

Số: /TB-UBND

Yên Trường, ngày tháng 5 năm 2026

THÔNG BÁO

Tiếp nhận vào làm công chức Ủy ban nhân dân xã Yên Trường

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 Thông tư số 22/2025/TTBNV ngày 19/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế thi tuyển, xét tuyển công chức;

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

Căn cứ Quyết định số 4178/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa 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-CTUBND ngày 07/02/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức;

Căn cứ Quyết định số 353/QĐ-UBND ngày 29/01/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc giao biên chế cán bộ, công chức, số lượng người làm việc của các sở, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và chính quyền cấp xã thuộc tỉnh Thanh Hóa, năm 2026.

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

Căn cứ Thông báo số 38-TB/ĐU ngày 10/3/2026 của Đảng ủy xã Yên Trường về việc tiếp nhận vào làm công chức.

Thực hiện kế hoạch số 108/KH-UBND ngày 11/5/2026 của Ủy ban nhân dân xã Yên Trường về việc tiếp nhận vào làm công chức UBND xã Yên Trường.

Ủy ban nhân dân xã Yên Trường thông báo tiếp nhận vào làm công chức Ủy ban nhân dân xã Yên Trường. Cụ thể như sau:

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

1.1. Đối tượng tiếp nhận

Tiếp nhận đối với đối tượng là người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trước ngày 01/7/2025 (được quy định tại điểm g khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ).

1.2. Số lượng, vị trí tiếp nhận

- Số lượng: 04 người, làm việc tại Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Vị trí tiếp nhận:

+ Phụ trách kế toán tại phòng Văn hóa - Xã hội. Mã vị trí YT-CMDC-06.

+ Chuyên viên về lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Mã vị trí YT-CMNV-20.

+ Chuyên viên về lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo. Mã vị trí YT-CMNV-21.

+ Chuyên viên về lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyên đổi số. Mã vị trí YT-CMNV-22.

1.3. Hình thức tiếp nhận

Kiểm tra sát hạch thông qua Hội đồng (theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP và Mục 4 Chương II Quy chế thi tuyển, xét tuyển công chức ban hành kèm theo Thông tư số 22/2025/TT-BNV ngày 19/10/2025 của Bộ Nội vụ).

1.4. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận

a) Tiêu chuẩn, điều kiện chung

Đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 3 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ.

b) Yêu cầu cụ thể của vị trí tiếp nhận

- Vị trí việc làm: Phụ trách kế toán tại phòng Văn hóa – Xã hội: Yêu cầu tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Kiểm toán, Kế toán.

- Vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Yêu cầu tốt nghiệp đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành: Khoa học Giáo dục, Sư phạm Ngoại ngữ.

- Vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo. Yêu cầu tốt nghiệp đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Lịch sử.

- Vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số. Yêu cầu tốt nghiệp đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Điện tử và viễn thông.

2. Thành phần, thời gian và địa điểm nộp hồ sơ

2.1. Thành phần hồ sơ

- a) Phiếu đăng ký dự tuyển (Mẫu số 01, Nghị định số 170/2025/NĐ-CP)
- b) Sơ yếu lý lịch cá nhân 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.
- c) Bản sao các loại văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác có liên quan theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.
- d) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng (tính đến ngày nộp hồ sơ tiếp nhận).
- đ) 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 theo yêu cầu của cơ quan tiếp nhận.

Trường hợp các thành phần trong hồ sơ tiếp nhận đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia thì được sử dụng để thay thế bản giấy.

2.2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian tiếp nhận là 05 ngày kể từ ngày thông báo tiếp nhận đăng tải trên phương tiện thông tin đại chúng và Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân xã Yên Trường (Bắt đầu từ ngày 11/5/2026 đến hết ngày 15/5/2026).

- Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ, Hội đồng tuyển dụng thông báo trên Trang thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển vào công chức và thông tin liên quan đến việc tổ chức tiếp nhận.

2.3. Địa điểm nộp hồ sơ

- Người dự tuyển nộp trực tiếp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Yên Trường.

- Địa chỉ: Thôn Lựu Khê, xã Yên Trường, tỉnh Thanh Hóa.

2.4. Hình thức thông báo tới người nộp hồ sơ

Tin nhắn sms, thư điện tử hoặc hình thức điện tử phù hợp khác.

Trên đây là thông báo về việc tiếp nhận vào làm công chức của Ủy ban nhân dân xã Yên Trường năm 2026. Thông báo này thay thế Thông báo số 84/TB-UBND ngày 07/4/2026 của Ủy ban nhân dân xã Yên Trường./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, TT HĐND xã (để b/c);
- Chủ tịch UBND xã (để b/c);
- Các phòng, đơn vị liên quan;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VH-H

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Khuyên