

Số: /KH-CNTS&TY

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH**Tuyển dụng lao động hợp đồng theo Nghị quyết số 26/NQ-HĐND
ngày 19/11/2024 của HĐND Thành phố làm chuyên môn, nghiệp vụ
tại Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y Hà Nội**

Căn cứ Nghị quyết số 26/2024/NQ-HĐND ngày 19/11/2024 của HĐND Thành phố quy định về việc thực hiện hợp đồng có thời hạn để 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 UBND Thành phố, UBND cấp huyện;

Căn cứ các Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội: số 127/QĐ-UBND ngày 09/01/2024 về việc tổ chức lại Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội trên cơ sở sáp nhập Chi cục Thủy sản Hà Nội vào Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội và đổi tên thành Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y Hà Nội; số 1987/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y Hà Nội thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 23182/QĐ-SNV ngày 27/3/2024 của Sở Nội vụ Hà Nội về việc phê duyệt đề án vị trí việc làm cơ quan, tổ chức hành chính của Sở Nông nghiệp & PTNT Hà Nội;

Căn cứ Văn bản số 4386/UBND-SNV ngày 27/12/2024 của UBND Thành phố thực hiện quy định về hợp đồng làm chuyên môn, nghiệp vụ trong cơ quan hành chính theo Nghị quyết số 26/2024/NQ-HĐND ngày 19/11/2024 của HĐND Thành phố;

Căn cứ Công văn số 75/SNNMT-TCCB ngày 07/01/2026 của Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội về việc phân bổ biên chế và chỉ tiêu hợp đồng lao động năm 2026 đối với các cơ quan hành chính, sự nghiệp thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Văn bản số 114/CNTS&TY – HCTC ngày 27/02/2026 của Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y Hà Nội về việc điều chỉnh chỉ tiêu biên chế Hành chính, Sự nghiệp các phòng, đơn vị thuộc Chi cục năm 2026;

Năm 2026, Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y Hà Nội (sau đây gọi tắt là Chi cục) được giao 05 chỉ tiêu biên chế HĐLĐ theo Nghị quyết số 26/2024/NQ-HĐND; hiện có mặt 0 người. Số biên chế chưa sử dụng: 05 biên chế (phòng Kế hoạch – Tài vụ: 02 biên chế; phòng Quản lý giống, thức ăn chăn nuôi, thuốc thú y: 01 biên chế; phòng Quản lý nuôi trồng thủy sản: 01 biên chế; phòng Quản lý khai thác và bảo vệ nguồn lợi thủy sản: 01 biên chế).

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, phê duyệt của Chi cục trưởng về việc chấp thuận chủ trương bổ sung lao động hợp đồng theo đề nghị của phòng Kế hoạch – Tài vụ, phòng Hành chính – Tổ chức; Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y Hà Nội xây dựng Kế hoạch tuyển dụng lao động hợp đồng theo Nghị quyết số 26/NQ-HĐND ngày 19/11/2024 của HĐND Thành phố làm chuyên môn, nghiệp vụ tại Chi cục, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tuyển dụng lao động hợp đồng làm chuyên môn, nghiệp vụ có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu vị trí việc làm.

2. Việc tuyển dụng hợp đồng phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan và đúng các quy định của pháp luật.

II. ĐƠN VỊ, CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG, VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN

1. Đơn vị dự tuyển: phòng Kế hoạch – Tài vụ, Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y Hà Nội.

2. Chỉ tiêu tuyển dụng: 02 người.

3. Vị trí việc làm cần tuyển:

(1) Kế toán viên;

(2) Chuyên viên về kế hoạch đầu tư.

III. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung đối với người đăng ký dự tuyển

- Có Quốc tịch Việt Nam và hiện đang cư trú tại Việt Nam;
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có đủ sức khỏe để làm việc;
- Có lý lịch rõ ràng, được cơ quan có thẩm quyền xác nhận;
- Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện về chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm cần tuyển;

- Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ;

- Ưu tiên người dự tuyển tốt nghiệp Đại học loại Khá trở lên, độ tuổi dưới 35.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể và yêu cầu khác

- Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

(1) Vị trí việc làm Kế toán viên: tốt nghiệp Đại học (các ngành, chuyên ngành): Kế toán, Tài chính, Kiểm toán.

(2) Vị trí việc làm Chuyên viên về kế hoạch đầu tư: Kinh tế; Tài chính; Kế toán.

- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

3. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

Người đăng ký dự tuyển nộp trực tiếp 01 bộ hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển (theo mẫu);
- Sơ yếu lý lịch tự thuật có dán ảnh 4x6, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (trong thời hạn 06 tháng), tính đến ngày nộp hồ sơ;
- Bản sao Giấy khai sinh, bản sao Căn cước công dân;
- Lý lịch tư pháp;
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền chứng nhận (có thời hạn trong vòng 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

Lưu ý: Người đăng ký dự tuyển phải khai đầy đủ các nội dung yêu cầu trong phiếu đăng ký dự tuyển tính đến thời điểm nộp phiếu. Hồ sơ dự tuyển phải đầy đủ thành phần, sắp xếp theo đúng thứ tự và để trong túi đựng hồ sơ cỡ 24x32cm có ghi danh mục giấy tờ và số điện thoại liên hệ. Người dự tuyển hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác trong hồ sơ đã kê khai. Hồ sơ dự tuyển đã nộp không được hoàn trả.

IV. HÌNH THỨC, NỘI DUNG TUYỂN DỤNG VÀ XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Hình thức tuyển dụng: Xét duyệt hồ sơ (trường hợp cần thiết có thể kết hợp phỏng vấn người dự tuyển).
2. Nội dung: Kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện theo hồ sơ của người đăng ký dự tuyển và điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.
3. Xác định người trúng tuyển:

Người trúng tuyển là người được Hội đồng lựa chọn trên cơ sở xét duyệt hồ sơ, có đủ điều kiện theo quy định tại Mục 1,2 Phần III, Kế hoạch này. Trường hợp thông qua xét duyệt hồ sơ, số người dự tuyển đủ điều kiện lớn hơn số chỉ tiêu cần tuyển, Hội đồng tuyển dụng tiến hành phỏng vấn người dự tuyển để lựa chọn người trúng tuyển (trường hợp phỏng vấn Hội đồng sẽ thông báo bằng văn bản đến người dự tuyển). Không thực hiện phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan quyết định người trúng tuyển và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Không bảo lưu kết quả trúng tuyển cho kỳ tuyển dụng sau.

V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

1. Thời gian nhận hồ sơ, trong giờ hành chính: Từ ngày 16/03/2026 đến 17 giờ 30 phút ngày 26/03/2026.
2. Địa điểm nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển:
 - Phòng Hành chính – Tổ chức, Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y Hà Nội;
 - Địa chỉ: 114 đường Lê Trọng Tấn, phường Hà Đông, TP. Hà Nội;
 - Liên hệ đồng chí Đỗ Thị Đức, chuyên viên phòng Hành chính – Tổ chức. Điện thoại liên hệ: 0904.347.366.

3. Tổ chức tuyển dụng:

- **Bước 1:** Phòng Hành chính – Tổ chức phối hợp với Văn phòng Sở thông báo tuyển dụng trên Cổng TTĐT của Sở, phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết tại trụ sở cơ quan. Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận hồ sơ dự tuyển và chuyển Hội đồng tuyển dụng lao động hợp đồng.

- **Bước 2:** Hội đồng tuyển dụng lao động hợp đồng xét tiêu chuẩn, điều kiện của người dự tuyển theo hồ sơ đăng ký dự tuyển.

- **Bước 3:** Hội đồng tuyển dụng lao động hợp đồng phỏng vấn người dự tuyển (trường hợp số người dự tuyển đủ điều kiện ở bước 2 lớn hơn chỉ tiêu tuyển dụng).

- **Bước 4:** Thông báo trúng tuyển và ký hợp đồng thử việc. Thời gian thử việc (nếu có) không quá 60 ngày.

- **Bước 5:** Kết thúc thử việc, người thử việc được đánh giá kết quả và xem xét ký hợp đồng làm việc chính thức tại Chi cục.

4. Thời gian xét hồ sơ, phỏng vấn, thông báo kết quả trúng tuyển, hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng dự kiến: 27/03/2026 - 13/4/2026.

5. Thời gian thực hiện ký kết hợp đồng dự kiến: Từ ngày 14/4/2026 - 01/05/2026.

VI. CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH

Người trúng tuyển được hưởng chế độ, chính sách và ký hợp đồng lao động có xác định thời hạn theo quy định tại Nghị quyết số 26/2024/NQ-HĐND ngày 19/11/2024 của HĐND Thành phố.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính – Tổ chức

- Tham mưu Xây dựng kế hoạch tuyển dụng lao động hợp đồng;
- Tham mưu, trình Chi cục trưởng thành lập Hội đồng tuyển dụng lao động hợp đồng;
- Chuẩn bị điều kiện để hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ;
- Phối hợp với Văn phòng Sở thông báo tuyển dụng trên Cổng Thông tin điện tử của Sở; Niêm yết tuyển dụng tại trụ sở cơ quan; đăng tải trên phương tiện thông tin đại chúng;
- Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển theo Kế hoạch;
- Tham mưu ban hành kết quả trúng tuyển;
- Tham mưu ký kết hợp đồng lao động theo quy định.

2. Phòng Kế hoạch – Tài vụ:

- Hướng dẫn thực hiện các thủ tục liên quan đến thanh, quyết toán kinh phí phát sinh trong quá trình tuyển dụng (nếu có).

- Phối hợp với phòng Hành chính – Tổ chức thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công tác tuyển dụng theo phân công của Chi cục trưởng, Hội đồng tuyển dụng.

3. Hội đồng tuyển dụng:

- Hội đồng tuyển dụng có từ 5-7 thành viên, thành phần cụ thể do Chi cục trưởng quyết định. Nhiệm vụ trách nhiệm của Hội đồng:

+ Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Thực hiện đúng các nội dung về tuyển dụng lao động hợp đồng làm chuyên môn, nghiệp vụ tại Kế hoạch này;

+ Giúp Chi cục trưởng tổ chức quy trình tuyển lao động hợp đồng theo quy định và báo cáo kết quả tuyển dụng để Chi cục trưởng xem xét, quyết định;

+ Hội đồng có trách nhiệm giải quyết khiếu nại (nếu có) liên quan đến thực hiện tuyển dụng và giải thể khi hoàn thành nhiệm vụ.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng lao động hợp đồng theo Nghị quyết số 26/NQ-HĐND ngày 19/11/2024 của HĐND Thành phố làm chuyên môn, nghiệp vụ tại Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y Hà Nội./.

Nơi nhận:

- Sở NN&MT Hà Nội;
- Các đ/c Lãnh đạo Chi cục;
- Các phòng, đơn vị thuộc Chi cục;
- Lưu: VT, HCTC.

CHI CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Đình Đăng