

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

Số: /TB-TTPVHCC

THÔNG BÁO

Tuyển dụng lao động hợp đồng làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (đợt 3)

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 Thông báo số 2438-TB/TU ngày 22/9/2025 Kết luận của Thường trực Thành ủy về việc đánh giá tình hình triển khai vận hành mô hình chính quyền địa phương 02 cấp trên địa bàn thành phố Hà Nội; Thông báo số 2293-TB/TU ngày 21/6/2025 Kết luận của Ban Thường vụ Thành ủy về một số nội dung liên quan đến việc sắp xếp tổ chức bộ máy khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp; Thông báo số 12-TB/BCĐ ngày 15/11/2025 Kết luận của Đồng chí Bí thư Thành ủy tại Hội nghị Ban Chỉ đạo 57 của Thành ủy, trong đó giao nhiệm vụ: “Kiện toàn Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố theo mô hình tập trung, thống nhất, hiện đại, kết nối đồng bộ 100% xã, phường.

Căn cứ nhu cầu công tác cán bộ, đề chủ động nguồn nhân lực đảm bảo về chất lượng và số lượng ngay khi tiếp nhận các Điểm phục vụ hành chính công cấp xã hiện nay về Trung tâm Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội thông báo 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, yêu cầu và tiêu chuẩn chung:

- Là công dân Việt Nam.
- Có đơn đăng ký dự tuyển.
- Có lý lịch rõ ràng.
- Có bằng Đại học chuyên ngành Luật, Quản lý đất đai, Công nghệ thông tin, Quản lý nhà nước, Quản lý công... từ loại Khá trở lên.
- Có tư cách đạo đức tốt, có nguyện vọng gắn bó lâu dài tại 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.

- Ứng viên có độ tuổi không quá 40 tuổi (sinh năm 1985 trở lại đây).

- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc liên quan đến giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai, tiếp nhận hồ sơ tại các đơn vị: Văn phòng đăng ký đất đai, Công ty luật, Văn phòng công chứng, Bộ phận Một cửa các cơ quan hành chính nhà nước.

- Thí sinh trúng tuyển chấp hành sự phân công, điều động của Trung tâm và có trách nhiệm nhận nhiệm vụ ngay khi trúng tuyển.

II. Nội dung tuyển dụng

1. Chức danh tuyển dụng lao động hợp đồng:

- Chức danh: Hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện các nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ người dân, doanh nghiệp

TT	Đơn vị
1	Chi nhánh số 01 (các Điểm PVHCC xã/ phường: Tây Hồ, Phú Thượng, Xuân Đình)
2	Chi nhánh số 02 (các Điểm PVHCC xã/ phường: Thanh Xuân, Khương Đình, Phương Liệt, Cầu Giấy, Nghĩa Đô, Yên Hòa)
3	Chi nhánh số 03 (các Điểm PVHCC xã/ phường: Hoàn Kiếm, Cửa Nam, Ba Đình, Ngọc Hà, Giảng Võ, Đống Đa, Kim Liên, Văn Miếu - Quốc Tử Giám, Ô Chợ Dừa, Láng, Hồng Hà)
4	Chi nhánh số 04 (các Điểm PVHCC xã/ phường: Hai Bà Trưng, Vĩnh Tuy, Bạch Mai, Lĩnh Nam, Hoàng Mai, Vĩnh Hưng, Tương Mai, Định Công, Hoàng Liệt, Yên Sở)
5	Chi nhánh số 05 (các Điểm PVHCC xã/ phường: Tây Tựu, Phú Diễn, Đông Ngạc, Thượng Cát, Từ Liêm, Xuân Phương, Tây Mỗ, Đại Mỗ, Hoài Đức, Dương Hòa, Sơn Đồng, An Khánh)
6	Chi nhánh số 06 (các Điểm PVHCC xã/ phường: Long Biên, Bồ Đề, Việt Hưng, Phúc Lợi, Gia Lâm, Thuận An, Bát Tràng, Phù Đổng)
7	Chi nhánh số 07 (các Điểm PVHCC xã/ phường: Hà Đông, Dương Nội, Yên Nghĩa, Phú Lương, Kiến Hưng, Chương Mỹ, Phú Nghĩa, Xuân Mai, Trần Phú, Hòa Phú, Quảng Bị, Quốc Oai, Hưng Đạo, Kiều Phú, Phú Cát)
8	Chi nhánh số 08 (các Điểm PVHCC xã/ phường: Thủ Lâm, Đông Anh,

	Phúc Thịnh, Thiên Lộc, Vĩnh Thanh, Mê Linh, Yên Lãng, Tiến Thắng, Quang Minh, Sóc Sơn, Đa Phúc, Nội Bài, Trung Giã, Kim Anh)
9	Chi nhánh số 09 (các Điểm PVHCC xã/ phường: Phúc Thọ, Phúc Lộc, Hát Môn, Đan Phượng, Ô Diên, Liên Minh, Thạch Thất, Hạ Bằng, Tây Phương, Hòa Lạc, Yên Xuân)
10	Chi nhánh số 10 (các Điểm PVHCC xã/ phường: Thanh Oai, Bình Minh, Tam Hưng, Dân Hòa, Vân Đình, Ứng Thiên, Hòa Xá, Ứng Hòa, Mỹ Đức, Hồng Sơn, Phúc Sơn, Hương Sơn)
11	Chi nhánh số 11 (các Điểm PVHCC xã/ phường: Thanh Trì, Đại Thanh, Nam Phú, Ngọc Hồi, Thanh Liệt, Thượng Phúc, Thường Tín, Chương Dương, Hồng Vân, Phú Xuyên, Phượng Dực, Chuyên Mỹ, Đại Xuyên)
12	Chi nhánh số 12 (các Điểm PVHCC xã/ phường: Minh Châu, Quảng Oai, Vật Lại, Cổ Đô, Bất Bạt, Suối Hai, Ba Vì, Yên Bài, Sơn Tây, Tùng Thiện, Đoài Phương)

2. Số lượng, thời gian tuyển dụng: sẽ có thông báo cụ thể khi được UBND Thành phố phân bổ chỉ tiêu trong tháng 12/2025.

3. Thành phần hồ sơ dự tuyển:

- Phiếu đăng ký dự tuyển có dán ảnh (*Phụ lục số 1*);
- Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của địa phương; (*bổ sung sau khi trúng tuyển*);
- Giấy khám sức khỏe; (*bổ sung sau khi trúng tuyển*);
- Lý lịch tư pháp (*bổ sung sau khi trúng tuyển*);
- Bằng cấp và chứng chỉ liên quan (*bản sao*);
- Căn cước công dân (*bản sao*);

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

Bước 1: 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, sắp xếp địa điểm tập sự cho ứng viên.

Bước 3: Ứng viên tập sự tại các Chi nhánh Trung tâm, Điểm xã/ phường (*thời gian tập sự không quá 60 ngày*).

Bước 4: Tổ chức đánh giá kiến thức, kỹ năng, kết quả tập sự của các ứng viên.

Bước 5: Ký hợp đồng lao động làm việc tại Trung tâm đối với các ứng viên đủ điều kiện.

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

a. Thời gian nhận hồ sơ:

Từ ngày **27/11/2025** đến **17h00** ngày **05/12/2025**.

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

- Ứng viên scan hồ sơ và nộp trực tuyến qua hòm thư điện tử: tonghop.tthcc@gmail.com; Tiêu đề thư “**ỨNG TUYỂN TTPVHCC_HỌ VÀ TÊN**”

- Sau khi có thông báo địa điểm tập sự, ứng viên nộp hồ sơ trực tiếp cho cán bộ phụ trách tại các Chi nhánh đến tập sự.

Trên đây là Thông báo quy trình tuyển dụng lao động hợp đồng làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội (đợt 3); trong quá trình tổ chức, thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh về Thường trực Hội đồng đánh giá, xem xét, tuyển dụng người lao động Trung tâm (phòng Hành chính – Quản trị, điện thoại liên hệ: 093.591.6866 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./.

Ứng viên quét mã QR dưới đây để tham gia nhóm Tuyển dụng nhân sự của Trung tâm Phục vụ hành chính công và theo dõi các thông tin liên quan đến đợt tuyển dụng./.

Nơi nhận:

- Các đ/c Lãnh đạo Trung tâm;
- TT HT&CSKH (để đăng tin rộng rãi trên Trang TTĐT, MXH của Trung tâm và báo chí);
- Lưu VT, HCQT_(Liên)

GIÁM ĐỐC



QR link nhóm

Cù Ngọc Trang

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

....., ngày.... tháng.... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Đơn vị dự tuyển: *(Ghi theo Chi nhánh)*

.....

(Dán ảnh 4x6)

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên:	.....
2. Ngày, tháng, năm sinh:	..... Nam <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>
3. Dân tộc:	..... Tôn giáo:.....
4. Số Căn cước công dân:	..... Ngày cấp: Nơi cấp:
5. Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:	..... Ngày chính thức:
6. Số điện thoại di động để báo tin:	..... Email:
7. Quê quán:	.....
8. Hộ khẩu thường trú:	.....
9. Chỗ ở hiện nay:	.....
10. Tình trạng sức khỏe:	..... Chiều cao: Cân nặng: .....kg
11. Trình độ văn hoá:	.....
12. Trình độ chuyên môn:	.....

II. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức công tác; vị trí công việc

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)