

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận công chức, viên chức về công tác
tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2025;

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 Quyết định số 09/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 58/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh giao số lượng người làm việc trong các đơn vị sự sự nghiệp lập của tỉnh Quảng Ngãi năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 59/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh giao biên chế công chức năm 2025 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 Thông báo số 44/TB-VP ngày 13 tháng 10 năm 2025 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tiếp nhận công chức, viên chức;

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu, số lượng biên chế được giao, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi thông báo nhu cầu tiếp nhận công chức, viên chức, cụ thể như sau:

1. Nhu cầu, chỉ tiêu tiếp nhận

TT	Vị trí việc làm	Nhu cầu công chức theo vị trí việc làm	Ngạch công chức/chức danh nghề nghiệp	Trình độ chuyên môn theo VTVL được duyệt
I	Công chức	20		
1	Chuyên viên tham mưu tổng hợp chuyên ngành về Kinh tế - Tổng hợp	03	Chuyên viên	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, Kỹ sư giao thông và các ngành, chuyên ngành khác phù hợp

2	Chuyên viên tham mưu tổng hợp chuyên ngành về nông nghiệp - Môi trường	05	Chuyên viên	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Nông nghiệp; Tài nguyên; Môi trường; Đất đai; Luật; Công nghiệp; Xây dựng; Quy hoạch và các ngành, chuyên ngành khác phù hợp
3	Chuyên viên tham mưu tổng hợp chuyên ngành về Công nghiệp - Xây dựng	02	Chuyên viên	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng cầu đường; Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Quản lý dự án xây dựng; Hạ tầng kỹ thuật đô thị; Quy hoạch đô thị; Quản lý công nghiệp và các ngành, chuyên ngành khác phù hợp
4	Chuyên viên tham mưu tổng hợp chuyên ngành về Khoa giáo - Văn xã	03	Chuyên viên	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Văn hóa, Thể thao, Du lịch; Khoa học công nghệ; Truyền thông, Công nghệ thông tin; Quản lý Giáo dục, Quản lý Y tế, Lao động, Tổng hợp, Luật, Hành chính, Kinh tế (<i>đầu tư-phát triển</i>), Tài chính, Quản lý dự án và các ngành, chuyên ngành khác phù hợp
5	Chuyên viên tham mưu tổng hợp chuyên ngành về Nội chính	01	Chuyên viên	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Hành chính và các ngành, chuyên ngành khác phù hợp
6	Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính	01	Chuyên viên	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Đất đai, Luật, Hành chính và các ngành, chuyên ngành khác phù hợp
7	Chuyên viên về tổng hợp	01	Chuyên viên	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, Công nghệ thông tin, và các ngành, chuyên ngành khác phù hợp
8	Văn thư viên	01	Văn thư	Có bằng tốt nghiệp đại học trở

			viên hoặc Chuyên viên	lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp
9	Kế toán viên	02	Kế toán viên	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán, Kiểm toán, Kinh tế, Tài chính, Quản trị kinh doanh hoặc các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm
10	Chuyên viên về quản trị công sở	01	Chuyên viên	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Quản trị kinh doanh; công nghệ thông tin hoặc các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm
II	Viên chức	01		
1	Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính	01	Chuyên viên	Có trình độ đại học trở lên với ngành, chuyên ngành: Đất đai, Luật, Hành chính, Công nghệ thông tin và các ngành, chuyên ngành khác phù hợp

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

- Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập 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 tiêu chuẩn của ngành.
- Đủ sức khỏe 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 và Luật Viên 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 giáo dục, đào tạo và công tác văn phòng, tài chính; 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.

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, viên 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

- 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 I xin chuyển đến);

- Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành (*theo mẫu tại Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ*), có dán ảnh, đóng dấu giáp lai, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi đang công tác;

- Văn bản thống nhất cho liên hệ hoặc chuyển công tác của cấp có thẩm quyền, cơ quan quản lý công chức;

- Bản sao các loại giấy tờ: Quyết định tuyển dụng; quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức/chức danh nghề nghiệp; 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.

- Giấy khám sức khỏe theo quy định.

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: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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 30 tháng 10 năm 2025.*

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: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi (số 52 Hùng Vương, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi).

(Thông tin chi tiết liên hệ đồng chí Đậu Đình Anh Tuấn, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức; SĐT: 0934.636.000)

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- Các sở, ngành, đơn vị thuộc tỉnh;
- UBND các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh;
- Các trường đại học, cao đẳng trên địa bàn tỉnh;
- Đảng Cộng TTĐT tỉnh và Trang TTĐT Văn phòng;
- VPUB: CVP, PCVP, các phòng, đơn vị;
- Lưu: VT, HCTC.ĐD&T, HNB.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Quốc Việt