

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận công chức về công tác
tại Ủy ban nhân dân xã Sơn Linh, tỉnh Quảng Ngãi

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2025;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức 2019;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Công văn số 7415/BNV-CCVC ngày 31 tháng 8 năm 2025 của Bộ Nội vụ về phương án bảo đảm nhân sự tại cấp xã;

Căn cứ Công văn số 3000/UBND-NC ngày 30 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc triển khai đảm bảo nhân sự cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2026 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về Tạm giao biên chế công chức năm 2026 cho các cơ quan, tổ chức thuộc chính quyền địa phương cấp tỉnh; chính quyền địa phương cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-UBND ngày 13/4/2026 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc phê duyệt vị trí việc làm và tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm của xã Sơn Linh;

Căn cứ Công văn số 1898/SNV-CCVC ngày 06 tháng 5 năm 2026 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc tiếp nhận vào làm công chức, điều động 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 Sơn Linh, tỉnh Quảng Ngãi thông báo nhu cầu tiếp nhận công chức cụ thể như sau:

1. Nhu cầu, chỉ tiêu tiếp nhận (có phụ lục kèm theo)

2. Đối tượng, tiêu chuẩn

2.1. Đối tượng tiếp nhận

Công chức hiện đang công tác tại các cơ quan hành chính thuộc các sở,

ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi hoặc cơ quan, đơn vị khác ngoài tỉnh.

2.2. Tiêu chuẩn

2.2.1. Tiêu chuẩn chung

- Có lý lịch rõ ràng; bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã.

- Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ.

- Có phẩm chất đạo đức tốt; bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; nắm vững, am hiểu đường lối, chủ trương của Đảng; nghiêm túc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan; thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức.

- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể; chịu được áp lực trong công việc. Ưu tiên có khả năng đáp ứng nhiều vị trí việc làm.

- Không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; không vi phạm những điều Đảng viên, công chức không được làm; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống trong nội bộ.

- 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 công tác; 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, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm 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.

2.2.2. Tiêu chuẩn cụ thể

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu tiếp nhận công chức, viên chức tại mục 1 nêu trên; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương.

- Công chức đang giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở lên; làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm

(không kể thời gian tập sự, thử việc, nghỉ việc theo quy định pháp luật lao động...).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ đề nghị tiếp nhận

3.1. Thành phần hồ sơ

(1) Đơn xin chuyển công tác (gồm thông tin cá nhân; nguyện vọng xin chuyển công tác; lý do xin chuyển công tác; thời gian, bộ phận/vị trí công tác tại cơ quan, đơn vị hiện tại; nêu rõ tên cơ quan, đơn vị xin chuyển đến; vị trí việc làm nêu tại mục 1 xin chuyển đến);

(2) Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi công tác.

(3) Văn bản thống nhất cho liên hệ hoặc chuyển công tác của cấp có thẩm quyền, cơ quan quản lý công chức.

(4) Bản tự nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác.

(5) Bản sao (có chứng thực) các loại giấy tờ: Quyết định tuyển dụng; quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức; quyết định nâng bậc lương gần nhất; các loại giấy tờ, văn bằng chuyên môn, chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương và các loại chứng chỉ khác có liên quan theo yêu cầu của vị trí việc làm.

(6) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

(7) Bản ghi quá trình tham gia công tác có đóng bảo hiểm xã hội có xác nhận của cơ quan BHXH có thẩm quyền.

3.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ

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

* Lưu ý: Ủy ban nhân dân xã Sơn Linh, tỉnh Quảng Ngãi không trả lại hồ sơ đối với các trường hợp đã nộp hồ sơ nhưng không được tiếp nhận.

4. Thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ

4.1. Thời hạn nhận hồ sơ: Từ ngày thông báo đến 17h00, ngày 31 tháng 12 năm 2026.

4.2. Hồ sơ do cá nhân 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.

4.3. Địa chỉ nhận hồ sơ: Ủy ban nhân dân xã Sơn Linh (thôn Gò Đôn, xã Sơn Linh, tỉnh Quảng Ngãi).

(Thông tin chi tiết, trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần liên hệ đến Phòng Văn hóa - Xã hội xã Sơn Linh; số điện thoại: 0345.424.364).

Ủy ban nhân dân xã Sơn Linh, tỉnh Quảng Ngãi trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy xã (b/c);
- CT, PCT UBND xã;
- Ban Xây dựng Đảng ủy xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, VHXX.

CHỦ TỊCH

Sang Thị Minh Ngọc

PHỤ LỤC

Nhu cầu, chỉ tiêu tiếp nhận công chức về công tác tại Ủy ban nhân dân xã Sơn Linh, tỉnh Quảng Ngãi
(Ban hành kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày /5/2026 của Ủy ban nhân dân xã Sơn Linh, tỉnh Quảng Ngãi)

TT	Phòng/đơn vị thuộc UBND xã Sơn Linh	Vị trí việc làm	Nhu cầu công chức theo vị trí việc làm	Ngạch	Trình độ chuyên môn theo VTVL	Ghi chú
I	Văn phòng HĐND&UBND		03			
1	Văn phòng HĐND&UBND	Chuyên viên về Công nghệ thông tin (gồm an toàn thông tin mạng)	01	Chuyên viên	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành công nghệ thông tin, Tin học hoặc các ngành đào tạo gần về Công nghệ thông tin	
2	Văn phòng HĐND&UBND	Văn thư viên	01	Chuyên viên	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, lưu trữ học và quản trị văn phòng	
3	Văn phòng HĐND&UBND	Chuyên viên về lĩnh vực đối ngoại, hội nhập, quốc tế, biên giới, lãnh thổ quốc gia	01	Chuyên viên	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành luật, ngoại ngữ hoặc đại học hành chính,...	
II	Phòng Kinh tế		03			

1	Phòng Kinh tế	Chuyên viên về quản lý quy hoạch, xây dựng, kiến trúc; quản lý lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị: hạ tầng kỹ thuật đô thị; vật liệu xây dựng; nhà ở; công sở; giao thông	01	Chuyên viên	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành Kỹ thuật xây dựng, Quy hoạch đô thị - nông thôn; Giao thông xây dựng; Hoặc ngành gần liên quan đến quản lý xây dựng...hoặc các chuyên ngành khác đào tạo phù hợp với vị trí việc làm	
2	Phòng Kinh tế	Kế toán viên về kế toán nhà nước;	01	Chuyên viên	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành kế toán, tài chính, ngân hàng; (3) Địa chính, xây dựng, môi trường,...	
3	Phòng Kinh tế	Chuyên viên quản lý lĩnh vực đất đai; tài nguyên khoáng sản; môi trường; tài nguyên nước	01	Chuyên viên	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành Địa chính, xây dựng, môi trường,...	
III	Phòng Văn hóa - Xã hội		02			
1	Phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyên viên lĩnh vực quản lý công nghệ thông tin, chuyển đổi số	01	Chuyên viên	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành Công nghệ thông tin, tin học, khoa học, công nghệ	

					hoặc các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí trí việc làm;	
2	Phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyên viên về lĩnh vực dân tộc và tôn giáo	01	Chuyên viên	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hành chính hoặc Đại học quản lý nhà nước,...	