

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BA BÈ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TB-UBND

Ba Bè, ngày tháng 3 năm 2021

THÔNG BÁO
Nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP, ngày 27/11/2020 của Chính Phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Công văn số 496/SNV-TCCB&CCVC ngày 22/3/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn về việc tiếp nhận vào làm công chức;

Căn cứ Quyết định số 2382/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc phê duyệt Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm thuộc UBND các huyện của tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ biên chế được giao và nhu cầu sử dụng biên chế năm 2021,

Ủy ban nhân dân huyện Ba Bè thông báo nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức như sau:

I/ CHỈ TIÊU, VỊ TRÍ TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC

1. Chỉ tiêu tiếp nhận: 06 chỉ tiêu

- Văn phòng HĐND&UBND huyện: 01 chỉ tiêu;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện: 02 chỉ tiêu;
- Phòng Tư pháp huyện: 01 chỉ tiêu;
- Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện: 01 chỉ tiêu;
- Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện: 01 chỉ tiêu.

2. Vị trí tiếp nhận

- Văn phòng HĐND&UBND huyện Ba Bè: 01 vị trí chuyên viên tổng hợp;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo:
 - + 01 vị trí chuyên viên phụ trách bậc học Mầm non;
 - + 01 vị trí chuyên viên phụ trách cấp Tiểu học.
- Phòng Tư pháp huyện: 01 vị trí chuyên viên phụ trách lĩnh vực văn bản QPPL, theo dõi thi hành pháp luật và xử lý vi phạm hành chính, phổ biến GDPL.
- Phòng Tài nguyên và Môi trường: 01 vị trí thẩm định hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền của UBND huyện; theo dõi biến động đất đai; cập nhật chỉnh lý các tài

liệu và bản đồ về đất đai; hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện thống kê, kiểm kê đăng ký đất đai đối với công chức chuyên môn về TNMT các xã, thị trấn.

- Phòng Nông nghiệp và PTNT: 01 vị trí xây dựng nông thôn mới, phát triển làng nghề, ngành nghề nông thôn, đào tạo nghề nông thôn, lập kế hoạch, thống kê, tổng hợp báo cáo.

II/ ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC

1. Đối tượng

- Viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện;
- Cán bộ, công chức cấp xã.

2. Điều kiện và tiêu chuẩn chung

Căn cứ yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức được quyền xem xét, tiếp nhận vào làm công chức đối với các trường hợp quy định tại mục 1, phần II Thông báo này nếu đáp ứng đủ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại **khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức**, không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức và các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a. Trường hợp quy định tại mục 1, phần II Thông báo này phải có **đủ 05 năm** công tác trở lên (*không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các trường hợp quy định tại mục 1, phần II Thông báo này*) làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển;

b. Người dự kiến tiếp nhận phải có bản lĩnh chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức trong sáng, trình độ chuyên môn cao, được đào tạo cơ bản, năng lực công tác nội trợ, có triển vọng phát triển và còn thời gian công tác lâu dài và đáp ứng ngay vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo quy định hiện hành.

2. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể của từng vị trí

2.1. Vị trí chuyên viên tổng hợp Văn phòng HĐND&UBND:

a) Đối tượng:

Viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện.

b) Điều kiện, tiêu chuẩn:

- Trình độ đào tạo: Đại học trở lên;
- Chuyên ngành: Văn hóa dân tộc thiểu số Việt Nam;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp Đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công hoặc tương đương.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

- Đã có thời gian làm viên chức từ đủ 05 năm (60 tháng hưởng lương Đại học) trở lên, tính từ thời điểm được tuyển dụng viên chức (không kể thời gian tập sự).

2.2. Vị trí chuyên viên phụ trách bậc học Mầm non; chuyên viên phụ trách cấp Tiểu học:

a) Đối tượng:

Viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện đang công tác tại các đơn vị trường học trên địa bàn huyện Ba Bê.

b) Điều kiện, tiêu chuẩn:

- Trình độ, chuyên ngành đào tạo: Đại học Sư phạm Mầm non hoặc Giáo dục Mầm non; Đại học Sư phạm Tiểu học hoặc Giáo dục Tiểu học.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp Đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công hoặc tương đương.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với người đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương;

- Đã có thời gian làm viên chức từ đủ 05 năm (60 tháng hưởng lương Đại học) trở lên, tính từ thời điểm được tuyển dụng viên chức (không kể thời gian tập sự).

2.3. Vị trí chuyên viên phụ trách lĩnh vực văn bản QPPL, theo dõi thi hành pháp luật và xử lý vi phạm hành chính, phổ biến GDPL

a) Đối tượng:

Cán bộ, công chức đang công tác tại UBND cấp xã thuộc UBND huyện.

b. Điều kiện, tiêu chuẩn:

- Trình độ đào tạo: Đại học trở lên;

- Chuyên ngành: Luật.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp Đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công hoặc tương đương.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

- Đã có thời gian làm cán bộ, công chức từ đủ 05 năm (60 tháng hưởng lương Đại học) trở lên, tính từ thời điểm được phê chuẩn, tuyển dụng (không kể thời gian tập sự).

2.4. Vị trí thẩm định hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền của UBND huyện; theo dõi biến động đất đai; cập nhật chỉnh lý các tài liệu và bản đồ về đất đai; hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện thống kê, kiểm kê đăng ký đất đai đối với công chức chuyên môn về TNMT các xã, thị trấn.

a) Đối tượng:

Công chức đang công tác tại UBND cấp xã thuộc UBND huyện.

b. Điều kiện, tiêu chuẩn:

- Trình độ đào tạo: Đại học trở lên;

- Chuyên ngành: Quản lý đất đai;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp Đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công hoặc tương đương.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

- Đã có thời gian làm cán bộ, công chức từ đủ 05 năm (60 tháng hưởng lương Đại học) trở lên, tính từ thời điểm được phê chuẩn, tuyển dụng (không kể thời gian tập sự).

2.5. Vị trí xây dựng nông thôn mới, phát triển làng nghề, ngành nghề nông thôn, đào tạo nghề nông thôn, lập kế hoạch, thống kê, tổng hợp báo cáo.

a) Đối tượng:

Viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện.

b) Điều kiện, tiêu chuẩn:

- Trình độ đào tạo: Đại học trở lên;
- Chuyên ngành: Phát triển nông thôn;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp Đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công hoặc tương đương.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

- Đã có thời gian làm viên chức từ đủ 05 năm (60 tháng hưởng lương Đại học) trở lên, tính từ thời điểm được tuyển dụng viên chức (không kể thời gian tập sự).

III/ THÀNH PHẦN HỒ SƠ, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ

1. Thành phần hồ sơ:

- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

- Bản sao các văn bằng (bằng tốt nghiệp chuyên môn; bằng thạc sĩ, tiến sĩ nếu có); chứng chỉ bồi dưỡng (ngoại ngữ; tin học; quản lý nhà nước chương trình chuyên viên; ...) theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

- Bản tự nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác của cá nhân, có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

- Bản sao các quyết định:

+ Đối với nguồn nhân sự có nguồn tuyển dụng là viên chức: Quyết định tuyển dụng viên chức; quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức hoàn thành chế độ thử việc; quyết định nâng bậc lương gần nhất; quyết định tiếp nhận và bổ nhiệm ngạch công chức (nếu có), sau đó được cấp có thẩm quyền điều sang đơn vị sự nghiệp công lập thì photo quyết định điều động về đơn vị sự nghiệp công lập của cơ quan có thẩm quyền.

+ Đối với nguồn nhân sự là cán bộ, công chức cấp xã: Quyết định tuyển dụng công chức cấp xã (đối với công chức); quyết định công nhận hết thời gian tập sự và xếp lương cho công chức cấp xã (đối với công chức); quyết định bổ nhiệm ngạch công chức đối với cán bộ (nếu có); nghị quyết phê chuẩn kết quả bầu cử (đối với cán bộ), quyết định nâng lương gần nhất.

2. Thời gian nhận hồ sơ

- Từ ngày ban hành thông báo đến 16 giờ 00 phút, ngày 02 tháng 4 năm 2021 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật).

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

3. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Phòng Nội vụ huyện Ba Bể (*Địa chỉ: Thôn Tin Đồn, xã Thượng Giáo, huyện Ba Bể, tỉnh Bắc Kạn*).

Trên đây là thông báo nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức của UBND huyện Ba Bể. Đề nghị Báo Bắc Kạn đăng thông tin để các đối tượng biết nộp hồ

sơ; các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn niêm yết công khai thông báo này tại cơ quan, đơn vị./.

Nơi nhận:

Gửi văn bản điện tử:

- Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn;
- Báo Bắc Kạn (đăng tin);
- Thường trực Huyện ủy,
- Thường trực HĐND huyện;
- CT, PCT UBND huyện;
- Các ban, ngành, đoàn thể huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện;
- Các đơn vị trường học thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Cổng thông tin ĐT huyện (đăng tải);

Gửi văn bản giấy:

- Các đơn vị không có HSCV;
- Lưu VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lưu Quốc Trung