

THÔNG BÁO
Về nhu cầu tiếp nhận công chức về công tác tại Văn phòng HĐND và UBND xã Minh Long

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2025;

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 Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND xã Minh Long về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Minh Long, nhiệm kỳ 2021-2026.

Căn cứ Quyết định số 56/QĐ-UBND ngày 15/01/2026 của Ủy ban nhân dân xã Minh Long về việc tạm giao biên chế công chức năm 2026 cho các cơ quan hành chính thuộc UBND xã Minh Long.

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của UBND xã Minh Long về ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã Minh Long.

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu, số lượng biên chế được giao, UBND xã Minh Long thông báo nhu cầu tiếp nhận công chức như sau:

1. Nhu cầu, chỉ tiêu tiếp nhận

TT	Đơn vị tiếp nhận	Số lượng	Ngạch	Trình độ chuyên môn theo VTVL
01	Văn phòng HĐND và UBND	01	Chuyên viên	- Đại học chuyên ngành Xây dựng dân dụng và Công nghiệp. Ngoài ra ưu tiên: - Có kinh nghiệm trong lĩnh vực Quản lý Dự án đầu tư, quản lý xây dựng trên 20 năm. - Lý luận chính trị: cao cấp - Bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp huyện và tương đương - Bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng. - Bồi dưỡng QLNN: Chuyên viên chính

2. Đối tượng, tiêu chuẩn

2.1. Đối tượng tiếp nhận: Viên chức hiện đang công tác tại đơn vị sự nghiệp 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.
- Dù 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.
- 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 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 nhu cầu tiếp nhận công chức tại mục 1 nêu trên; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên chính và tương đương.
- Viên 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

3.1. Thành phần hồ sơ

- Đơn xin 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 công tác của cấp có thẩm quyền, cơ quan quản lý 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 đựng trong phong bì có kích thước 24 x 35 (cm).

* Lưu ý: UBND xã Minh Long 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

- Thời hạn nhận hồ sơ: Kể ngày thông báo đến 23/03/2026

- Phòng Văn hóa – Xã hội xã Minh Long, Thôn Ba, xã Minh Long, tỉnh Quảng Ngãi.

Thông tin chi tiết liên hệ bà Lê Thị Ngọc Phương - Chuyên viên phòng Văn hóa s- Xã hội xã Minh Long; số điện thoại liên hệ: 0914.948.155.

UBND xã Minh Long trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy (báo cáo);
- Thường trực HĐND xã (báo cáo);
- CT, PCT UBND xã;
- Các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh;
- VP HĐND và UBND xã;
- Phòng VH-XH xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đinh Văn Điết