

Số: /TB-UBND

Hà Tu, ngày tháng 8 năm 2025

THÔNG BÁO

Tiếp nhận công chức làm việc tại Ủy ban nhân dân phường Hà Tu

Căn cứ Luật Cán bộ, Công chức số 80/2025/QH15 ngày 24/6/2025;

Căn cứ Quyết định số 30/2022/QĐ-UBND ngày 03/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp trong doanh nghiệp có vốn góp của chủ sở hữu thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 2487/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tạm phân bổ biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước thuộc tỉnh Quảng Ninh năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 36/QĐ-UBND ngày 10/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường Hà Tu về việc tạm giao chỉ tiêu biên chế công chức cho các cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân phường Hà Tu từ ngày 01/7/2025;

UBND phường Hà Tu thông báo nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức tại UBND phường Hà Tu năm 2025, cụ thể như sau:

1. Về số lượng chỉ tiêu, vị trí tiếp nhận công chức

- Số lượng: 06 công chức
- Vị trí việc làm cần tiếp nhận:
 - + Chuyên viên về công tác tổng hợp: 02 người.
 - + Chuyên viên về quản lý Giáo dục, Nội vụ, KHCN, Y tế: 02 người.
 - + Chuyên viên về Tài chính ngân sách: 01 người.
 - + Chuyên viên về Quy hoạch - Xây dựng: 01 người.

2. Đối tượng tiếp nhận

- Công chức hiện đang công tác tại các sở, ban, ngành thuộc tỉnh Quảng Ninh và các tỉnh, thành phố trên toàn quốc.

- Cán bộ, công chức cấp xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh Quảng Ninh và trên toàn quốc.

- Viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập. Viên chức đang công tác trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh (phải có đủ 05 năm công tác trở lên theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục và chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội 01 lần thì được cộng dồn, làm công việc có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận; có kết quả, sản phẩm phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận).

3. Điều kiện, tiêu chuẩn:

3.1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, lý lịch rõ ràng.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại

ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT, ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 01/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Về kinh nghiệm: Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực tiếp nhận ít nhất 03 năm liên tục tính đến thời điểm đăng ký.

- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

- Xếp loại 03 năm gần nhất: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật.

3.2. Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn

- Chuyên viên về công tác tổng hợp: Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành đào tạo về Quản lý công, Kinh tế, Quản lý đất đai, Luật và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.

- Chuyên viên về lĩnh vực y tế: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành: Y, Dược, Điều dưỡng, Y học dự phòng, Y tế công cộng và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.

- Chuyên viên về quản lý giáo dục: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành: Quản lý giáo dục, Khoa học giáo dục, đào tạo giáo viên và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.

- Chuyên viên về lĩnh vực nội vụ: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành: Luật, hành chính, Quản lý nhà nước, Quản lý công, Quản trị nhân lực, Chính sách công, khoa học quản lý, quản trị văn phòng, văn thư-lưu trữ, lưu trữ học và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.

- Chuyên viên về công nghệ thông tin: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành: Công nghệ thông tin; Khoa học máy tính; Kỹ thuật phần mềm; Hệ thống thông tin; An toàn thông tin hoặc các ngành đào tạo gần về công nghệ thông tin phù hợp với vị trí việc làm.

- Chuyên viên về Tài chính ngân sách: Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Kế toán (kèm theo chứng chỉ kế toán trưởng) và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.

- Chuyên viên về Quy hoạch - Xây dựng: Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành Quản lý đất đai, Địa chính, Trắc địa, Xây dựng, Quy hoạch, Kiến trúc, Quản lý đô thị và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.

4. Hồ sơ đăng ký:

Số lượng: 01 bộ (hồ sơ không trả lại), gồm các thành phần sau:

(1) Đơn xin tiếp nhận công tác;

(2) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng (Đối với công chức: Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ; Đối với viên chức: Sơ yếu lý lịch theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số

07/2019/TT-BNV ngày 01/06/2019);

(3) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền) về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, quản lý nhà nước và các chứng chỉ liên quan khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh công chức; trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì phải có giấy xác nhận của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

(4) Bản tự nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị đối với người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác;

(5) Bản sao chứng thực các quyết định liên quan đến quá trình công tác: Quyết định tuyển dụng, Quyết định công nhận hết tập sự, bổ nhiệm ngạch công chức/chức danh nghề nghiệp viên chức, Quyết định diễn biến tiền lương, Quyết định bổ nhiệm (nếu có)...

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

5. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ ngày 15/8/2025 đến hết ngày 25/8/2025 (trong giờ hành chính).

- Địa điểm: Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND phường Hà Tu (địa chỉ: Số 113, Tổ 13, Khu Hà phong 3, Phường Hà Tu, Tỉnh Quảng Ninh)

(Liên hệ đồng chí: *Trần Quang Minh*, Phó Trưởng phòng, SĐT 0914323101).

6. Hình thức tiếp nhận

Thực hiện xét duyệt hồ sơ để xem xét việc tiếp nhận công chức; trong trường hợp cần thiết, UBND phường sẽ tiến hành phỏng vấn đối với người xin tiếp nhận công chức. Trình tự, thủ tục tiếp nhận công chức được thực hiện theo quy định hiện hành.

UBND phường Hà Tu trân trọng thông báo đến các sở, ban, ngành, UBND các địa phương trong và ngoài tỉnh và các cá nhân được biết và liên hệ tiếp nhận công tác./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ (báo cáo)
- Các sở, ban, ngành;
- UBND xã, phường, đặc khu;
- TT. Đảng ủy, TT. HĐND phường (báo cáo);
- CT, các PCT UBND phường;
- Công thông tin điện tử phường Hà Tu;
- Lưu: VT, VHXX.

CHỦ TỊCH

Điệp Hùng Thắng