UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Số: 42 /TB-TTPVHCC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 03 tháng 3 năm 2025

THÔNG BÁO
Chỉ tiêu, quy trình tiếp nhận công chức, viên chức và tuyển dụng lao động hợp đồng làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội về Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 63/2024/QĐ-UBND ngày 24/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội;

Thực hiện Kế hoạch số 29/KH-UBND ngày 25/01/2025 của UBND Thành phố về tổ chức hoạt động chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 25/02/2025 của HĐND Thành phố về biên chế và chỉ tiêu hợp đồng lao động khối chính quyền thành phố Hà Nội năm 2025;

Căn cứ nhu cầu công tác cán bộ.

Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội thông báo về chỉ tiêu, quy trình tiếp nhận công chức, viên chức và tuyển dụng lao động hợp đồng làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội, cụ thể như sau:

I. Điều kiện và tiêu chuẩn chung:

- Là công dân Việt Nam.
- Có đơn xin chuyển công tác/ đơn đăng ký dự tuyển
- Có lý lịch rõ ràng.
- Có trình độ chuyên môn, văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, ưu tiên ứng viên có bằng Đại học chính quy loại Khá trở lên các chuyên ngành: Luật, Công nghệ thông tin, Quản lý hành chính, Quản lý đất đai, Kinh tế.
- Có tư cách đạo đức tốt và có nguyện vọng gắn bó lâu dài với Trung tâm.
- Đủ sức khỏe nhận nhiệm vụ.
- Không trong thời gian bị kỷ luật hành chính hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Ưu tiên những ứng viên có kinh nghiệm công tác tại Bộ phận một cửa các cơ quan hành chính nhà nước, Văn phòng đăng ký đất đai, phòng Tài nguyên môi trường, Văn phòng công chứng, Văn phòng luật sư.

- Ưu tiên ứng viên có độ tuổi không quá 35.

II. Quy trình tiếp nhận, tuyển dụng cụ thể

1. Chức danh, số lượng tuyển dụng lao động hợp đồng: 62 hợp đồng chuyên môn nghiệp vụ theo Luật Thủ đô, 64 hợp đồng hỗ trợ phục vụ theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP *(theo phụ lục đính kèm)*.

2. Thành phần hồ sơ dự tuyển:

2.1. Hồ sơ tiếp nhận công chức, viên chức

- Đơn xin tiếp nhận vào làm việc;

- Công văn đồng ý cho thuyên chuyển của cơ quan, đơn vị nơi đang công tác;

- Bản sao các Quyết định tuyển dụng công chức, viên chức, quyết định bổ nhiệm vào ngạch;

- Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đang công tác, được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận thuyên chuyển;

- Bản sao Quyết định nâng lương gần nhất;

- Bản sao số bảo hiểm xã hội, bản sao giấy khai sinh;

2.2. Hồ sơ tuyển dụng lao động hợp đồng

- Đơn xin việc;

- Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của địa phương;

- Giấy khám sức khỏe;

- Lý lịch tư pháp;

- Bằng cấp và chứng chỉ (bản sao);

- Giấy khai sinh (bản sao);

- 02 ảnh thẻ 4x6.

3. Quy trình, phương thức tiếp nhận, tuyển dụng

3.1. Tiếp nhận công chức, viên chức

Bước 1: Công chức, viên chức nộp Đơn, hồ sơ xin chuyển công tác về Trung tâm.

Bước 2: Phòng Hành chính - Quản trị xem xét hồ sơ công chức, viên chức và gặp gỡ, trao đổi công tác.

Bước 3: Trung tâm có văn bản tiếp nhận công chức, viên chức và gửi xin ý kiến trả lời bằng văn bản về cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác.

Bước 4: Sau khi cơ quan quản lý công chức, viên chức có văn bản đồng ý để công chức, viên chức liên hệ chuyển công tác, Trung tâm ban hành Quyết định tiếp nhận, điều động công chức, viên chức về công tác tại Trung tâm.

Bước 5: Cơ quan quản lý công chức, viên chức ban hành Quyết định chuyển công tác đối với công chức, viên chức.

3.2. Tuyển dụng lao động hợp đồng

Bước 1: Phòng Hành chính Quản trị - cơ quan Thường trực Hội đồng đánh giá, xem xét, tuyển dụng người lao động Trung tâm thông báo tuyển dụng trên trang thông tin điện tử của Trung tâm, báo chí , tiếp nhận hồ sơ ứng tuyển.

Bước 2: Hội đồng đánh giá, xem xét, tuyển dụng người lao động Trung tâm tiến hành rà soát hồ sơ, điều kiện, tiêu chuẩn cơ bản của ứng viên.

Bước 3: Tổ chức đánh giá kiến thức, kỹ năng bằng hình thức trắc nghiệm đối với các hồ sơ đủ điều kiện.

Bước 4: Hội đồng đánh giá, xem xét, tuyển dụng người lao động Trung tâm tiến hành phỏng vấn trực tiếp các ứng viên vượt qua bài thi và đủ điều kiện.

Bước 5: Các ứng viên vượt qua phỏng vấn trực tiếp sẽ tập sự tại Trung tâm (thời gian tập sự không quá 60 ngày).

Bước 6: Kết thúc tập sự, ứng viên được đánh giá kết quả tập sự để xem xét ký hợp đồng chính thức làm việc tại Trung tâm.

4. Thời gian, địa điểm, phương thức tiếp nhận hồ sơ

a. Thời gian nhận hồ sơ:

Giờ hành chính các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu, kể từ ngày 05/3/2025 đến 17 giờ ngày 14/3/2025.

b. Địa điểm, phương thức tiếp nhận hồ sơ:

Ứng viên nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện về Phòng Hành chính - Quản trị, tầng 11, Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố- tòa nhà Liên cơ, số 258 Võ Chí Công, Xuân La, Tây Hồ, Hà Nội.

Trên đây là Thông báo chỉ tiêu, quy trình tiếp nhận công chức, viên chức và tuyển dụng lao động hợp đồng làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội; trong quá trình tổ chức, thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh trực tiếp về Thường trực Hội đồng đánh giá, xem xét, tuyển dụng người lao động Trung tâm (phòng Hành chính – Quản trị, qua đồng chí Nguyễn Đức Tâm, điện thoại liên hệ: 0932.091.289, thư điện tử: tonghop.tthcc@gmail.com) để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Trung tâm và Hội đồng đánh giá, tuyển dụng người lao động Trung tâm xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ (để biết);
- Các đ/c Lãnh đạo Trung tâm;
- TT QTHT & PTUD (để đăng tin trên Trang TTĐT và MXH của Trung tâm) ;
- Lưu VT, HCQT(Tâm)

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Cù Ngọc Trang

PHỤ LỤC

Chỉ tiêu, yêu cầu đối với tuyển dụng lao động hợp đồng

TT	Vị trí	Số lượng	Yêu cầu về trình độ chuyên môn
I	**HỢP ĐỒNG CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ (62)**		
1	Nhân viên về hướng dẫn, số hóa, tư vấn, hỗ trợ dịch vụ	24	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành: Luật, Quản lý hành chính, Hành chính công, Kinh tế, Công nghệ thông tin, Quản lý đất đai
2	Nhân viên kiểm tra, giám sát	12	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành: Luật, Quản lý hành chính, Hành chính công, Kinh tế; Công nghệ thông tin, Quản lý đất đai
3	Nhân viên về tổng hợp Kiêm nhiệm thu phí, lệ phí, tiếp nhận và trả kết quả, công tác báo cáo tổng hợp	12	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành: Luật, Quản lý hành chính, Hành chính công, Kinh tế; Công nghệ thông tin, Quản lý đất đai
4	Nhân viên về hành chính-văn phòng kiêm nhiệm tiếp nhận và trả kết quả, quản trị công sở	12	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành: Luật, Quản lý hành chính, Hành chính công, Kinh tế; Công nghệ thông tin, Quản lý đất đai
5	Nhân viên quản lý nguồn nhân lực (làm việc tại phòng Hành chính – Quản trị)	01	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành: Luật, Quản lý hành chính, Quản lý công, Hành chính công, Kinh tế
6	Nhân viên tổng hợp (làm việc tại phòng Hành chính – Quản trị)	01	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành: Luật, Quản lý hành chính, Quản lý công, Hành chính công,
II	**HỢP ĐỒNG HỖ TRỢ PHỤC VỤ (64)**		
1	Nhân viên kỹ thuật	19	Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ thông tin hoặc xây dựng trở lên (ưu tiên chuyên ngành liên quan đến công nghệ thông tin)
2	Nhân viên phục vụ	15	Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên
3	Nhân viên lễ tân	12	Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên, có chứng chỉ nghiệp vụ lễ tân
4	Nhân viên bảo vệ	18	Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên, ưu tiên có bằng hoặc chứng chỉ đào tạo về nghiệp vụ bảo vệ

PHỤ LỤC SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

TT	Đơn vị	Tổng	LĐHĐ theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP	LĐHĐ theo Nghị quyết số 26/2024/ NQHĐND
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	**126**	**64**	**62**
1	Phòng Hành chính Quản trị	**9**	7	2
2	Chi nhánh Tây Hồ	**11**	6	5
3	Chi nhánh Cầu Giấy	**11**	6	5
4	Chi nhánh Sơn Tây	**11**	6	5
5	Chi nhánh Đông Anh	**8**	3	5
6	Chi nhánh Hoài Đức	**11**	6	5
7	Chi nhánh Hà Đông	**11**	6	5
8	Chi nhánh Thanh Oai	**11**	6	5
9	Chi nhánh Thường Tín	**8**	3	5
10	Chi nhánh Bắc Từ Liêm	**8**	3	5
11	Chi nhánh Hoàng Mai	**8**	3	5
12	Chi nhánh Long Biên	**11**	6	5
13	Chi nhánh Đống Đa	**8**	3	5