UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
CƠ QUAN ĐIỀU HÀNH
TRUNG TÂM TÀI CHÍNH QUỐC TẾ
TẠI THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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

Số: 07 /TB-VIFCDN

Đà Nẵng, ngày 29 tháng 10 năm 2026

THÔNG BÁO
Tuyển dụng hợp đồng lao động đối với vị trí Văn thư làm việc tại Cơ quan điều hành Trung tâm tài chính quốc tế tại thành phố Đà Nẵng

Căn cứ Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức;

Căn cứ Nghị định số 323/2025/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ về thành lập Trung tâm tài chính quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 325/2025/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ về lao động, việc làm và an sinh xã hội trong Trung tâm tài chính quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Đề án vị trí việc làm và Kế hoạch tuyển dụng nhân sự của Cơ quan điều hành Trung tâm tài chính quốc tế tại thành phố Đà Nẵng;

Cơ quan điều hành Trung tâm tài chính quốc tế tại thành phố Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Cơ quan điều hành VIFC-DN) thông báo tuyển dụng hợp đồng lao động vị trí Văn thư chi tiết như sau:

1. Số lượng và vị trí tuyển dụng

- Vị trí tuyển dụng: Văn thư.
- Số lượng: 01 chỉ tiêu.

2. Thời hạn ký kết hợp đồng

Thời hạn hợp đồng: 24 tháng.

Quá trình công tác sẽ được xem xét, đánh giá để tuyển dụng/tiếp nhận vào biên chế khi đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Đối với trường hợp ứng viên dự tuyển đã được bổ nhiệm ngạch công chức hoặc viên chức tại các cơ quan, đơn vị nhà nước khác vào thời điểm dự tuyển, nếu đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm thì sẽ được xem xét tiếp nhận vào ngạch biên chế theo quy định.

3. Quy trình ký kết hợp đồng

- Thông báo tuyển dụng được đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của Cơ quan điều hành VIFC-DN (https://vifcdanang.vn/).
- Nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển.
- Tổng hợp danh sách cá nhân đăng ký, sơ tuyển hồ sơ xác định danh sách các cá nhân đáp ứng yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn ký kết hợp đồng.

- Báo cáo cấp có thẩm quyền ký kết hợp đồng quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền, cụ thể như sau:

+ Trường hợp có 01 cá nhân đáp ứng yêu cầu: Lãnh đạo Cơ quan điều hành VIFC-DN quyết định.

+ Trường hợp có nhiều cá nhân đáp ứng yêu cầu: Lãnh đạo Cơ quan điều hành VIFC-DN thành lập Hội đồng tư vấn để tư vấn việc lựa chọn ứng viên trước khi quyết định ký hợp đồng thông qua hình thức xét chọn hoặc tổ chức phỏng vấn đánh giá năng lực chuyên môn và ngoại ngữ (nếu cần).

- Thực hiện ký kết hợp đồng.

4. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển

a) Đối tượng

Cá nhân trong nước, đảm bảo đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn về phẩm chất, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực, kinh nghiệm công tác, phù hợp với quy định tại Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức và đáp ứng yêu cầu của các vị trí tuyển dụng tại Cơ quan điều hành VIFC-DN.

b) Điều kiện chung

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có hồ sơ đăng ký dự tuyển theo quy định;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm thực tiễn phù hợp với vị trí việc làm dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc;
- Đủ điều kiện được tham gia ký kết hợp đồng hợp đồng lao động, tham gia công việc của cơ quan theo quy định của pháp luật.
- Không thuộc các trường hợp sau: Mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án/quyết định hình sự của Tòa án hoặc đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính; cán bộ/công chức/viên chức đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc có quan hệ gia đình (vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh chị em ruột...) với người có thẩm quyền ký kết hợp đồng.

c) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Hành chính công, Quản trị văn phòng hoặc các ngành phù hợp khác, ưu tiên ứng viên có Chứng chỉ nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ.
- Sử dụng thành thạo máy vi tính, phần mềm quản lý văn bản và các công cụ công nghệ thông tin văn phòng, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số.
- Cẩn trọng, trung thực, bảo mật thông tin tuyệt đối.

c) Tiêu chuẩn ưu tiên (Điểm cộng xét tuyển)

- Ưu tiên ứng viên có trình độ tiếng Anh tốt, có khả năng giao tiếp, đọc hiểu, xử lý văn bản hành chính/thư từ bằng tiếng Anh, đáp ứng môi trường làm việc quốc tế tại Trung tâm tài chính.

- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm thực tế về công tác văn thư, lưu trữ, quản lý chữ ký số tại các cơ quan hành chính nhà nước hoặc các tổ chức, doanh nghiệp quy mô lớn.

6. Mức lương và chế độ đãi ngộ

- Mức lương: Được chi trả theo hệ số lương gắn với bậc lương chuyên môn, nghiệp vụ và các khoản phụ cấp khác (nếu có).

- Chế độ: Được đóng bảo hiểm xã hội đầy đủ theo quy định của Bộ luật Lao động và hưởng các chế độ phúc lợi, đào tạo nâng cao nghiệp vụ của cơ quan.

7. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

- Đơn đăng ký dự tuyển (theo mẫu đính kèm);

- Lý lịch ứng viên (theo mẫu đính kèm), nêu rõ quá trình học tập, công tác và kinh nghiệm làm việc có liên quan trực tiếp đến vị trí dự tuyển.

- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí dự tuyển (văn bằng chuyên môn, chứng chỉ tiếng Anh, tin học...);

- Các giấy tờ, tài liệu chứng minh kinh nghiệm công tác, thành tích trong quá trình công tác (nếu có).

8. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Thời hạn nhận hồ sơ: kể từ ngày đăng thông báo công khai đến hết ngày 13/11/2026.

- Hình thức nộp: Nộp hồ sơ trực tiếp.

- Địa điểm tiếp nhận: Văn phòng Cơ quan điều hành Trung tâm tài chính quốc tế tại thành phố Đà Nẵng; Địa chỉ: Tầng 5, Tòa nhà ICT1, Công viên phần mềm số 2, đường Như Nguyệt, phường Hải Châu, thành phố Đà Nẵng.

Thông tin chi tiết về hồ sơ dự tuyển vui lòng liên hệ chị Bùi Thị Ánh Đào, số điện thoại: 0942.311.589 hoặc địa chỉ mail: dao.bui@vifcdanang.vn.

Trên đây là Thông báo tuyển dụng hợp đồng lao động vị trí Văn thư của Cơ quan điều hành Trung tâm tài chính quốc tế tại thành phố Đà Nẵng./.

Nơi nhận:
- Chủ tịch CQĐH (để b/c);
- Văn phòng và các Ban (để biết);
- Lưu: VT, VP.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Đặng Đình Đức