

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc các Sở, ban, ngành, UBND các xã, phường, đặc khu của tỉnh Quảng Ngãi đến công tác tại UBND xã Ba Dinh

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;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi 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 Công văn số 1138/SNV-CCVC ngày 23/3/2026 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 Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 10/01/2026 của UBND xã Ba Dinh về việc tạm giao biên chế công chức của chính quyền địa phương xã Ba Dinh năm 2026;

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu, số lượng biên chế được giao, UBND xã Ba Dinh thông báo tiếp nhận công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc các Sở, ban, ngành, UBND các xã, phường, đặc khu của tỉnh Quảng Ngãi đến công tác tại UBND xã Ba Dinh, cụ thể như sau:

1. Chỉ tiêu

Vị trí việc làm	Số lượng	Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	01	Chuyên viên	Có trình độ đại học trở lên ngành/chuyên ngành/nhóm chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng; Kế toán; Tài chính công; Kiểm toán; Tài chính Nhà nước; Tài chính doanh nghiệp.
Phòng Kinh tế	01	Chuyên viên	Có trình độ đại học trở lên ngành/chuyên ngành/nhóm chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng; Kế toán; Tài chính công; Kiểm toán; Tài chính Nhà nước; Tài chính doanh nghiệp.

Vị trí việc làm	Số lượng	Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn
Trung tâm Phục vụ hành chính công	01	Chuyên viên	Có trình độ đại học trở lên ngành/chuyên ngành/nhóm chuyên ngành: Công nghệ thông tin; Hệ thống thông tin; Khoa học máy tính; Kỹ thuật máy tính; Kỹ thuật phần mềm; Trí tuệ nhân tạo; Mạng máy tính và Truyền thông dữ liệu; Quản lý Công nghệ thông tin.
Tổng cộng	03		

2. Đối tượng, tiêu chuẩn

2.1. Đối tượng tiếp nhận: Công chức, viên chức hiện đang công tác tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc các Sở, ban, ngành, UBND các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh Quảng Ngãi.

2.2. Tiêu chuẩn

2.2.1. Tiêu chuẩn chung

- Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.
- Dưới 45 tuổi (tính đến ngày 15/5/2026).
- 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, viên chức.
- Có tính 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, viên 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 vị trí việc làm; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Công chức, viên chức phải bảo đảm 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 chuyên 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 tại cơ quan, đơn vị xin chuyển đến);

- Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành (theo mẫu tại Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 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 chuyển chuyên 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, viên 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.

* **Lưu ý:** Ngoài thành phần hồ sơ nêu trên, tùy theo đối tượng tiếp nhận là công chức, viên chức mà thực hiện theo Công văn số 1138/SNV-CCVC ngày 23/3/2026 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.

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:** UBND xã 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 30/5/2026.*

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 đầu bưu chính chuyển phát.

4.3. Địa chỉ nhận hồ sơ: UBND xã Ba Dinh (*Bộ phận tiếp nhận: Phòng Văn hóa – Xã hội*), thôn Nước Lang, xã Ba Dinh, tỉnh Quảng Ngãi.

5. Tổ chức thực hiện:

- Phòng Văn hóa – Xã hội: Phối hợp Văn phòng HĐND và UBND xã đăng Thông báo tiếp nhận công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp tại các Sở, ban, ngành, UBND các xã, phường, đặc khu của tỉnh Quảng Ngãi đến công tác tại UBND xã trên Trang thông tin điện tử xã Ba Dinh; tiếp nhận hồ sơ của công chức có nguyện vọng chuyển công tác đến UBND xã.

- Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Kinh tế, Trung tâm Phục vụ hành chính công: Phối hợp Phòng Văn hóa – Xã hội trong việc tiếp nhận công chức, viên chức có nguyện vọng chuyển công tác đến UBND xã.

Trên đây là Thông báo của UBND xã Ba Dinh về tiếp nhận công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp tại các Sở, ban, ngành, UBND các xã, phường, đặc khu của tỉnh Quảng Ngãi đến công tác tại UBND xã Ba Dinh.

UBND xã Ba Dinh trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- Các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh;
- Ban Thường vụ Đảng ủy xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các phòng: VHXX, KT;
- Văn phòng HĐND và UBND;
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT, VHXX_{VXH}.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Ôn