

ĐOÀN ĐBQH - HĐND
TỈNH QUẢNG NAM
VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-VP

Quảng Nam, ngày tháng năm 2023

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận công chức về công tác
tại Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

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; Quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 05/01/2023 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc giao biên chế công chức và số lượng người làm việc năm 2023;

Trên cơ sở số lượng biên chế hiện có/số lượng biên chế được giao và yêu cầu công việc; được sự thống nhất của lãnh đạo Đoàn ĐBQH, lãnh đạo Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh thông báo nhu cầu tiếp nhận công chức, cụ thể như sau:

1. Chỉ tiêu và vị trí việc làm cần tiếp nhận

Vị trí công chức cần tiếp nhận	Số lượng	Vị trí việc cần tiếp nhận	Yêu cầu về trình độ chuyên môn
Văn thư - Lưu trữ	01	Thực hiện công tác Văn thư - lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Đoàn ĐBQH, HĐND và Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.	- Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành: Văn thư - lưu trữ. - Hoặc Đại học các chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị văn phòng (phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Văn thư - lưu trữ). Có kinh nghiệm trong công tác Văn thư - lưu trữ.

2. Đối tượng tiếp nhận

Là công chức theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức năm 2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn chung đối với công chức được tiếp nhận

- Giới tính: Nữ
- Có lý lịch rõ ràng; phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Có năng lực công tác và chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận;

- Độ tuổi: Từ 25 đến 35 tuổi;
- Có đủ sức khỏe để đảm nhận công tác;
- 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.

4. Hồ sơ đăng ký tiếp nhận

- Đơn xin chuyển công tác của công chức;
- Văn bản thống nhất cho chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền nơi công chức đang công tác;
- Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền sử dụng công chức (kèm phiếu đánh giá công chức trong 03 năm gần nhất 2020, 2021, 2022);
- 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 trưởng Bộ Nội vụ) có xác nhận của cơ quan quản lý, sử dụng công chức;
- Bản photo có chứng thực: các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập có liên quan; Quyết định tuyển dụng vào công chức; các Quyết định chuyển ngạch, nâng ngạch...; Quyết định nâng bậc lương gần nhất của cơ quan có thẩm quyền và Bản ghi quá trình đóng BHXH của cơ quan BHXH cấp;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

5. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: 15 ngày, kể từ ngày 15/5/2023 trong giờ hành chính (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định).
- Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, số 62 Hùng Vương, thành phố Tam Kỳ, Quảng Nam.
(Bà Nguyễn Lê Châu Trân, số điện thoại liên lạc: 038.214.3845)

Lưu ý: Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh chỉ nhận hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu và do người đăng ký tiếp nhận trực tiếp đến nộp. Hồ sơ được bỏ vào phong bì và ghi rõ họ tên và số điện thoại liên hệ. Không trả lại hồ sơ nếu không được xét chọn.

Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh trân trọng thông báo các cơ quan, địa phương và công chức được biết để nộp hồ sơ./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh
- Lãnh đạo Thường trực HĐND tỉnh
- Lãnh đạo các ban của HĐND tỉnh
- VP HĐND và UBND các huyện, TX, TP thuộc tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- CPVP, Phòng HC-TC-QT;
- Lưu VT, TC.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Trình Minh Đức

