

Số: /TB-UBND

Chợ Đồn, ngày tháng 6 năm 2024

**THÔNG BÁO**  
**Về việc tiếp nhận vào làm công chức năm 2024**

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 2584/QĐ-UBND ngày 29/12/2013 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc phê duyệt vị trí việc làm của UBND huyện Chợ Đồn;

Căn cứ Quyết định số 611/QĐ-UBND ngày 10/4/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc giao biên chế công chức, tổng số lượng người làm việc và hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn năm 2024.

Căn cứ số lượng biên chế được giao và nhu cầu sử dụng biên chế năm 2024, UBND huyện Chợ Đồn thông báo nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức như sau:

**I. Chỉ tiêu, vị trí tiếp nhận vào làm công chức**

**1. Chỉ tiêu tiếp nhận:** 01 chỉ tiêu.

**2. Vị trí việc làm:** Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện: Vị trí chuyên viên quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục; quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục.

**II. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận vào làm công chức**

**1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung:**

- Viên chức công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập, có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn).

- Có trình độ chuyên môn phù hợp; có năng lực kinh nghiệm công tác phù hợp với lĩnh vực tiếp nhận, đáp ứng ngay vị trí việc làm.

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.
- Đảm bảo các điều kiện khác của vị trí tiếp nhận.
- Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

## **2. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể của vị trí tiếp nhận:**

**2.1. Đối tượng:** Viên chức công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập, có thời gian công tác trong ngành Giáo dục từ 10 năm trở lên.

### **2.2. Điều kiện, tiêu chuẩn:**

- Trình độ, chuyên ngành đào tạo đối với vị trí tiếp nhận: Có trình độ từ Đại học trở lên, chuyên ngành: Sư phạm Toán, Sư phạm Toán – Lý, Sư phạm Toán – Tin, Sư phạm Kỹ thuật.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên hoặc tốt nghiệp Đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công hoặc tương đương.

- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.

- Có bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính trở lên.

## **III. Về thành phần hồ sơ, thời gian, địa điểm nhận hồ sơ**

### **1. Thành phần hồ sơ:**

- Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

- Văn bản đồng ý cho công chức, viên chức tham gia sát hạch tiếp nhận vào làm công chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

- Bản sao các văn bằng (*bằng tốt nghiệp chuyên môn; bằng thạc sỹ, tiến sỹ nếu có, bằng Trung cấp LLCT*); chứng chỉ bồi dưỡng (*ngoại ngữ; tin học; bồi dưỡng kiến thức QLNN;...*) theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận. Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

- Bản sao các quyết định: Quyết định tuyển dụng viên chức; quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp; quyết định nâng bậc lương gần nhất; quyết định tiếp nhận và bổ nhiệm ngạch công chức (*nếu có*), sau đó được cấp có thẩm quyền điều sang đơn vị sự nghiệp công lập thì photo quyết định điều động về đơn vị sự nghiệp công lập của cơ quan có thẩm quyền.

## **2. Thời gian nhận hồ sơ:**

- Từ ngày ban hành thông báo đến 16 giờ 30 phút, ngày **10/7/2024** (*trong giờ hành chính*).

- Số lượng hồ sơ: 02 (*hai*) bộ.

**3. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ:** Phòng Nội vụ huyện Chợ Đồn, tỉnh Bắc Kạn (*địa chỉ: Tổ 2b, thị trấn Bằng Lũng, huyện Chợ Đồn, tỉnh Bắc Kạn, số điện thoại 0988137200*).

Trên đây là Thông báo về nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức năm 2024 của UBND huyện Chợ Đồn; đề nghị các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn niêm yết công khai thông báo này tại cơ quan, đơn vị./.

### **Nơi nhận:**

*Gửi bản điện tử:*

- TT Huyện ủy (B/cáo);
- TT HĐND huyện (B/cáo);
- LĐ UBND huyện;
- UBND các huyện, thành phố;
- LĐ Văn phòng;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện;
- Các đơn vị SNCL thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Công TTĐT huyện (Đăng tải);
- Lưu: VT, TH, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Triệu Huy Chung**