

Số: /TB-UBND

Hoàng Châu, ngày tháng 5 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận vào làm công chức UBND xã Hoàng Châu

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

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

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;

Căn cứ Nghị định số 361/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm công chức;

Căn cứ Quyết định số 353/QĐ-UBND ngày 29/01/2026 của UBND tỉnh Thanh Hoá về việc giao biên chế cán bộ, công chức, số lượng người làm việc của các sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh, UBND các xã, phường thuộc tỉnh Thanh Hoá năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 4178/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND tỉnh Thanh Hoá về việc phê duyệt Phương án bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức cấp xã, đáp ứng yêu cầu vận hành của chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Quyết định số 10/2026/QĐ-UBND ngày 07/02/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về việc ủy quyền thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức;

Căn cứ Quyết định số 29/2026/QĐ-UBND ngày 20/4/2026 của UBND tỉnh Thanh Hoá Quy định về quản lý, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, người giữ chức danh, chức vụ, người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh.

Căn cứ Công văn số 831/SNV-CCVC ngày 12/02/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hoá về việc tiếp nhận vào làm công chức;

Căn cứ Công văn số 2192/SNV-CCVC ngày 20/4/2026 về việc rà soát, hoàn thiện hồ sơ tiếp nhận vào công chức.

Thực hiện Kế hoạch số 102/KH-UBND ngày 08/5/2026 của UBND xã Hoàng Châu về việc tiếp nhận vào làm công chức UBND xã Hoàng Châu.

UBND xã Hoàng Châu thông báo thu hồ sơ tiếp nhận vào làm công chức tại UBND xã cụ thể như sau:

1. Số lượng tiếp nhận: 06 chỉ tiêu.

2. Vị trí việc làm tiếp nhận:

2.1. Văn phòng Hội đồng nhân dân – uỷ ban nhân dân: 01 vị trí

- Chuyên viên về hành chính - văn phòng, quản trị công sở

2.2 Phòng Kinh tế: 2 vị trí

- Chuyên viên về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở.

- Chuyên viên về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo.

2.3. Phòng Văn hoá – xã hội: 2 vị trí

- Chuyên viên về lĩnh vực nội vụ

- Chuyên viên về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyên đổi số

2.4. Trung tâm Phục vụ Hành chính công: 1 vị trí

- Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã

3. Đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận

3.1 Đối tượng tiếp nhận: Thực hiện tiếp nhận đối với các trường hợp tại khoản 1, Điều 13, Nghị định 170/2025/NĐ-CP, gồm:

a) Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành;

3.2. Tiêu chuẩn, điều kiện và trình độ chuyên môn cần tiếp nhận

a) Điều kiện, tiêu chuẩn chung:

- 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.

- 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), làm công việc có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

b) Điều kiện cụ thể của vị trí tiếp nhận

* **Chuyên viên về hành chính - văn phòng, quản trị công sở:** Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.

* **Chuyên viên về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở:** Đại học trở lên chuyên ngành kỹ thuật xây dựng hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.

* **Chuyên viên về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo:**

Đại học trở lên chuyên ngành: Chăn nuôi thú y hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.

*** Chuyên viên về lĩnh vực nội vụ:** Đại học trở lên một chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Xã hội học, Công tác xã hội, Văn hoá, Lịch sử, Quản lý văn hoá hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.

*** Chuyên viên về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số:** Đại học trở lên chuyên ngành về Công nghệ thông tin; Kỹ thuật máy tính; Kỹ thuật phần mềm; Trí tuệ nhân tạo; Mạng máy tính và Truyền thông dữ liệu hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.

*** Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã:** Đại học trở lên chuyên ngành Nông nghiệp hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.

*** Không xem xét tiếp nhận đối với các trường hợp**

a) Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi;

b) 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 chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc.

c) Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật, đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng, của pháp luật.

4. Hồ sơ tiếp nhận vào làm công chức

Người đề nghị tiếp nhận vào công chức nộp 3 bộ hồ sơ gồm các loại giấy tờ sau:

1. Phiếu đăng ký dự tuyển (Theo mẫu 01, Nghị định 170/2025/NĐ-CP);
2. Sơ yếu lý lịch cá nhân theo Thông tư 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ Nội vụ, được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;
3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác theo yêu cầu vị trí việc làm dự tuyển;
4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 6 tháng;
5. 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.

*** Lưu ý**

- Người đăng ký xét tuyển phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về

tính hợp pháp của những giấy tờ trong hồ sơ tiếp nhận. Các trường hợp khai man, giả mạo hồ sơ sẽ bị hủy kết quả xét tiếp nhận và xử lý theo quy định của pháp luật.

- Người đăng ký xét tiếp nhận sẽ không được sửa đổi, bổ sung các giấy tờ trong hồ sơ đã nộp khi hết thời hạn nộp hồ sơ.

- Hồ sơ xét tiếp nhận không trả lại cho người đăng ký dự tuyển.

IV. THỜI GIAN TIẾP NHẬN

1. Thời gian tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển 15 ngày (Từ ngày 11/5/2026 đến ngày 25/5/2026)

2. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ nộp về UBND xã Hoàng Châu, qua phòng Văn hoá - xã hội.

UBND xã Hoàng Châu thông báo để các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có nhu cầu biết, đăng ký nộp hồ sơ tiếp nhận vào làm công chức xã Hoàng Châu.

Nơi nhận:

- BTV Đảng ủy (b/c);
- Thường trực HĐND (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Ban Xây dựng Đảng, UBKT Đảng ủy;
- MTTQ, các ngành đoàn thể;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn;
- Trung tâm Cung ứng dịch vụ công (t/b);
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Hữu Tâm