

Số: 217 /TB-UBND

Phước Giang, ngày 30 tháng 7 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận công chức, viên chức về công tác
tại Ủy ban nhân dân xã Phước Giang

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; Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29/7/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ Quy định về vị trí việc làm công chức;

Căn cứ Nghị quyết số 38/NQ-HĐND ngày 17/7/2026 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc giao biên chế cán bộ, công chức trong các cơ quan chính quyền địa phương cấp tỉnh và tổng biên chế cán bộ, công chức của chính quyền địa phương cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 213/QĐ-UBND ngày 31/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc phê duyệt vị trí việc làm và tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm của xã Phước Giang;

Căn cứ Quyết định số 765/QĐ-UBND ngày 09/4/2026 của UBND xã Phước Giang về việc phê duyệt Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức, người lao động thuộc UBND xã Phước Giang;

Căn cứ Quyết định số 548/QĐ-UBND ngày 29/7/2026 của UBND tỉnh phân bổ biên chế cán bộ, công chức năm 2026 cho chính quyền địa phương cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 194-QĐ/ĐU ngày 30/7/2026 của Đảng ủy xã Phước Giang về giao biên chế cán bộ, công chức, viên chức và số lượng người làm việc tại các Hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ của hệ thống chính trị xã Phước Giang năm 2026;

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu, số lượng biên chế được giao năm 2026, Ủy ban nhân dân xã Phước Giang thông báo nhu cầu tiếp nhận

công chức, cụ thể như sau:

1. Nhu cầu, chỉ tiêu tiếp nhận

TT	Phòng thuộc UBND xã	Vị trí việc làm	Nhu cầu công chức theo vị trí việc làm	Ngạch	Trình độ chuyên môn theo VTVL
1	Văn hóa – Xã hội	Chuyên viên về lĩnh vực giáo dục và đào tạo	01	Chuyên viên	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Quản lý nhà nước; Hành chính; Xã hội học; khoa học giáo dục; Quản lý nhà nước; sư phạm;... hoặc các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm thuộc lĩnh vực phòng chuyên môn phụ trách.

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.
- Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp 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, vị trí việc làm.
- 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 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 công tác; 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, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm 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 tại mục 1 nêu trên; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.

- 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.

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 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 1 xin chuyển đến*);

- Sơ yếu lý lịch Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi công tác;

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

- Bản tự nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác;

- 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 quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương trở lên ; 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.

- Bản ghi quá trình tham gia công tác có đóng bảo hiểm xã hội có xác nhận của cơ quan BHXH có thẩm quyền.

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 Phước Giang 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

- **Thời hạn nhận hồ sơ:** Từ ngày thông báo đến 17 giờ 00 phút, ngày 05 tháng 8 năm 2026.

- 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.

- Địa chỉ nhận hồ sơ: Phòng Văn hóa – Xã hội xã Phước Giang (thôn Sơn Hòa, xã Phước Giang, tỉnh Quảng Ngãi).

(Thông tin chi tiết liên hệ đồng chí Nguyễn Văn Được, Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội; SĐT: 037.223.9290).

Ủy ban nhân dân xã Phước Giang trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc tỉnh;
- UBND các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh;
- Các trường đại học, cao đẳng trên địa bàn tỉnh;
- Đăng Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Lễ