

Số: 08 /TB-VP

Tuyên Quang, ngày 31 tháng 7 năm 2017

THÔNG BÁO
Kế hoạch tiếp nhận làm công chức năm 2017

Căn cứ Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND ngày 16/5/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức; chuyển công tác, biệt phái đối với viên chức thuộc quyền quản lý của các cơ quan, đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 738/QĐ-UBND ngày 05/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch tiếp nhận làm công chức, viên chức năm 2017.

Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang thông báo kế hoạch tiếp nhận làm công chức năm 2017 của Văn phòng, như sau:

1- Đơn vị, số lượng, chức danh vị trí việc làm cần tiếp nhận:

STT	Tên đơn vị	Số lượng	Chức danh, vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ chuyên môn, ngành nghề đào tạo và kinh nghiệm công tác
1	Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang	01	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực Kinh tế - Ngân sách	Đại học trở lên, một trong các ngành: Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Giao thông, Xây dựng, Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Đất đai, Tài nguyên, Môi trường; là cán bộ, công chức cấp huyện trở lên và có ít nhất 02 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; có năng lực nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp
		01	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực Công tác pháp chế	Đại học trở lên, một trong các ngành: Luật, Tư pháp, Hành chính, Nội vụ; là cán bộ, công chức cấp huyện trở lên và có ít nhất 02 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; có năng lực nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp
		01	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực Công tác dân tộc	Đại học trở lên, một trong các ngành: Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Ngân hàng, Nông nghiệp, Lâm nghiệp; là cán bộ, công chức cấp huyện trở lên và có ít nhất 02 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; có năng lực nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp
Tổng cộng:		03		

2- Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận làm công chức:

- Có trình độ chuyên môn, ngành nghề đào tạo và kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm yêu cầu tiếp nhận, đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND ngày 16/5/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức; chuyển công tác, biệt phái đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của các cơ quan, đơn vị.

- Được sự nhất trí cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức nơi đang công tác.

- Có sức khỏe tốt; có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang bị thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích, đang bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

3- Hồ sơ đăng ký dự tuyển:

Người đăng ký dự tuyển phải nộp 01 bộ hồ sơ dự tuyển gồm:

a) Đơn đăng ký dự tuyển theo mẫu (mẫu số 01) ban hành kèm theo Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND ngày 16/5/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức; chuyển công tác, biệt phái đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của các cơ quan, đơn vị.

b) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (có dán ảnh 3 x 4 và xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi công tác).

c) Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của người dự tuyển, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi đang công tác.

d) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ.

đ) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

e) Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang quản lý cán bộ, công chức.

g) Văn bản thẩm tra, xác minh lý lịch của cơ quan có thẩm quyền xác định đủ điều kiện để công tác tại Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh.

h) 02 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc.

(Lưu ý: Hồ sơ dự tuyển không trả lại người dự tuyển)

4- Thời gian, địa điểm và người nhận hồ sơ:

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 01/8/2017 đến hết ngày 31/8/2017 (trong giờ hành chính của các ngày làm việc).

- Địa điểm nhận hồ sơ: Tại Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang, số 08, đường 17/8, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

- Số điện thoại liên hệ: 02073.824.407 hoặc 02073.824590.

- Người tiếp nhận hồ sơ: Bà Lâm Thị Dự, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND tỉnh (báo cáo)
- Ủy ban nhân dân tỉnh (cáo)
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các Ban HĐND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Thông tin và Truyền thông | đăng
- Báo Tuyên Quang | tải
- Chánh, Phó CVP HĐND tỉnh;
- Phòng HC-TC-QT (niêm yết công khai tại Trụ sở làm việc cơ quan HĐND tỉnh);
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Phạm Văn Loan