

THÔNG BÁO

Nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức phòng Kinh tế xã Sơn Tây Thượng

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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;

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

Căn cứ Quyết định số 31/2025/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh 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 37/2025/QĐ-CTUBND ngày 06/11/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ nhu cầu vị trí việc làm và biên chế công chức được giao năm 2026;

UBND xã Sơn Tây Thượng thông báo nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức phòng Kinh tế xã Sơn Tây Thượng, cụ thể như sau:

1. Chỉ tiêu

TT	Vị trí việc làm	Số lượng	Trình độ chuyên môn
01	Chuyên viên về 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.	01	Đại học trở lên với ngành và chuyên ngành: Kỹ thuật xây dựng, quản lý đô thị, xây dựng dân dụng, quy hoạch xây dựng, giao thông (cầu, đường), Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Thương mại,...hoặc các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm thuộc lĩnh vực phòng chuyên môn phụ trách.

2. Đối tượng tiếp nhận: Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận

- Có 01 quốc tịch là quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch;
- Đang cư trú tại Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

* Lưu ý:

- Trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, g khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ của Chính phủ phải có đủ 05 năm công tác trở lên theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc *(nếu không liên tục và chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội 01 lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 13)*, làm công việc có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

- Trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ của Chính phủ phải có quyết định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền quyết định đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ và không phải đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác 05 năm quy định tại điểm b khoản này.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị tiếp nhận vào làm công chức của cơ quan, đơn vị *(Nêu rõ biên chế được giao, số lượng công chức hiện có, biên chế chưa sử dụng; Báo cáo sơ bộ kiểm tra hồ sơ đối tượng tiếp nhận, tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; vị trí việc làm đề nghị tiếp nhận và phương án xếp ngạch công chức theo vị trí việc làm; Thông tin cơ bản của đối tượng đề nghị tiếp nhận vào làm công chức kèm theo mẫu danh sách)*.

- Đơn xin tiếp nhận vào làm công chức của người được đề nghị tiếp nhận.

- Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành *(Mẫu 2c/BNV của Bộ Nội vụ)*, 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.

- 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.

- 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, kết quả đánh giá xếp loại 5 năm gần nhất; có xác nhận của cơ quan, đơn vị.

- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

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)...

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

5. Thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ

a) Thời hạn nhận hồ sơ: Kể từ ngày thông báo được ban hành đến hết ngày **18/5/2026**.

b) Địa điểm nhận hồ sơ: 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.

Địa chỉ: Phòng Văn hóa - Xã hội xã Sơn Tây Thượng, tỉnh Quảng Ngãi.

6. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã triển khai thực hiện đúng quy trình, trình tự tiếp nhận công chức vào làm công chức phòng Kinh tế xã Sơn Tây Thượng đảm bảo theo chỉ tiêu được giao và theo hướng dẫn của cấp thẩm quyền theo quy định.

- Có trách nhiệm hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp hồ sơ do các đơn vị, địa phương gửi giới thiệu và cá nhân liên quan; bảo đảm hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng thời hạn, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

UBND xã Sơn Tây Thượng thông báo để các cá nhân có đủ điều kiện, tiêu chuẩn biết và đăng ký tham gia./.

Nơi nhận:

- Sở nội vụ;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- C, PCVP, TH;
- Phòng Kinh tế xã;
- Văn phòng HĐND&UBND xã;
- Phòng Văn hóa xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phạm Hồng Khuyến