ ngoại ngữ, tin học (có chứng thực) hoặc cam kết sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm;
- Giấy khám sức khỏe của cơ quan có thẩm quyền (cấp không quá 06 tháng).
- Hồ sơ được đựng trong phong bì, bên ngoài ghi rõ: "Hồ sơ đăng ký ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ công chức - Vị trí lĩnh vực đất đai".

**2. Thời gian nhận hồ sơ:** 05 ngày làm việc kể từ ngày Thông báo được công khai trên Trang thông tin điện tử của UBND xã.

**3. Địa điểm nộp hồ sơ và liên hệ chi tiết:** Phòng Kinh tế xã Tây Hòa (thôn Phú Thứ, xã Tây Hòa, tỉnh Đắk Lắk).

Trên đây là Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ công chức tại Phòng Kinh tế xã Tây Hòa năm 2026./.

#### **Nơi nhận:**

- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Ban Thường trực UBMTTQVN xã;
- Chủ tịch, các PCT. UBND xã;
- Phòng Văn hóa – Xã hội;
- Phòng Kinh tế;
- Trang thông tin điện tử của UBND xã;
- Trung tâm cung ứng dịch vụ sự nghiệp công (đăng tin);
- Lưu: KT.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Đinh Thị Kim Tuyền**