

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận người hoạt động không chuyên trách vào làm công chức tại
Trung tâm Phục vụ hành chính công Xã Nguyễn Nghiêm

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 Công văn số 1629/SNV-CCVC ngày 17/4/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc tiếp nhận vào làm công chức và thực hiện chế độ, chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã;

Căn cứ nhu cầu và vị trí việc làm, chỉ tiêu, số lượng biên chế được giao, Ủy ban nhân dân Xã Nguyễn Nghiêm thông báo tiếp nhận vào làm công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công Xã Nguyễn Nghiêm, cụ thể như sau:

1. Chỉ tiêu

TT	Vị trí việc làm	Số lượng	Trình độ chuyên môn	Ghi chú
01	Chuyên viên kiểm soát thủ tục hành chính và làm nhiệm vụ kế toán	01	Đại học trở lên với ngành và chuyên ngành về Luật; Quản lý nhà nước; Hành chính; Quản trị kinh doanh; Công nghệ thông tin; Điện tử viễn thông; Đại học Kế toánhoặc các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm thuộc lĩnh vực phụ trách.	Trung tâm Phục vụ hành chính công

2. Đối tượng tiếp nhận: Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận

- 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.

*** Lưu ý:**

- Trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, g khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ của Chính phủ phải có đủ 05 năm công tác trở lên theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (*nếu không liên tục và chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội 01 lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 13*), làm công việc có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

- Trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ của Chính phủ phải có quyết định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền quyết định đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ và không phải đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác 05 năm quy định tại điểm b khoản này.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị tiếp nhận vào làm công chức của cơ quan, đơn vị (*Nêu rõ biên chế được giao, số lượng công chức hiện có, biên chế chưa sử dụng; Báo cáo sơ bộ kiểm tra hồ sơ đối tượng tiếp nhận, tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; vị trí việc làm đề nghị tiếp nhận và phương án xếp ngạch công chức theo vị trí việc làm; Thông tin cơ bản của đối tượng đề nghị tiếp nhận vào làm công chức kèm theo mẫu danh sách*).

- Đơn xin tiếp nhận vào làm công chức của người được đề nghị tiếp nhận.

- 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, đơn vị nơi công tác.

- Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác, kết quả đánh giá xếp loại 05 năm gần nhất; có xác nhận của cơ quan, đơn vị.

- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

- Văn bản minh chứng người hoạt động không chuyên trách. Bản ghi quá trình tham gia công tác có đóng bảo hiểm xã hội, có xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội có thẩm quyền.

Lưu ý: Tất cả các loại hồ sơ trên cho vào bì cứng có kích thước 34 x 24, ngoài bì ghi rõ họ tên, nơi công tác và sắp xếp các loại giấy tờ bên trong theo thứ tự đã quy định (1), (2), (3)...

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

5. Thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ

a) Thời hạn nhận hồ sơ: Kể từ ngày thông báo được ban hành đến 17 giờ 00 phút, ngày 22/4/2026.

b) Địa điểm nhận hồ sơ: 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: Phòng Văn hóa - Xã hội Xã Nguyễn Nghiêm (thôn Phước Lợi, Xã Nguyễn Nghiêm, tỉnh Quảng Ngãi).

6. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã triển khai thực hiện đúng quy trình, trình tự tiếp nhận công chức vào làm công chức xã đảm bảo theo chỉ tiêu được giao và theo hướng dẫn của cấp thẩm quyền theo quy định.

- Có trách nhiệm hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp hồ sơ do các đơn vị, địa phương gửi giới thiệu và cá nhân liên quan; bảo đảm hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng thời hạn, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

UBND Xã Nguyễn Nghiêm trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Các Sở, ngành tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Trưởng các thôn;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VHXH.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Trung Trực