

Số: 437/TB-UBND

Na Rì, ngày 03 tháng 11 năm 2023

## **THÔNG BÁO**

### **Về việc tiếp nhận vào làm công chức của UBND huyện Na Rì**

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;

Căn cứ Thông báo số 885-TB/HU ngày 25/10/2023 của Thường trực Huyện ủy cho chủ trương đăng ký xét tuyển công chức cấp xã thành công chức cấp huyện;

Ủy ban nhân dân huyện Na Rì thông báo về việc tiếp nhận vào làm công chức, cụ thể như sau:

**1. Chỉ tiêu tiếp nhận: 01 chỉ tiêu.**

**2. Vị trí việc làm và nhiệm vụ thực hiện:**

Vị trí Giải quyết khiếu nại tố cáo: 01 chỉ tiêu.

- Nhiệm vụ của vị trí tiếp nhận: Tham mưu các kế hoạch, quyết định thanh tra, thu thập hồ sơ thông tin, tài liệu thanh tra, kiểm tra, xác minh nội dung thanh tra, xây dựng thông báo thụ lý giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, xây dựng dự thảo quyết định thành lập đoàn xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo, xây dựng kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo...

- Thời gian dự kiến tiếp nhận: 01/01/2024.

**3. Đối tượng, tiêu chuẩn và điều kiện**

**3.1. Đối tượng tiếp nhận**

- Cán bộ, công chức cấp xã đang công tác tại UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Na Rì.

**3.2 Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận**

a) Tiêu chuẩn chung:

- Về phẩm chất chính trị: Có bản lĩnh chính trị vững vàng, đạo đức lối sống trong sáng, mẫu mực, trung thực, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật cao. Không vi phạm những điều đảng viên, cán bộ, công chức không được làm. Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ.

- Về năng lực: Phải có tư duy độc lập, sáng tạo; am hiểu về đường lối chủ trương của đảng, chính sách pháp luật của nhà nước để tham mưu các văn bản mang tính chiến lược của lĩnh vực được giao phụ trách; có năng lực công tác nổi trội tại cơ quan, đơn vị đã công tác (thành tích trong thực hiện nhiệm vụ) và phát



huy năng lực, sở trường trong môi trường công tác mới (tư duy tổng hợp nhanh, chính xác; xây dựng các văn bản theo hình thức văn phong hành chính bảo đảm tính logic, hiệu quả và có khả năng xây dựng các chương trình, đề án, kế hoạch năm, giai đoạn thuộc lĩnh vực phụ trách;...).

- Về độ tuổi: Còn độ tuổi công tác từ 10 năm trở lên.

- Về kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước.

b) Tiêu chuẩn cụ thể:

Người được tiếp nhận vào làm công chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện được quy định tại khoản 2, Điều 18, 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. Ngoài ra, phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Có trình độ Đại học các chuyên ngành: Kế toán, Kế toán doanh nghiệp.

- Có chứng chỉ quản lý nhà nước chương trình chuyên viên;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số do cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học tương đương.

#### **4. Thành phần, số lượng hồ sơ đề nghị tiếp nhận**

##### **4.1. Thành phần hồ sơ**

Hồ sơ của cá nhân đề nghị tiếp nhận phải đầy đủ thành phần, không được tẩy xóa, để trong túi đựng hồ sơ, sắp xếp theo thứ tự, có số điện thoại liên hệ bao gồm các thành phần quy định tại khoản 3, Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP cụ thể như sau:

- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

- Bản sao các văn bằng (bằng tốt nghiệp chuyên môn; bằng thạc sĩ, tiến sĩ nếu có); chứng chỉ bồi dưỡng (ngoại ngữ; tin học; quản lý nhà nước chương trình chuyên viên; ...) theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

- 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

- Văn bản của cơ quan, đơn vị đồng ý cho cán bộ, công chức làm hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào làm công chức của cơ quan, đơn vị đang công tác.

- Bản sao các quyết định: Đối với nguồn nhân sự là công chức cấp xã: Quyết định tuyển dụng công chức cấp xã (đối với công chức); quyết định công nhận hết thời gian tập sự và xếp lương cho công chức cấp xã (đối với công chức); quyết định bổ nhiệm ngạch công chức đối với cán bộ (nếu có); nghị quyết phê chuẩn kết quả bầu cử (đối với cán bộ), quyết định nâng lương gần nhất.

#### 4.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

#### 5. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày **06 tháng 11 năm 2023** đến **16 giờ 00 phút** ngày **16 tháng 11 năm 2023** (trong giờ hành chính).

- Địa điểm nhận hồ sơ: **Phòng Nội vụ huyện Na Rì** (Tổ nhân dân Pàn Bái, thị trấn Yên Lạc, huyện Na Rì, tỉnh Bắc Kạn).

Thông báo gửi đến các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn, niêm yết công khai tại UBND huyện Na Rì, thông báo công khai trên Báo Bắc Kạn, đồng thời đăng trên cổng thông tin điện tử huyện Na Rì./.

#### Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Báo Bắc Kạn;
- UBND các huyện, thành phố;
- TTHU, TT HĐND huyện;
- CT, PCT UBND huyện;
- Các phòng chuyên môn thuộc huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Phòng Văn hóa và Thông tin (Đang Công TTĐT huyện);
- Lưu: VT, NV, HS.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Ngọc Cương**