

Số: 616 /TB-CNCCN

Hà Nội, ngày 19 tháng 5 năm 2025

THÔNG BÁO

Chỉ tiêu, quy trình tuyển dụng hợp đồng làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ tại các Phòng thuộc Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội năm 2025

Căn cứ Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các Khu công nghệ cao và Khu công nghiệp thành phố Hà Nội;

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

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành quy định về 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 UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 26/2024/NQ-HĐND ngày 19/11/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định việc thực hiện hợp đồng có thời hạn đảm nhiệm một số vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên ngành, nghiệp vụ chuyên môn dùng chung trong cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Công văn số 4386/UBND-SNV ngày 27/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố hướng dẫn thực hiện Nghị quyết 26/2024/NQ-HĐND;

Căn cứ Chỉ tiêu hợp đồng chuyên môn được giao, nhu cầu nhân sự của Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội;

Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội (Ban Quản lý) thông báo về chỉ tiêu, quy trình tuyển dụng hợp đồng làm công tác chuyên môn nghiệp vụ tại các phòng thuộc Ban Quản lý, cụ thể như sau:

I. Số lượng

12 hợp đồng làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ (*chi tiết tại bảng gửi kèm*).

II. Điều kiện, tiêu chuẩn

- Là Công dân Việt Nam;
- Có 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;
- Có tư cách đạo đức tốt;
- Đủ sức khỏe để nhận nhiệm vụ;
- Không trong thời gian bị kỷ luật hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

III. Quy trình tuyển dụng

Bước 1. Trên cơ sở đề xuất về việc tuyển dụng hợp đồng của các đơn vị, Văn phòng tổng hợp trình Trưởng ban xem xét, chấp thuận chủ trương tuyển dụng, số lượng, điều kiện, tiêu chuẩn,.. cụ thể trong Thông báo tuyển dụng.

Bước 2. Sau khi có ý kiến chấp thuận của Trưởng ban, Văn phòng phối hợp với Phòng Chính sách và Truyền thông đăng Thông báo tuyển dụng trên trang thông tin điện tử của Ban, thành phố (từ ngày 19/5/2025 đến ngày 25/5/2025), báo chí điện tử (02 ngày: ngày 19/5/2025 và 20/5/2025). Văn phòng tiếp nhận hồ sơ.

Bước 3. Văn phòng tổng hợp, báo cáo Trưởng ban thành lập Hội đồng để phỏng vấn tuyển dụng nhân sự.

Bước 4. Hội đồng tiến hành xem xét hồ sơ và phỏng vấn ứng viên.

Bước 5. Ứng viên vượt qua vòng phỏng vấn, trực tiếp tập sự tại các đơn vị dự tuyển (thời gian tập sự không quá 60 ngày). Văn phòng dự thảo Hợp đồng trình Trưởng ban ký ban hành. Trường hợp ứng viên có kinh nghiệm công tác có đóng bảo hiểm xã hội, đáp ứng yêu cầu vị trí dự tuyển, thực hiện theo quy định.

Bước 6. Sau khi cá nhân kết thúc tập sự tại đơn vị, cá nhân có báo cáo kết quả gửi người đứng đầu đơn vị để nhận xét và đơn vị có văn bản đề xuất việc tiếp tục ký hợp đồng.

IV. Về thành phần hồ sơ

1. Đơn đề nghị ký hợp đồng (trong đó ghi rõ vào vị trí, đơn vị dự tuyển);
2. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương;
3. Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
4. Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí cần tuyển;
5. Bản sao giấy Khai sinh;
6. Phiếu lý lịch tư pháp (Trường hợp chưa có phiếu lý lịch tư pháp thì gửi bản xác nhận đã nộp hồ sơ xin xác nhận; sau khi ứng viên trúng tuyển, bổ sung phiếu theo quy định).

V. Thời gian, địa điểm, phương thức nhận hồ sơ

1. Thời gian nhận hồ sơ

Trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu, từ kể ngày 19/5/2025 đến 17h ngày 28/5/2025.

2. Địa điểm, phương thức nhận hồ sơ

Ứng viên nộp trực tiếp tại bộ phận Văn thư hoặc thông qua đường bưu điện về Văn phòng Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội, Km 29 Đại lộ Thăng Long, Thạch Thất, Hà Nội, điện thoại: 02463.269.292.

Trên đây là Thông báo chỉ tiêu, quy trình tuyển dụng hợp đồng làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ tại Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội, trong quá trình tổ chức, thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân liên quan phản ánh trực tiếp về Ban Quản lý xem xét, giải quyết ./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để biết);
- Lãnh đạo Ban;
- Phòng CS và TT (để đăng tin);
- Lưu VT, VP.

TRƯỞNG BAN

Vũ Xuân Hùng

CHỈ TIÊU, YÊU CẦU, TUYỂN DỤNG HỢP ĐỒNG
LÀM CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ NĂM 2025
(Kèm theo Thông báo số: 616 /TB-CNCNC ngày 19 tháng 5 năm 2025 của
Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội)

TT	Đơn vị	Số lượng tuyển dụng	Vị trí	Yêu cầu về trình độ chuyên môn	Yêu cầu cụ thể đối với công việc
1	Văn phòng	02	01 Nhân viên về Công nghệ thông tin	Tốt nghiệp Đại học ngành công nghệ thông tin, Tin học	Có khả năng vận hành cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin; phần mềm ứng dụng chung của Ban Quản lý
			01 Nhân viên về Cải cách hành chính	Tốt nghiệp Đại học ngành Luật, Hành chính	Có khả năng xây dựng quy trình nội bộ; tham mưu xây dựng kế hoạch, chính sách của Ban Quản lý về cải cách hành chính
2	Phòng Quản lý doanh nghiệp	01	Nhân viên Tham mưu về công tác quản lý doanh nghiệp về giám sát toàn bộ hoạt động của doanh nghiệp, dự án trong các khu công nghiệp, khu công nghệ cao	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Kinh tế, Thương mại, Luật và các nhóm ngành Kinh tế	Có khả năng phân tích, tổng hợp, kịp thời hỗ trợ doanh nghiệp giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện đầu tư và triển khai các hoạt động tại các khu công nghiệp, khu công nghệ cao. Có khả năng tham mưu trong lĩnh vực lao động, các nhiệm vụ khác về quản lý lao động An toàn, Vệ sinh lao động, An toàn vệ sinh thực phẩm. Có khả năng tham mưu trong việc phối hợp với các phòng, đơn vị kiểm tra, giám sát toàn bộ hoạt động của doanh nghiệp, dự án trong các khu công nghiệp, khu công nghệ cao và đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

TT	Đơn vị	Số lượng tuyển dụng	Vị trí	Yêu cầu về trình độ chuyên môn	Yêu cầu cụ thể đối với công việc
3	Phòng Chính sách và Truyền thông	02	01 Nhân viên Tham mưu về xây dựng chính sách	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Kinh tế, Luật, Hành chính	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước ở lĩnh vực được phân công. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
			01 Nhân viên Tham mưu về công tác truyền thông	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành báo chí, truyền thông, công nghệ thông tin	Có khả năng xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện công tác truyền thông, cung cấp thông tin cho báo chí; cung cấp thông tin cho báo chí trong việc xây dựng tin, bài về hoạt động của cơ quan; đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả của công tác truyền thông. Có khả năng tham mưu và tổ chức các cuộc họp báo, sắp xếp các buổi làm việc, gặp gỡ báo chí; xây dựng các thông cáo báo chí về các sự kiện và hoạt động của cơ quan.
4	Phòng Khoa học và Công nghệ	02	Nhân viên về Quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	01 cá nhân Tốt nghiệp từ Thạc sĩ trở lên ngành/chuyên ngành: Khoa học vật liệu; Công nghệ hóa học, vật liệu, luyện kim và môi trường;	Có khả năng đề xuất chủ trương, giải pháp để giải quyết các vấn đề thực tiễn trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo. Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực vật liệu mới, vật liệu tiên tiến. Có ít nhất 02 năm công tác trong lĩnh vực quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo hoặc hoạt động trong lĩnh vực công nghệ cao.

TT	Đơn vị	Số lượng tuyển dụng	Vị trí	Yêu cầu về trình độ chuyên môn	Yêu cầu cụ thể đối với công việc
				Kỹ thuật hóa học, vật liệu, luyện kim và môi trường	
				01 cá nhân Có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên ngành/chuyên ngành: Trí tuệ nhân tạo; Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử; Kỹ thuật điện tử - viễn thông	Có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực trí tuệ nhân tạo, điện tử - bán dẫn. Có ít nhất 02 năm công tác trong lĩnh vực quản lý khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số hoặc hoạt động trong lĩnh vực công nghệ cao. Có khả năng đề xuất chủ trương, giải pháp để giải quyết các vấn đề thực tiễn trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.
5	Phòng Kế hoạch - Tài chính	02	Nhân viên Tổng hợp	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản trị kinh doanh và các chuyên ngành Kinh tế	Có khả năng phân tích, tổng hợp; trách nhiệm, năng động, nhiệt tình trong công việc, có kinh nghiệm trong công tác tổng hợp, báo cáo.
6	Phòng Xây dựng và Môi trường	01	Nhân viên Quản lý đất đai và Giải phóng mặt bằng	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành quản lý đất đai hoặc tương đương	Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý; Tham mưu Lãnh đạo Ban Quản lý giải quyết các công việc liên quan đến đất đai thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý. Phối hợp với chính quyền địa phương và các cơ quan có liên quan thực hiện công tác bồi thường giải phóng mặt bằng, quản lý đất đai.

TT	Đơn vị	Số lượng tuyển dụng	Vị trí	Yêu cầu về trình độ chuyên môn	Yêu cầu cụ thể đối với công việc
					Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trong công tác tổ chức bồi thường hỗ trợ tái định cư đề GPMB các dự án.
7	Phòng Hợp tác và Đầu tư	02	01 Nhân viên về Quản lý đầu tư	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Thương mại, Kinh tế, Kinh tế đầu tư, Kinh tế công nghiệp, Kinh tế đối ngoại, Luật, Kỹ thuật, quản trị kinh doanh	Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính về đầu tư thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý; Tham mưu Lãnh đạo Ban giải quyết các công việc liên quan đến đầu tư thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý. Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực quản lý dự án đầu tư bằng nguồn vốn khác.
			01 Nhân viên Hợp tác Quốc tế	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Kinh tế, Quan hệ quốc tế, Kinh tế đối ngoại, Đối ngoại, Ngoại ngữ, Ngoại giao, Kinh tế, Luật, Thương mại	Tham mưu Lãnh đạo Ban Quản lý giải quyết các công việc liên quan đến hoạt động đối ngoại và xúc tiến đầu tư thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý. Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực đối ngoại hoặc xúc tiến đầu tư.