

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập đến công tác tại UBND xã Lân Phong

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29/7/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số 31/2025/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định trách nhiệm, quyền hạn và phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 548/QĐ-UBND ngày 29/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi Phân bổ biên chế cán bộ, công chức năm 2026 cho chính quyền địa phương cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Công văn số 3701/SNV-CCVC ngày 07/8/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc tiếp nhận vào làm công chức, điều động, chuyển công tác đối với công chức, viên chức;

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu, số lượng biên chế được giao, Ủy ban nhân dân xã Lân Phong thông báo tiếp nhận công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập đến công tác tại UBND xã Lân Phong, cụ thể như sau:

00. Chỉ tiêu tiếp nhận:

TT	Lĩnh vực, vị trí việc làm	Số lượng	Yêu cầu về chuyên môn
Phòng Văn hoá – Xã hội xã			
1	Chuyên viên về lĩnh vực giáo dục và đào tạo	01	Đại học trở lên với các chuyên ngành: Luật, Hành chính, quản lý nhà nước, khoa học giáo dục, giáo dục học, Quản lý giáo dục; đào tạo giáo viên; sư phạm.
2	Chuyên viên Kế toán	01	Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán

Phòng Tài chính – Công thương			
1	Chuyên viên về lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê	01	Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán
Tổng cộng		03	

2. Đối tượng tiếp nhận: Công chức, viên chức hiện đang công tác tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Tiêu chuẩn

3.1. Tiêu chuẩn chung

- Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.
- Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm.
- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
- Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.
- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.
- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.
- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
- Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.
- 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; 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.

3.2. Tiêu chuẩn cụ thể

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

- Công chức, viên chức phải bảo đảm có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm.

- Viên chức phải có đủ 05 năm công tác trở lên làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có kinh nghiệm làm việc trong các lĩnh vực có liên quan đến lĩnh vực đề nghị tiếp nhận; có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, có kỹ năng giao tiếp ngoại ngữ (*tiếng Anh*)...

4. Thành phần, hồ sơ đề nghị tiếp nhận

4.1. Thành phần hồ sơ

(1) Văn bản thống nhất cho chuyển công tác của cơ quan quản lý công chức, viên chức.

(2) Đơn xin chuyển công tác của công chức.

(3) Sơ yếu lý lịch cá nhân.

(4) Bản sao có chứng thực các Quyết định: tuyển dụng, công nhận hết thời gian tập sự, bổ nhiệm vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp, quyết định lương gần nhất. Các Quyết định: chuyển công tác, nâng ngạch hoặc thăng hạng, bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý (*nếu có*).

(5) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

(6) Bản tự nhận xét đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác; có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan nơi công tác.

(7) Phiếu lý lịch tư pháp.

Lưu ý: Tất cả các loại hồ sơ trên cho vào bì cứng có kích thước 34 x 24, ngoài bì ghi rõ họ tên, nơi công tác và sắp xếp các loại giấy tờ bên trong theo thứ tự đã quy định (1), (2), (3)...

4.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

Tất cả hồ sơ đựng trong phong bì có kích thước 24 x 35cm.

5. Thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ

- Kể từ ngày thông báo được ban hành **đến hết ngày 10/10/2026**.

- Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Văn hóa – Xã hội xã Tân Phong, tỉnh Quảng

Ngãi.

Hồ sơ do cá nhân công chức, viên chức liên hệ, nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính, chuyển phát. Nếu hồ sơ gửi qua dịch vụ bưu chính, chuyển phát thì thời hạn nhận hồ sơ sẽ được căn cứ theo dấu bưu chính chuyển phát.

6. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Đăng Thông báo tiếp nhận công chức, viên chức theo quy định.
- Niêm yết công khai Thông báo này tại trụ sở làm việc trong thời gian tiếp nhận hồ sơ của công chức, viên chức.
- Tiếp nhận hồ sơ của công chức, viên chức có nguyện vọng chuyển công tác đến UBND xã Lâm Phong.

Trên đây là Thông báo của Ủy ban nhân dân xã Lâm Phong về tiếp nhận công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập đến công tác tại UBND xã Lâm Phong./.

Nơi nhận:

- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- Các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Ban Xây dựng đảng;
- Phòng Văn hoá - Xã hội;
- Trung tâm Cung ứng Dịch vụ công;
- VP: CVP, CVTH;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT.



CHỦ TỊCH

Lê Hồng Sa