

Số: /TB-UBND

Thành Công, ngày tháng 9 năm 2026

THÔNG BÁO
Về nhu cầu tiếp nhận công chức năm 2026 (lần 2)

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 816/QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc phê duyệt vị trí việc làm và tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm của Ủy ban nhân dân xã Thành Công;

Căn cứ Công văn số 4162/SNV-TCBM&CCVC ngày 24 tháng 8 năm 2026 của Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng về việc tiếp tục xem xét tiếp nhận, điều động công chức, viên chức dồi dư tại các xã, phường;

Căn cứ nhu cầu sử dụng công chức, biên chế được giao và vị trí việc làm đã được phê duyệt, Ủy ban nhân dân xã Thành Công thông báo nhu cầu tiếp nhận công chức năm 2026 như sau:

I. NHU CẦU TIẾP NHẬN

Ủy ban nhân dân xã Thành Công có nhu cầu tiếp nhận 05 công chức vào các vị trí việc làm còn thiếu, cụ thể:

STT	Mã vị trí việc làm	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Số lượng
1	UBND-CMNV.03	Chuyên viên tham mưu về hành chính văn phòng, quản trị công sở	Chuyên viên	01
2	UBND-CMNV.17	Chuyên viên tham mưu về lĩnh vực nội vụ	Chuyên viên	01
3	UBND-CMNV.06	Chuyên viên tham mưu về lĩnh vực tài chính	Chuyên viên	01
4	UBND-CMNV.27	Chuyên viên tham mưu về lĩnh vực quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Chuyên viên	01
5	UBND-CMNV.20	Chuyên viên tham mưu về lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Chuyên viên	01
Tổng cộng				05

II. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO

Người có nguyện vọng được xem xét tiếp nhận phải đáp ứng yêu cầu về trình độ, ngành/chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đăng ký, cụ thể:

1. Vị trí UBND-CMNV.03 - Chuyên viên tham mưu về hành chính văn phòng, quản trị công sở

- Trình độ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.
- Ngành/chuyên ngành đào tạo phù hợp gồm: Luật; Hành chính học; Quản trị nhân lực; Quản trị văn phòng; Quản trị công sở; Hệ thống thông tin quản lý, Quản lý nhà nước; Kế toán và các ngành/chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm.

2. Vị trí UBND-CMNV.17 – Chuyên viên tham mưu về lĩnh vực nội vụ

- Trình độ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.
- Ngành/chuyên ngành đào tạo phù hợp gồm: Quản lý nhà nước; Quản trị nhân lực; Hành chính học; Luật; Chính trị học; Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước; Khoa học quản lý; Quản lý công, Quản trị văn phòng, Việt Nam học, Lưu trữ học và các ngành/chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Vị trí UBND-CMNV.06 - Chuyên viên tham mưu về lĩnh vực tài chính

- Trình độ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.
- Ngành/chuyên ngành đào tạo, nhóm ngành phù hợp: Kế toán; Kiểm toán, Tài chính - Ngân hàng và các ngành/chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu của vị trí việc làm.

4. Vị trí UBND-CMNV.27 - Chuyên viên tham mưu về lĩnh vực quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số

- Trình độ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.
- Ngành/chuyên ngành đào tạo, nhóm ngành phù hợp: Công nghệ thông tin; Hệ thống thông tin; Khoa học quản lý và các ngành/chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5. Vị trí UBND-CMNV.20 - Chuyên viên tham mưu về lĩnh vực giáo dục và đào tạo

- Trình độ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.
- Ngành/chuyên ngành đào tạo, nhóm ngành phù hợp: Giáo dục học; Quản lý giáo dục; Công nghệ giáo dục; Hành chính học; Luật; Quản lý nhà nước và các ngành/chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Ngoài yêu cầu về trình độ, ngành/chuyên ngành đào tạo nêu trên, người được xem xét phải đáp ứng các yêu cầu về năng lực, phẩm chất, kiến thức, kỹ năng chuyên môn theo Bản mô tả công việc và Khung năng lực của vị trí việc làm tương ứng đã được phê duyệt.

III. ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC XEM XÉT

1. Công chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị, địa phương có số lượng công chức dôi dư so với biên chế được giao, có nguyện vọng chuyển công tác về Ủy ban nhân dân xã Thành Công và đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm có nhu cầu tiếp nhận.

2. Người có nguyện vọng phải được cơ quan, đơn vị đang quản lý xác nhận về tình trạng công tác, đồng thời bảo đảm đủ điều kiện để thực hiện việc chuyển công tác theo quy định.

3. Việc xem xét tiếp nhận được thực hiện trên cơ sở biên chế được giao, vị trí việc làm được phê duyệt, nhu cầu sử dụng thực tế của Ủy ban nhân dân xã Thành Công và sự phù hợp của từng nhân sự cụ thể.

IV. HỒ SƠ, THÔNG TIN ĐĂNG KÝ

Người có nguyện vọng được xem xét tiếp nhận liên hệ với Ủy ban nhân dân xã Thành Công để cung cấp các thông tin, tài liệu ban đầu gồm:

1. Văn bản hoặc đơn thể hiện nguyện vọng chuyển công tác về Ủy ban nhân dân xã Thành Công;

2. Sơ yếu lý lịch hoặc bản tóm tắt quá trình công tác;

3. Bản sao văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ liên quan đến trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

4. Văn bản của cơ quan, đơn vị đang quản lý xác nhận vị trí công tác, biên chế, tình trạng dôi dư (nếu có) và việc quản lý công chức;

5. Các tài liệu khác có liên quan theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền trong quá trình xem xét, tiếp nhận.

Lưu ý: Việc tiếp nhận hồ sơ, thông tin tại bước này chỉ nhằm phục vụ việc rà soát, xem xét nhân sự phù hợp, không có nghĩa là cá nhân đương nhiên được tiếp nhận vào công chức tại Ủy ban nhân dân xã Thành Công.

V. NGUYÊN TẮC XEM XÉT, TIẾP NHẬN

1. Việc xem xét, tiếp nhận công chức phải bảo đảm công khai, khách quan, đúng vị trí việc làm, phù hợp biên chế được giao, chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn, điều kiện và yêu cầu nhiệm vụ.

2. Ưu tiên xem xét người đáp ứng đầy đủ yêu cầu của vị trí việc làm cần bổ trí, có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp và có nguyện vọng công tác lâu dài tại Ủy ban nhân dân xã Thành Công.

3. Ủy ban nhân dân xã Thành Công không thực hiện tuyển dụng công chức thông qua Thông báo này. Thông báo nhằm công khai nhu cầu tiếp nhận để các cơ quan, đơn vị, địa phương và công chức có nhu cầu biết, liên hệ, trao đổi và xem xét nhân sự phù hợp.

4. Trường hợp có nhân sự phù hợp, Ủy ban nhân dân xã Thành Công sẽ phối hợp với cơ quan, đơn vị đang quản lý công chức và cá nhân để trao đổi, thống nhất, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

5. Hồ sơ đề nghị tiếp nhận công chức được gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý sau khi bảo đảm đầy đủ điều kiện, trình tự, thủ tục theo quy định.

VI. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ THÔNG TIN LIÊN HỆ

1. Thời gian tiếp nhận thông tin: kể từ ngày Thông báo được ban hành đến hết ngày 18 tháng 9 năm 2026.

2. Địa điểm liên hệ: Ủy ban nhân dân xã Thành Công, tỉnh Cao Bằng.

3. Đơn vị tiếp nhận và tổng hợp thông tin: Phòng Văn hóa - Xã hội, Ủy ban nhân dân xã Thành Công. (*Xóm Bành Tổng, xã Thành Công, tỉnh Cao Bằng*)

Các cơ quan, đơn vị, địa phương và công chức có nhu cầu đề nghị liên hệ trong thời gian nêu trên để được hướng dẫn, trao đổi về vị trí việc làm và yêu cầu đối với từng vị trí.

Ủy ban nhân dân xã Thành Công thông báo để các cơ quan, đơn vị, địa phương, công chức có nhu cầu biết, liên hệ và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VHXXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Kim Phụng