

Số: /TB-UBND

Chợ Đồn, ngày tháng 4 năm 2023

THÔNG BÁO

Tiếp nhận viên chức về công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện Chợ Đồn

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 25/2022/QĐ-UBND ngày 18/7/2022 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Công văn số 2061/UBND-NCPC ngày 13/4/2021 của UBND tỉnh về việc tiếp nhận công chức, viên chức; Công văn số 4139/UBND-NCPC ngày 06/7/2021 của UBND tỉnh về việc tiếp nhận công chức, viên chức tỉnh ngoài;

Căn cứ Công văn số 7752/UBND-NCPC ngày 17/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc thực hiện điều động, chuyển chuyên, tiếp nhận công chức, viên chức;

Căn cứ Công văn số 273/SNV-CCVC ngày 28/02/2022 của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn về việc thực hiện công tác điều động, chuyển chuyên, tiếp nhận công chức, viên chức;

Căn cứ Thông báo số 750-TB/HU ngày 30/3/2023 của Huyện ủy Chợ Đồn về việc thông báo nội dung cuộc họp Ban Thường vụ Huyện ủy;

Căn cứ biên chế viên chức được giao và nhu cầu thực tế sử dụng, UBND huyện Chợ Đồn thông báo tiếp nhận viên chức về công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện như sau:

I. CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN: 03 chỉ tiêu

1. Viên chức Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp: 02 chỉ tiêu

- Vị trí việc làm: Kỹ thuật lâm nghiệp, khuyến nông.
- Có trình độ từ Đại học trở lên chuyên ngành về nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản; đã được bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp Khuyến nông viên hạng III trở lên hoặc Kỹ sư hạng III trở lên.

2. Viên chức Trung tâm Văn hóa, thể thao và Truyền thông: 01 chỉ tiêu

- Vị trí việc làm: Văn hóa, văn nghệ.

- Có trình độ từ Đại học trở lên chuyên ngành Du lịch hoặc Hướng dẫn du lịch; đã được bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp Hướng dẫn viên văn hóa hạng IV trở lên.

II. ĐỐI TƯỢNG TIẾP NHẬN

Viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp trong tỉnh và ngoài tỉnh Bắc Kạn có trình độ chuyên môn phù hợp, đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm cần tiếp nhận.

III. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TIẾP NHẬN

- Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ, chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tiếp nhận theo quy định.

- Được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo phân cấp quản lý công chức, viên chức đồng ý cho chuyển công tác.

- Có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt; đủ sức khỏe để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Có 03 năm liên tục (*gần nhất*) được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; không trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật hoặc thi hành kỷ luật.

- Về độ tuổi: Còn đủ tuổi công tác từ 05 năm trở lên.

IV. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Mỗi viên chức đăng ký đề nghị tiếp nhận nộp 02 bộ hồ sơ, mỗi bộ gồm các giấy tờ được sắp xếp theo thứ tự sau:

- Đơn xin chuyển công tác có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị nơi công tác;

- Công văn đồng ý cho viên chức chuyển công tác của cấp có thẩm quyền;

- Bản sơ yếu lý lịch (*theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*) có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi viên chức đang công tác trong thời hạn 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

- Bản nhận xét, đánh giá quá trình công tác 3 năm gần nhất của viên chức do cơ quan, đơn vị quản lý có thẩm quyền xác nhận;

- Giấy khai sinh (*Bản sao*);

- Giấy khám sức khỏe (*Do bệnh viện, trung tâm Y tế cấp huyện và tương đương trở lên cấp, có giá trị trong 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ*);

- Bản sao các giấy tờ sau: Quyết định tuyển dụng, Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, Quyết định nâng bậc lương gần nhất; Phiếu (*hoặc thông báo*) đánh giá, nhận xét, phân loại trong 03 năm liên tục gần nhất; Bằng tốt nghiệp THPT, Bằng chuyên môn, nghiệp vụ; Công nhận chiến sỹ thi đua, lao

động tiên tiến, Quyết định khen thưởng, bằng khen, giấy khen và các giấy tờ ưu tiên khác (nếu có);

Mỗi bộ hồ sơ được đựng trong túi hồ sơ có ghi rõ địa chỉ liên hệ và số điện thoại, bản sao các giấy tờ phải có chứng thực, hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện để thực hiện quy trình tiếp nhận sẽ không hoàn trả lại.

V. PHƯƠNG THỨC XÉT, THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN

1. Phương thức tiếp nhận:

- Viên chức có nhu cầu xin chuyển công tác trực tiếp nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận; không nhận hồ sơ do người khác nộp thay.

- Nếu hồ sơ tiếp nhận vượt quá chỉ tiêu (đối với từng vị trí) thì xét theo thứ tự ưu tiên như sau:

+ Xét theo hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đang giữ từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu tiếp nhận, lần lượt cho đến hết chỉ tiêu tiếp nhận đối với vị trí đó.

+ Trường hợp viên chức giữ hạng chức danh nghề nghiệp bằng nhau thì viên chức có trình độ đào tạo cao hơn sẽ được tiếp nhận.

+ Trường hợp viên chức giữ hạng chức danh nghề nghiệp bằng nhau, có trình độ đào tạo bằng nhau thì xét như sau: Xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng (*trong quá trình công tác*) từ cao xuống thấp (*Chiến sỹ thi đua, Bằng khen, Giấy khen, Giấy chứng nhận của cấp tỉnh đến của cấp huyện*). Trường hợp có thành tích bằng nhau thì sẽ xét căn cứ hoàn cảnh gia đình viên chức đăng ký tiếp nhận (*nhà neo người, bố mẹ già yếu, con nhỏ, ốm đau cần người thân hỗ trợ chăm sóc.....*).

+ Trường hợp xét căn cứ vào các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và hoàn cảnh gia đình viên chức đăng ký tiếp nhận nếu vẫn không xác định được viên chức để tiếp nhận thì Chủ tịch UBND huyện quyết định viên chức được tiếp nhận.

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

Trong giờ hành chính, kể từ ngày ban hành Thông báo đến 16 giờ 30 phút ngày 20 tháng 4 năm 2023.

3. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

Tại Phòng Nội vụ huyện Chợ Đồn (*tầng 3, trụ sở HĐND&UBND huyện Chợ Đồn*); địa chỉ: Tổ 2, thị trấn Bằng Lũng, huyện Chợ Đồn, tỉnh Bắc Kạn.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giao phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu cho UBND huyện thực hiện các công việc sau:

- Tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thời gian quy định;

- Tham mưu cho UBND huyện thẩm định hồ sơ, tổ chức họp xét, thực hiện các quy trình tiếp nhận đảm bảo đúng quy định hiện hành.

Trên đây là Thông báo tiếp nhận viên chức về công tác tại các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện Chợ Đồn năm 2023. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc kịp thời phản ánh về phòng Nội vụ (số điện thoại 02093 882 688) để tổng hợp, báo cáo UBND huyện xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Sở Nội vụ (B/cáo);
- Sở VH TT;
- Sở Thông tin – TT;
- Sở NN&PTNT;
- TT Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- LĐ UBND huyện;
- LĐ Văn phòng;
- UBND các huyện, TP;
- Phòng Nội vụ các huyện, TP;
- VP HĐND&UBND (đăng công TTĐT);
- UBND các xã, thị trấn;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND;
- Các ĐVSNCL thuộc UBND huyện;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Triệu Huy Chung