

Số: /VP-HCTCQTTV

Bắc Kạn, ngày tháng 6 năm 2022

**THÔNG BÁO**  
**Về nhu cầu tiếp nhận vào làm viên chức**

Căn cứ Nghị định 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 08/2017/QĐ-UBND ngày 17/02/2017 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước thuộc UBND tỉnh Bắc Kạn;

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

Căn cứ số lượng người làm việc được giao và nhu cầu sử dụng viên chức năm 2022, Văn phòng UBND tỉnh thông báo nhu cầu tiếp nhận vào làm viên chức, cụ thể như sau:

**I. NHU CẦU TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC**

**1. Chỉ tiêu tiếp nhận:** 01 chỉ tiêu (ưu tiên nam)

**2. Vị trí tiếp nhận:** Quản trị viên hệ thống, làm việc tại Trung tâm Công báo - Tin học trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh Bắc Kạn.

**3. Vị trí việc làm:**

- Quản lý, vận hành hệ thống kỹ thuật tin học phục vụ các hội nghị, phiên họp trực tuyến của UBND tỉnh; các cuộc họp, làm việc trực tuyến của lãnh đạo UBND tỉnh.

- Xử lý, khắc phục các sự cố kỹ thuật về mạng tin học và các thiết bị tin học thuộc Văn phòng.

**4. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn**

4.1. Đối tượng: Tiếp nhận viên chức hiện đang công tác trong các đơn vị sự nghiệp công lập trong tỉnh, ngoài tỉnh và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh.

4.2. Tiêu chuẩn, điều kiện

- Về độ tuổi: Còn đủ tuổi công tác từ 10 năm trở lên.

- Về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

+ Có bằng tốt nghiệp đại học các ngành đúng hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin trở lên.

- + Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm.
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc.
- Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm.

**5. Hình thức tiếp nhận:** Tiếp nhận vào làm viên chức không qua thi tuyển.

## **II. THÀNH PHẦN, SỐ LƯỢNG HỒ SƠ**

### **1. Thành phần hồ sơ**

- a) Đơn xin chuyển chuyên công tác của viên chức.
- b) Văn bản đồng ý cho chuyển chuyên công tác (hoặc cho đi liên hệ công tác) của cơ quan có thẩm quyền nơi viên chức đang công tác.
- c) Sơ yếu lý lịch công chức theo Mẫu HS02-VC/BNV có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi viên chức hiện đang công tác (có giá trị trong thời hạn 6 tháng).
- d) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (còn thời hạn trong 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển chuyên công tác).
- đ) Bản sao các giấy tờ sau: Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp công chức viên chức, nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền; phiếu đánh giá, phân loại viên 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; các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

**2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

## **III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ**

**1. Thời hạn nhận hồ sơ:** Từ ngày 03 tháng 6 năm 2022 đến hết 16h30 ngày 30 tháng 6 năm 2022 (*trong giờ hành chính*).

**2. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ:** Văn phòng UBND tỉnh (*trực tiếp tại Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ*), Tổ 1, Phường Phùng Chí Kiên, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn (*điện thoại: 02093871738*).

Trên đây là Thông báo về nhu cầu tiếp nhận viên chức của Văn phòng UBND tỉnh./.

### **Nơi nhận:**

- Các Sở, ban, ngành, đoàn thể;
- Các đơn vị SN công lập thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- LĐVP;
- Giám đốc Trung tâm CBTH;
- Trang TTĐT Văn phòng;
- Lưu: VT, HCTCQTTV.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Vũ Đức Chính**