

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG CẦU ÔNG LÃNH

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

PHỤ LỤC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN
Các vị trí ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức theo Nghị định số 173/2025/NĐ-CP
(Ban hành kèm Thông báo số /TB-UBND ngày tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường)

STT	Số lượng vị trí đăng ký	Vị trí công việc	Đơn vị công tác	Nội dung công việc	Điều kiện, tiêu chuẩn của đối tượng ký hợp đồng	Ghi chú
1	01	Công nghệ thông tin	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường	- Quản lý, bảo trì hạ tầng kỹ thuật và mạng: Chịu trách nhiệm quản lý, vận hành và bảo trì thường xuyên hệ thống máy tính, máy chiếu, màn hình hiển thị, server và mạng wifi. Bảo đảm các điều kiện vật chất, hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân phường. - Vận hành phần mềm và hệ thống thông tin: Trực tiếp quản lý, vận hành các nền tảng số của phường bao gồm Zalo mini app, Dashboard, Fanpage, Trang thông tin điện tử và các phần mềm, ứng dụng tác nghiệp hành chính nhà nước. Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của địa phương. Phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu và kết nối hệ thống thông tin hiện hành. - Đảm bảo an toàn thông tin mạng: Quản lý và	- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành Công nghệ thông tin, Khoa học máy tính, Hệ thống thông tin quản lý, An toàn thông tin, Thương mại điện tử hoặc các ngành, chuyên ngành khác có liên quan phù hợp theo vị trí công việc. - 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, tổ chức, đơn vị theo quy định của pháp luật.	

STT	Số lượng vị trí đăng ký	Vị trí công việc	Đơn vị công tác	Nội dung công việc	Điều kiện, tiêu chuẩn của đối tượng ký hợp đồng	Ghi chú
				triển khai các biện pháp an toàn thông tin mạng cho toàn bộ hệ thống cơ sở hạ tầng thông tin của phường. Đảm bảo an toàn, bảo mật dữ liệu thông tin, đặc biệt là trong quá trình xử lý, luân chuyển văn bản và hồ sơ công việc trên môi trường điện tử. - Vận hành kỹ thuật hội nghị trực tuyến: Thiết lập và quản lý hệ thống hội nghị trực tuyến cho các cuộc họp của phường. Có trách nhiệm chuẩn bị kỹ thuật, bảo đảm đường truyền, thiết bị, hệ thống âm thanh, hình ảnh và bảo mật dữ liệu trong suốt thời gian diễn ra các phiên họp trực tuyến. - Hỗ trợ công tác chuyển đổi số: hỗ trợ kỹ thuật và tham mưu trực tiếp cho các mục tiêu chuyển đổi số tại Văn phòng.		
2	02	Hỗ trợ chuyên môn về lĩnh vực Văn thư – lưu trữ	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường	- Tiếp nhận, đăng ký, phân loại và chuyển văn bản đến cho lãnh đạo xử lý. - Đăng ký, phát hành văn bản đi; quản lý sổ sách, hồ sơ văn bản điện tử. - Quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định. - Lập hồ sơ công việc, thu thập hồ sơ của các bộ phận để đưa vào lưu trữ. - Chính lý, sắp xếp, thống kê, bảo quản tài liệu lưu	Tốt nghiệp từ đại học trở lên chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Quản trị văn phòng, Luật hoặc ngành phù hợp. - Thành thạo tin học văn phòng. - Nắm vững các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.	

STT	Số lượng vị trí đăng ký	Vị trí công việc	Đơn vị công tác	Nội dung công việc	Điều kiện, tiêu chuẩn của đối tượng ký hợp đồng	Ghi chú
				trữ. - Thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu và cập nhật dữ liệu trên hệ thống quản lý văn bản. - Phục vụ khai thác, tra cứu hồ sơ, tài liệu khi có yêu cầu. - Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ.		
3	01	Hỗ trợ chuyên môn về lĩnh vực Giảm nghèo	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường	- Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững hằng năm và giai đoạn trên địa bàn phường Cầu Ông Lãnh. - Điều tra, rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ mới thoát nghèo kiểm tra hiệu quả công tác giảm nghèo hằng năm. - Quản lý, cập nhật dữ liệu hộ nghèo, hộ cận nghèo trên phần mềm chuyên ngành. - Hướng dẫn người dân hoàn thiện hồ sơ hưởng các chính sách hỗ trợ giảm nghèo. - Phối hợp và thực hiện 13 chính sách hỗ trợ về y tế, giáo dục, nhà ở, nước sinh hoạt, đào tạo nghề, việc làm.... đối với hộ nghèo và hộ cận nghèo, hộ vượt chuẩn. - Thường xuyên trao đổi hỗ trợ tổ tự quản giảm nghèo các khu phố trong công tác chuyên môn	- Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành Công tác xã hội, Luật. - Có kỹ năng tổng hợp, thống kê, xây dựng báo cáo. - Nắm được các chính sách giảm nghèo và an sinh xã hội hiện hành. - Có khả năng làm việc với người dân và phối hợp với các cơ quan liên quan.	

STT	Số lượng vị trí đăng ký	Vị trí công việc	Đơn vị công tác	Nội dung công việc	Điều kiện, tiêu chuẩn của đối tượng ký hợp đồng	Ghi chú
				vãng gia thăm hộ. - Thường xuyên trao đổi tiếp xúc các tổ tiết kiệm và vay vốn, hỗ trợ thực hiện giải quyết các khó khăn vướng mắc. - Phối hợp với Ngân hàng Chính sách Xã hội Việt Nam rà soát nhu cầu vay vốn, xác nhận đối tượng vay vốn ưu đãi theo quy định. - Theo dõi tình hình giải ngân, dư nợ, hiệu quả sử dụng vốn vay của các chương trình tín dụng chính sách trên địa bàn. - Phối hợp với các hội đoàn thể nhận ủy thác trong công tác quản lý nguồn vốn vay. - Tham mưu đề xuất các biện pháp thực hiện kéo giảm tỷ lệ nợ quá hạn theo chỉ tiêu được giao hằng năm. - Tổng hợp số liệu, xây dựng báo cáo tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất về giảm nghèo, tín dụng chính sách xã hội.		
4	01	Hỗ trợ công nghệ thông tin phục vụ số hóa hồ sơ, xử lý sự cố	Trung tâm Phục vụ hành chính	- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính trực tiếp và trực tuyến. - Hỗ trợ đăng ký tài khoản, nộp hồ sơ trực tuyến, số hóa hồ sơ và sử dụng các hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Hỗ trợ tiếp nhận, luân chuyển, theo dõi và trả kết	- Tốt nghiệp đại học trở lên; ưu tiên chuyên ngành Luật, Hành chính, Công nghệ thông tin hoặc ngành phù hợp. - Có kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng thành thạo	

STT	Số lượng vị trí đăng ký	Vị trí công việc	Đơn vị công tác	Nội dung công việc	Điều kiện, tiêu chuẩn của đối tượng ký hợp đồng	Ghi chú
		phát sinh, lỗi nghiệp vụ trong quá trình xử lý dịch vụ công trực tuyến tại đơn vị	công phường	quả hồ sơ theo quy định. - Thực hiện thông kê, báo cáo và các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo đơn vị.	các hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; có kỹ năng giao tiếp, hướng dẫn và hỗ trợ người dân; có tinh thần trách nhiệm, đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.	
5	01	Hỗ trợ chuyên môn lĩnh vực y tế công tác bảo trợ xã hội	Phòng Văn hóa – Xã hội phường	- Thực hiện rà soát hồ sơ Nghị định số 176/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành về đối tượng và điều kiện hưởng trợ cấp hưu trí xã hội; Nghị định số 20/2021/NĐ-CP. - Hỗ trợ tiếp nhận và giải quyết hồ sơ, chi trả chế độ khuyến khích hỏa táng; mai táng phí cho các đối tượng bảo trợ xã hội; hỗ trợ thực hiện chế độ mừng thọ người cao tuổi theo quy định. - Tham mưu đề xuất giải quyết chính sách đặc thù chăm lo, hỗ trợ các đối tượng theo Nghị quyết số 35/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng Nhân dân Thành phố.	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành Luật, công tác xã hội hoặc chuyên ngành khác nhưng có kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác xã hội. Nắm vững các quy định, chính sách liên quan đến nhiệm vụ thực hiện.	
6	01	Hỗ trợ chuyên môn lĩnh vực	Phòng Văn hóa –	Về Chính quyền số: - Hỗ trợ chính lý, số hóa tài liệu: Phối hợp với cán bộ cấp xã phân loại, sắp xếp, chỉnh lý và thực hiện	- Lựa chọn nhân sự từ nguồn người hoạt động không chuyên trách có trình độ từ Đại học trở	

STT	Số lượng vị trí đăng ký	Vị trí công việc	Đơn vị công tác	Nội dung công việc	Điều kiện, tiêu chuẩn của đối tượng ký hợp đồng	Ghi chú
		vực đổi mới sáng tạo	Xã hội phường	số hóa các hồ sơ, tài liệu lưu trữ cũ (không mật) lên hệ thống phần mềm quản lý tài liệu số hóa tại địa phương. Trục hỗ trợ tại bộ phận “Một cửa” để hướng dẫn người dân nộp. Về Kinh tế số - Xã hội số: - Phổ cập kỹ năng số cơ bản cho người dân: Tổ chức các đội hình hỗ trợ lưu động tại khu dân cư, triển khai mô hình “Bình dân học vụ số” nhằm tuyên truyền, hướng dẫn người dân sử dụng điện thoại thông minh, cài đặt các ứng dụng thiết yếu và nhận diện các phương thức lừa đảo trên không gian mạng. - Hỗ trợ người dân tiếp cận dịch vụ công trực tuyến: tổ chức các điểm “Hỗ trợ số” tại Trung tâm phục vụ hành chính công phường nhằm hướng dẫn người dân tạo tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, thực hiện khai báo, nộp và tra cứu hồ sơ trực tuyến, hướng dẫn sử dụng các ứng dụng trên thiết bị thông minh như VNeID, VssID, thực hiện thanh toán trực tuyến không dùng tiền mặt đối với các khoản phí, lệ phí theo quy định... - Truyền thông nâng cao nhận thức chuyển đổi số: tổ chức các hoạt động tuyên truyền tại khu dân cư, xây dựng các nội dung truyền thông số như video	lên; ưu tiên nhóm nhân sự nông cốt có chuyên môn CNTT hoặc nhóm có mức độ am hiểu về Công nghệ Thông tin (CNTT)/Chuyển đổi số (CDS) từ “Cơ bản” đến “Thành thạo”. - Ưu tiên những cá nhân đã có thời gian công tác tại Ủy ban nhân dân phường từ 01 năm trở lên. - Về thái độ: Nhân sự phải có khả năng giao tiếp tốt, tận tâm trong việc hướng dẫn người dân; có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc bảo mật dữ liệu hành chính và thông tin cá nhân của công dân.	

STT	Số lượng vị trí đăng ký	Vị trí công việc	Đơn vị công tác	Nội dung công việc	Điều kiện, tiêu chuẩn của đối tượng ký hợp đồng	Ghi chú
				ngắn, infographic, tài liệu hướng dẫn sử dụng dịch vụ số. - Hỗ trợ hộ kinh doanh, tiểu thương chuyển đổi số: tổ chức các mô hình “Ngày thứ Bảy số”, “Tuyến phố số”, “Khu phố số”, “Chợ không tiền mặt”; hỗ trợ mở tài khoản bán hàng trực tuyến, hướng dẫn đăng ký và vận hành gian hàng trên sàn thương mại điện tử, hỗ trợ tạo mã QR thanh toán điện tử và hướng dẫn khai báo thuế trực tuyến. Về Khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo: - Hỗ trợ khảo sát ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ tại cơ sở. - Hỗ trợ ứng dụng Trí tuệ nhân tạo (AI): Hướng dẫn cán bộ, công chức cấp xã ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) ở mức cơ bản trong hỗ trợ tóm tắt văn bản, soạn thảo và tổng hợp báo cáo nhằm nâng cao hiệu quả công việc.		