

THÔNG BÁO
về nhu cầu tiếp nhận công chức

Căn cứ Hướng dẫn số 02-HD/TU, ngày 04 tháng 10 năm 2021 của Tỉnh ủy về việc hướng dẫn điều động, tiếp nhận và chuyển công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quy định số 946-QĐ/TU, ngày 10 tháng 02 năm 2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công tác cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Quyết định số 1242-QĐ/TU ngày 04 tháng 3 năm 2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về giao biên chế, hợp đồng lao động các cơ quan khối Đảng, đoàn thể tỉnh năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 1248-QĐ/TU, ngày 20 tháng 3 năm 2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tổ chức, sắp xếp lại các phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;

Căn cứ kết quả cuộc họp lãnh đạo Ban, các trưởng phòng ngày 15 tháng 7 năm 2024 về nhu cầu tiếp nhận công chức của cơ quan,

Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy thông báo nhu cầu tiếp nhận công chức đến công tác tại cơ quan như sau:

I. NHU CẦU TIẾP NHẬN

1. Số biên chế cần tiếp nhận và nguồn nhân sự

- Số biên chế tiếp nhận: 01 chỉ tiêu.
- Đối tượng tiếp nhận: Công chức hiện đang công tác trong các cơ quan Đảng tại cấp huyện trở lên.

2. Vị trí việc làm và nhiệm vụ thực hiện

- Vị trí việc làm: Chuyên viên trở lên.

- Nhiệm vụ thực hiện: Tham mưu lĩnh vực thông tin, tuyên truyền, hành chính, văn phòng (*tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các kế hoạch công tác tuyên giáo; hướng dẫn, kiểm tra, thẩm định, thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và phối hợp công tác tuyên giáo; có kinh nghiệm trong tham mưu công tác xây dựng Đảng, chính quyền...*).

3. Điều kiện, tiêu chuẩn và đối tượng

3.1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung và đối tượng

- Về phẩm chất chính trị: Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; đạo đức, lối sống trong sáng mẫu mực, trung thực, thẳng thắn, có tinh thần trách nhiệm, nêu gương trong mọi công việc, có ý thức tổ chức kỷ luật cao. Không vi phạm quy định về những điều đảng viên, cán bộ, công chức không được làm. Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ.

- Về năng lực: Có tư duy độc lập, sáng tạo, logic; nắm vững chủ trương, đường lối, quan điểm của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của ngành để tham mưu, đề xuất các văn bản mang tầm bao quát cao của lĩnh vực được phân công; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm, có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị đã công tác và phát huy năng lực, sở trường liên quan đến lĩnh vực tuyên giáo. Có tính chủ động, tư duy tổng hợp nhanh, chính xác, nhạy bén; chịu được áp lực trong công việc; có khả năng nghiên cứu, xây dựng và thẩm định các chương trình, đề án, chỉ thị, nghị quyết, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm công tác...

- Về kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm công tác từ 5 năm trở lên trong lĩnh vực thông tin, tuyên truyền, hành chính, văn phòng và xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công bảo đảm tính khoa học, hiệu quả, đáp ứng với vị trí việc làm cần tuyển dụng.

- Về độ tuổi: Công chức còn đủ tuổi công tác từ 10 năm trở lên.

- Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.

3.2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể

- Về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

+ Có bằng tốt nghiệp Đại học về lĩnh vực văn hóa - xã hội.

+ Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm (*các chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên, nghiệp vụ sư phạm, tiếng dân tộc thiểu số - tiếng Tày...*)

- 03 năm gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Lý luận chính trị: Có trình độ trung cấp trở lên, ưu tiên trình độ lý luận chính trị cao cấp.

- Có đủ sức khỏe để thực hiện công việc.

- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.

4. Hình thức tiếp nhận: Tiếp nhận công chức không qua thi tuyển.

II. THÀNH PHẦN, SỐ LƯỢNG HỒ SƠ

1. Thành phần hồ sơ

1.1. Đơn xin chuyển chuyên công tác của công chức.

1.2. Văn bản đồng ý cho chuyển chuyên công tác (*hoặc cho đi liên hệ công tác*) của cơ quan có thẩm quyền nơi công chức đang công tác.

1.3. Sơ yếu lý lịch công chức theo Mẫu 2C/TCTW-98, có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác (*có giá trị trong thời hạn 06 tháng*);

1.4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (*còn thời hạn trong 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển chuyên công tác*).

1.5. Các chứng minh về quá trình công tác và kinh nghiệm làm việc.

1.6. Bản sao các giấy tờ sau:

- Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức, nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền.

- Phiếu đánh giá, phân loại công chức trong 03 (*ba*) năm liên tục gần nhất.

- Các văn bằng, chứng chỉ về trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn nghiệp vụ (*có công chứng*); các giấy tờ ưu tiên (*nếu có*).

2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ

1. Thời hạn nhận hồ sơ: Từ ngày 30 tháng 7 năm 2024 đến hết 17h00' ngày 08 tháng 8 năm 2024 (*trong giờ hành chính*).

2. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Phòng Thông tin - Tổng hợp, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy Bắc Kạn. Tổ 1, phường Phùng Chí Kiên, Thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn. Số điện thoại liên hệ: (0209) 3870.116.

Thông báo được gửi đến các cơ quan, đơn vị trong tỉnh; đăng trên Trang thông tin điện tử Đảng bộ tỉnh Bắc Kạn (địa chỉ: <https://www.backan.dcs.vn>) và niêm yết công khai tại trụ sở Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy Bắc Kạn.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Thường trực Tỉnh ủy (báo cáo),
- Ủy ban nhân dân tỉnh,
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy,
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh,
- Các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc,
- Trang Thông tin điện tử Đảng bộ tỉnh (đăng tin),
- Lưu VT.

TRƯỞNG BAN



Trần Thị Lộc