

Số: /TB-UBND

Ngọk Réo, ngày tháng 12 năm 2025

THÔNG BÁO

**Về việc tiếp nhận công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các Sở, ban, ngành, UBND các xã, phường, đặc khu của tỉnh Quảng Ngãi đến công tác tại
Trung tâm Dịch vụ công ích xã Ngọk Réo**

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

Căn cứ Quyết định số 221/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giao số lượng người làm việc năm 2025 cho UBND các xã, phường để bố trí tại đơn vị sự nghiệp công lập cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 31/2025/QĐ-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc 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 86/QĐ-UBND ngày 03/12/2025 của Ủy ban nhân dân xã Ngọk Réo về việc ban hành Đề án thành lập Trung tâm cung ứng Dịch vụ công ích xã Ngọk Réo;

Căn cứ Quyết định số 87/QĐ-UBND ngày 03/12/2025 của Ủy ban nhân dân xã Ngọk Réo về việc thành lập Trung tâm cung ứng Dịch vụ công ích xã Ngọk Réo trực thuộc UBND xã Ngọk Réo, tỉnh Quảng Ngãi.

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu, số lượng biên chế được giao, Ủy ban nhân dân xã Ngọk Réo thông báo tiếp nhận công chức, viên chức (CCVC) đang công tác tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các Sở, ban, ngành, UBND các xã, phường, đặc khu của tỉnh Quảng Ngãi đến công tác tại Trung tâm Dịch vụ công ích xã Ngọk Réo, cụ thể như sau:

1. Chỉ tiêu tiếp nhận:

Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Trình độ chuyên môn
Nông nghiệp - môi trường	01	Có trình độ đại học trở lên ngành/chuyên ngành/nhóm ngành: Nông học, Khoa học cây trồng, Chăn nuôi-Thú y, Quản lý Tài nguyên Môi trường, Lâm nghiệp hoặc các ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Tổng cộng	01	

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

3. Tiêu chuẩn

3.1. Tiêu chuẩn chung

- 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.
- 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 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, 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 văn hóa, thể thao, du lịch, Nông nghiệp
- Môi trường, lĩnh vực văn phòng; 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.

3.2. 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.

- 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,...).

- Có năng lực phù hợp khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Dịch vụ công ích xã Ngọc Ráo.

- Có kinh nghiệm làm việc trong các lĩnh vực có liên quan đến lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch, văn phòng, nông nghiệp-môi trường; có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, có kỹ năng giao tiếp ngoại ngữ (tiếng Anh),...

4. Thành phần, hồ sơ đề nghị tiếp nhận

4.1. Thành phần hồ sơ

- Đơn xin chuyển 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 tại cơ quan, đơn vị xin chuyển đến*);

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

- 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, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

- Bản tự nhận xét, đánh giá, xếp loại của 03 năm liền kề tính đến thời điểm xin chuyển công tác; Kết luận/Phiếu đánh giá, xếp loại công chức, viên chức

trong 03 (ba) năm liên tục gần nhất của cơ quan sử dụng/ cơ quan quản lý công chức, viên chức;

- Bản sao (có chứng thực) 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 chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

4.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

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

5. Thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ

5.1. Thời hạn nhận hồ sơ: Kể từ ngày thông báo được ban hành đến hết ngày **09/01/2026**.

5.2. Hồ sơ do cá nhân công chức, viên chức 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.

5.3. Địa điểm nhận hồ sơ: Ủy ban nhân dân xã Ngọc Réo, tỉnh Quảng Ngãi.

6. Tổ chức thực hiện: Phòng Văn hóa – Xã hội

- Đăng thông báo tiếp nhận công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập tại các Sở, ban, ngành, UBND các xã, phường đặc khu của tỉnh Quảng Ngãi về công tác tại Trung tâm Dịch vụ công ích xã Ngọc Réo trên Trang tin điện tử xã Ngọc Réo.

- Niêm yết công khai Thông báo này tại trụ sở làm việc trong thời gian tiếp nhận hồ sơ của công chức, viên chức.

- Tiếp nhận hồ sơ của công chức, viên chức có nguyện vọng chuyển công tác về Trung tâm Dịch vụ công ích xã Ngọc Réo.

Trên đây là Thông báo của Ủy ban nhân dân xã Ngọc Réo về tiếp nhận công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập tại các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu của tỉnh Quảng Ngãi đến công tác tại Trung tâm Dịch vụ công ích xã.

Ủy ban nhân dân xã Ngọc Réo trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Trang thông tin xã (đ/tin);
- Lưu: VT, VHXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Ngọc Tiến