

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận công chức về công tác
tại Ủy ban nhân dân xã Ngọk Tự, tỉnh Quảng Ngãi

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2025;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức 2019;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Công văn số 7415/BNV-CCVC ngày 31 tháng 8 năm 2025 của Bộ Nội vụ về phương án bảo đảm nhân sự tại cấp xã;

Căn cứ Công văn số 3000/UBND-NC ngày 30 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai đảm bảo nhân sự cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về tạm giao biên chế công chức năm 2026 cho các cơ quan, tổ chức thuộc chính quyền địa phương cấp tỉnh; chính quyền địa phương cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 170/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc phê duyệt vị trí việc làm và tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm của xã Ngọk Tự;

Căn cứ Công văn số 1138/SNV-CCVC ngày 23 tháng 3 năm 2026 của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận vào làm công chức, điều động, chuyển công tác đối với công chức, viên chức.

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu, số lượng biên chế được giao, Ủy ban nhân dân xã Ngọk Tự, tỉnh Quảng Ngãi thông báo nhu cầu tiếp nhận công chức cụ thể như sau:

1. Nhu cầu, chỉ tiêu tiếp nhận

TT	Phòng/đơn vị thuộc UBND xã Ngọc Tú	Vị trí việc làm	Nhu cầu công chức theo vị trí việc làm	Ngạch	Trình độ chuyên môn theo VTVL	Ghi chú
1	Phòng Kinh tế	Chuyên viên về lĩnh vực tài chính	01	Chuyên viên	Đại học trở lên với ngành và chuyên ngành về Tài chính - Ngân hàng; Kế toán; Tài chính công; Kiểm toán; Tài chính Nhà nước; Tài chính doanh nghiệp;... hoặc các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm thuộc lĩnh vực phòng chuyên môn phụ trách.	

2. Đối tượng, tiêu chuẩn

2.1. Đối tượng tiếp nhận

Công chức hiện đang công tác tại các cơ quan hành chính thuộc các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi hoặc cơ quan, đơn vị khác ngoài tỉnh.

2.2. Tiêu chuẩn

2.2.1. Tiêu chuẩn chung

- Có lý lịch rõ ràng; bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã.

- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

- Có phẩm chất đạo đức tốt; bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; nắm vững, am hiểu đường lối, chủ trương của Đảng; nghiêm túc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan; thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức.

- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể; chịu được áp lực trong công việc. Ưu tiên có khả năng đáp ứng nhiều vị trí việc làm.

- Không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; không vi phạm những điều đảng viên, công chức không được làm; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống trong nội bộ.

- Năng lực: Có tư duy logic, đổi mới, sáng tạo, năng động, nhạy bén; có

năng lực tổng hợp, nghiên cứu, phân tích, đánh giá, hoạch định chiến lược, quy hoạch, chính sách gắn với ngành, lĩnh vực công tác; có khả năng lập kế hoạch, dự báo tình hình, xây dựng và tham mưu ban hành và triển khai văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình, kế hoạch; chủ động, tích cực, mạnh dạn tham mưu, đề xuất, nhất là đề xuất các giải pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực công tác.

- Kỹ năng: Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; sử dụng thành thạo tin học văn phòng, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm theo quy định; có kỹ năng giao tiếp, ứng xử, xử lý tình huống tốt; hệ thống hóa và xử lý thông tin, dữ liệu phục vụ công tác; có kỹ năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; các kỹ năng mềm.

2.2.2. Tiêu chuẩn cụ thể

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương.

- Công chức đang giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở lên; làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm (*không kể thời gian tập sự, thử việc, nghỉ việc theo quy định pháp luật lao động...*).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ đề nghị tiếp nhận

3.1. Thành phần hồ sơ

(1) Đơn xin chuyển chuyên công tác (*gồm thông tin cá nhân; nguyện vọng xin chuyển công tác; lý do xin chuyển công tác; thời gian, bộ phận/vị trí công tác tại cơ quan, đơn vị hiện tại; nêu rõ tên cơ quan, đơn vị xin chuyển đến; vị trí việc làm nêu tại mục 1 xin chuyển đến*);

(2) Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi công tác;

(3) Văn bản thống nhất cho liên hệ hoặc chuyển chuyên công tác của cấp có thẩm quyền, cơ quan quản lý công chức;

(4) Bản tự nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác; có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan nơi công tác.

(5) Bản sao (*có chứng thực*) các loại giấy tờ: Quyết định tuyển dụng; quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức; quyết định nâng bậc lương gần nhất; các loại giấy tờ, văn bằng chuyên môn, chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương và các loại chứng chỉ khác có liên quan theo yêu cầu của vị trí việc làm.

(6) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

(7) Bản ghi quá trình tham gia công tác có đóng bảo hiểm xã hội có

xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội có thẩm quyền.

3.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

Tất cả hồ sơ đựng trong phong bì có kích thước 24 x 35 (cm).

** Lưu ý: Ủy ban nhân dân xã không trả lại hồ sơ đối với các trường hợp đã nộp hồ sơ nhưng không được tiếp nhận.*

4. Thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ

4.1. Thời hạn nhận hồ sơ: Từ ngày thông báo đến 17 giờ, ngày 30 tháng 6 năm 2026.

4.2. Hồ sơ do cá nhân liên hệ, nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính, chuyển phát. Nếu hồ sơ gửi qua dịch vụ bưu chính, chuyển phát thì thời hạn nhận hồ sơ sẽ được căn cứ theo dấu bưu chính chuyển phát.

4.3. Địa chỉ nhận hồ sơ: Ủy ban nhân dân xã Ngọc Tú (thôn Đăk Nu, xã Ngọc Tú, tỉnh Quảng Ngãi).

(Thông tin chi tiết, trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần liên hệ đến Phòng Văn hóa - Xã hội xã Ngọc Tú; số điện thoại 0344.046.044).

Ủy ban nhân dân xã Ngọc Tú, tỉnh Quảng Ngãi trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy xã (b/c);
- Thường trực HĐND xã (b/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, VHXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Sa Phương