

Số: /TB-UBND

Ngọk Bay, ngày tháng 12 năm 2025

THÔNG BÁO

**Về nhu cầu tiếp nhận công chức, viên chức về công tác
tại Trung tâm Cung ứng dịch vụ công xã Ngọk Bay, tỉnh Quảng Ngãi**

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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 Quyết định số 221/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc giao số lượng người làm việc năm 2025 cho Ủy ban nhân dân các xã, phường để bố trí tại đơn vị sự nghiệp công lập cấp xã;

Căn cứ Nghị quyết số 30/NQ-HĐND ngày 24 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Ngọk Bay về việc điều chỉnh biên chế công chức khối chính quyền và bổ sung số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Ngọk Bay;

Căn cứ Quyết định số 77/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Ngọk Bay về việc thành lập Trung tâm cung ứng dịch vụ công xã Ngọk Bay thuộc Ủy ban nhân dân xã Ngọk Bay, tỉnh Quảng Ngãi;

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 bay, tỉnh Quảng Ngãi thông báo nhu cầu tiếp nhận công chức, viên chức như sau¹:

1. Nhu cầu, chỉ tiêu tiếp nhận:

TT	Vị trí việc làm	Số lượng	Ngạch	Trình độ chuyên môn theo VTVL
1	Kế toán	01	Kế toán viên	Có trình độ đại học trở lên ngành/chuyên ngành/nhóm ngành: Kế toán; kiểm toán, tài chính và

¹. Tham mưu của phòng Văn hóa - Xã hội xã tại Tờ trình số 322/TTr-VHXH, ngày 30/12/2025.

				các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
2	Hành chính - Văn phòng	01	Chuyên viên	Có trình độ đại học trở lên ngành/chuyên ngành/nhóm ngành: Luật; Quản trị văn phòng; Công nghệ thông tin và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
3	Văn hóa, thông tin, truyền thông, thể thao và du lịch	02	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Văn hóa học, Quản lý văn hóa, Báo chí, Truyền thông, Lịch sử, Xã hội học, Nhân học và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
4	Nông nghiệp	01	Chuyên viên	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, Khoa học cây trồng, Chăn nuôi và Thú y và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
5	Xây dựng	01	Chuyên viên	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành xây dựng dân dụng và công nghiệp; quy hoạch và kiến trúc; giao thông và hạ tầng; cấp thoát nước và môi trường; kinh tế và quản lý xây dựng; vật liệu xây dựng và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Tổng cộng		06		

2. Đối tượng, tiêu chuẩn:

2.1. Đối tượng tiếp nhận: Công chức, viên 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 tiêu chuẩn của ngành.
- Dưới 50 tuổi (*tính đến ngày 31/12/2025*).
- Đủ sức khoẻ 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, viên 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; Luật Viên 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 giáo dục, đào tạo và công tác văn phòng, tài chính; 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, có chứng chỉ tiếng anh, tin học 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 đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
- Công chức, viên chức phải bảo đảm đang giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở lên; thời gian công tác đủ 05 năm trở lên (*tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị tiếp nhận*); 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.

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin chuyển chuyển 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*).

- Văn bản thống nhất cho liên hệ hoặc chuyển chuyển công tác của cấp có thẩm quyền, cơ quan quản lý công chức, viên chức.

- Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành (*theo mẫu tại Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*), có dán ảnh, đóng dấu giáp lai, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi đang công tác.

- Bản sao công chứng các loại giấy tờ: Quyết định tuyển dụng; quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức/chức danh nghề nghiệp; 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.

- Giấy khám sức khỏe theo quy định.

3.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ.

*** 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. Địa điểm nhận hồ sơ:

- Trụ sở làm việc Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Ngọc Bay (*thôn Măng La, xã Ngọc Bay, tỉnh Quảng Ngãi*).

- Thông tin chi tiết liên hệ: Ông Trịnh Lê Văn, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã Ngọc Bay; số điện thoại liên hệ: 0973.324.025.

Ủy ban nhân dân xã Ngọc Bay trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã (thay b/c);
- Thường trực HĐND xã;
- Các sở, ngành, đơn vị thuộc tỉnh;
- UBND các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh;
- Trang Trang thông tin điện tử xã (đ/tin);
- Lưu: VT, VX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hải An