

Số: /TB-VPUBND

Quảng Nam, ngày tháng 6 năm 2024

## THÔNG BÁO

### Về tiếp nhận công chức làm việc tại Văn phòng UBND tỉnh

Trên cơ sở Đề án vị trí việc làm của Văn phòng UBND tỉnh, số lượng biên chế được giao và số lượng người làm việc thực tế tại Văn phòng UBND tỉnh; do yêu cầu công việc, Văn phòng UBND tỉnh thông báo nhu cầu tiếp nhận công chức, cụ thể như sau:

#### I. Các vị trí cần tiếp nhận:

- Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành (Phòng Kinh tế tổng hợp).
- Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành (Phòng Nội chính - KSTTHC).
- Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành (Phòng Khoa giáo - Văn xã).
- Chuyên viên về Tài chính (Phòng Quản trị - Tài vụ).
- Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin (Phòng Quản trị - Tài vụ).

#### II. Đối tượng tiếp nhận:

- Công chức quy định tại khoản 2 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức năm 2008 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.

- Đang làm việc tại các cơ quan cấp tỉnh, cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

#### III. Yêu cầu của vị trí cần tiếp nhận:

- Độ tuổi: Từ 25 đến 35 tuổi.

- Trình độ: Đại học trở lên

- Chuyên môn:

+ Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành (Phòng Kinh tế tổng hợp): Khối ngành Kinh tế, Tài chính.

+ Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành (Phòng Nội chính - KSTTHC): Chuyên ngành Luật.

+ Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành (Phòng Khoa giáo - Văn xã): Khối ngành xã hội, nhân văn.

+ Chuyên viên về Tài chính (Phòng Quản trị - Tài vụ): Chuyên ngành Kế toán

+ Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin (Phòng Quản trị - Tài vụ): Công nghệ thông tin.

- Kinh nghiệm: Đã trực tiếp thực hiện công tác tham mưu lĩnh vực cần tiếp nhận nhận trong cơ quan nhà nước từ 03 năm trở lên.

- Yêu cầu khác:

+ Đảm bảo tiêu chuẩn chính trị theo yêu cầu của vị trí công tác.

+ Sử dụng tốt Word, Excel.

- Ưu tiên: Có năng khiếu văn nghệ, thể dục thể thao.

#### **IV. Hồ sơ đề nghị tiếp nhận:**

- Đơn đề nghị được tiếp nhận có ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền sử dụng công chức (*Trong đơn phải ghi rõ địa chỉ, số điện thoại liên hệ*).

- 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.

- 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.

- Bản photo các giấy tờ: Bằng tốt nghiệp THPT, Bằng tốt nghiệp Đại học, Quyết định tuyển dụng vào công chức, Quyết định nâng bậc lương gần nhất của cơ quan có thẩm quyền (nếu có) và các giấy tờ, tài liệu liên quan khác. (*Trong trường hợp được tiếp nhận, phải nộp đầy đủ các giấy tờ, tài liệu theo quy định về hồ sơ cán bộ, công chức*)

#### **V. Thủ tục tiếp nhận:**

- Rà soát hồ sơ đảm bảo với yêu cầu của vị trí cần tiếp nhận.

- Đánh giá mức độ phù hợp với vị trí cần tiếp nhận thông qua phỏng vấn, kiểm tra trực tiếp.

- Thực hiện thủ tục điều động công chức theo quy định.

#### **VI. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ:**

**Thời gian nhận hồ sơ:** Từ ngày phát hành thông báo này đến hết ngày 15/8/2024.

**Địa điểm nhận hồ sơ:** Phòng Hành chính – Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh (Số 62, đường Hùng Vương, thành phố Tam Kỳ).

**Lưu ý:** Văn phòng UBND tỉnh chỉ nhận hồ sơ xét tuyển đầy đủ theo quy định tại mục IV của Thông báo này.

Văn phòng UBND tỉnh trân trọng đề nghị các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố quan tâm, tạo điều kiện để công chức có nhu cầu được chuyển công tác về Văn phòng UBND tỉnh tham gia xét tuyển.

*(Các thông tin liên quan, đề nghị liên hệ ông Trần Trung Kiên – Chuyên viên Phòng Hành chính – Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh, sdt: 0971.177.774 để được trao đổi)*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- CT, các PCTUBND tỉnh (b/c);
- Các Sở, Ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Đảng ủy VP;
- CPVP; các Phòng, Ban;
- Lưu: VT, HCTC

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nguyễn Như Công**