

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận viên chức về làm việc tại Trung tâm Văn hoá – Thể thao và Truyền thanh – Truyền hình huyện, UBND huyện Thăng Bình

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 05/3/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam ban hành Quy định về quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập và và người làm việc trong các tổ chức Hội thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam.

Căn cứ Quyết định số 3917/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam về tạm giao biên chế công chức và số lượng người làm việc năm 2022; Quyết định 193/QĐ-UBND ngày 20/01/2022 của UBND huyện Thăng Bình về việc tạm giao biên chế công chức và số lượng người làm việc (biên chế viên chức) năm 2022.

Trên cơ sở chỉ tiêu về số người làm việc hiện có/số người làm việc được giao và nhu cầu tiếp nhận viên chức để giải quyết công việc tại Trung tâm Văn hoá – Thể thao và Truyền thanh – Truyền hình huyện, UBND huyện thông báo nhu cầu tiếp nhận viên chức cụ thể như sau:

I. CHỈ TIÊU, ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TIẾP NHẬN

1. Chỉ tiêu và vị trí việc làm cần tiếp nhận (cụ thể có bảng phụ lục kèm theo).

TT	Vị trí cần tiếp nhận	Mô tả vị trí việc làm	Số lượng	Nhóm ngành /Ngành	Yêu cầu về trình độ chuyên môn
1	Kỹ thuật viên	Trực tiếp quản lý hệ thống kỹ thuật chuyên ngành để thực hiện việc tiếp sóng, phát sóng các chương trình truyền thanh, truyền hình theo quy định của pháp luật; Hiệu chỉnh thiết bị âm thanh, ánh sáng phục vụ các sự kiện.	01	Các chuyên ngành kỹ thuật điện, điện tử viễn thông, kỹ thuật âm thanh, ánh sáng, tin học.	Tốt nghiệp Đại học trở lên
2	Phóng viên, biên tập viên, phát	Sản xuất và biên tập chương trình phát thanh hàng ngày và chương trình truyền hình trên sóng Đài huyện; Sản xuất chương trình truyền hình phát trên sóng Đài	01	Các chuyên ngành như: báo chí, văn hoá – du lịch hoặc tổng hợp văn.	Tốt nghiệp Đại học trở lên

	thanh viên	tỉnh. CTV với Đài tỉnh và Đài Trung ương.			
3	Hành chính tổng hợp, văn thư lưu trữ	Tham mưu công tác quản lý tài sản, soạn thảo, phát hành, lưu trữ văn bản, quản lý, sử dụng con dấu, thực hiện công tác thủ quỹ...	01	Các chuyên ngành như: hành chính, viết nam học, văn hoá – du lịch, văn thư, lưu trữ...	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên
4	Thư viện, gia đình, du lịch	Tham mưu xây dựng các hoạt động của thư viện (Tổ chức các hoạt động trưng bày, giới thiệu sách; tổ chức sưu tầm sách, báo ảnh tư liệu, phục vụ bạn đọc, tham gia các hoạt động cấp tỉnh...) xử lý nghiệp vụ chuyên môn thư viện, luân chuyển tài liệu; xây dựng kế hoạch phát triển thư viện.	01	Việt Nam học. Quản lý văn hoá. Văn hoá – Du lịch. Thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.	Tốt nghiệp Đại học trở lên
	Tổng cộng		04 chỉ tiêu		

2. Đối tượng tiếp nhận:

Là viên chức theo quy định của Luật Viên chức số 58/2010/QH12 và Luật Cán bộ, công chức, viên chức sửa đổi bổ sung năm 2019, hiện đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện Thăng Bình và ngoài địa bàn huyện Thăng Bình.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn chung đối với người có nguyện vọng được tiếp nhận

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam.
- Có lý lịch rõ ràng; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
- Có văn bằng, chứng chỉ, năng lực đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm cần tiếp nhận (ưu tiên bằng Đại học hệ chính quy).
- Có đủ sức khoẻ để đảm nhận công tác.
- Có tuổi đời không quá 40 tuổi.
- Có kinh nghiệm công tác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm cần tiếp nhận.
- Không bị bất kỳ hình thức kỷ luật nào hoặc bị xử lý hình sự kể cả đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật, truy cứu trách nhiệm hình sự tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tiếp nhận.

II. THÀNH PHẦN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ

1. Thành phần hồ sơ cần tiếp nhận

- Đơn đề nghị được tiếp nhận có ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền sử dụng viên chức.

- Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền sử dụng viên chức hoặc Bản photo công chứng phiếu đánh giá công chức, viên chức, đảng viên trong 03 năm gần nhất.

- 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 xác nhận của cơ quan quản lý sử dụng viên chức.

- Bản photo công chứng các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập có liên quan; Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức; các Quyết định bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, nâng ngạch...; Quyết định nâng bậc lương gần nhất của cơ quan có thẩm quyền.

- Bản ghi quá trình đóng BHXH do cơ quan BHXH cấp.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ.

- Bản sao giấy khai sinh.

2. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính từ ngày ra thông báo đến hết ngày 10/7/2022.

- Địa chỉ nhận hồ sơ: Phòng Nội vụ huyện Thăng Bình, thị trấn Hà Lam, huyện Thăng Bình, tỉnh Quảng Nam.

- Người được giao nhận hồ sơ: Bà Nguyễn Thị Lệ Hằng, chuyên viên Phòng Nội vụ huyện Thăng Bình; số điện thoại: 0905062159.

Lưu ý: Chỉ tiếp nhận đối với những hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu nêu trên.

- Thời gian kiểm tra hồ sơ, gặp mặt ứng viên, xét duyệt (sẽ có thông báo sau).

Ủy ban nhân dân huyện Thăng Bình trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (*báo cáo*);
- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Đài PT-TH QN; Báo QN;
- TT Huyện uỷ, HĐND, UBND huyện (*báo cáo*);
- UBND các huyện, thành phố;
- Trung tâm VH-TT&TT-TH (*thông báo*);
- Cổng thông tin điện tử huyện;
- Các báo, đài khác có liên quan;
- Lưu: VT, Hnv.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

