

Số: 321-TB/ĐU

Tân Khánh, ngày 20 tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO
về việc tiếp nhận công chức, viên chức
về công tác tại Văn phòng Đảng ủy xã Tân Khánh

- Căn cứ Quy định số 299-QĐ/TW ngày 09/6/2025 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng ủy xã, phường, đặc khu;

- Căn cứ Quyết định số 436-QĐ/TU, ngày 27/02/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về ban hành vị trí việc làm các cơ quan chuyên trách, tham mưu giúp việc Đảng ủy; Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cấp ủy cấp xã;

- Căn cứ Quy định số 02-QĐ/BTCTU, ngày 05/12/2025 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc điều động, tiếp nhận, biệt phái công chức, viên chức và phân cấp thực hiện một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy trực tiếp quản lý tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp của Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh Thái Nguyên;

- Căn cứ Quy định số 186-QĐ/ĐU, ngày 19/01/2026 của Ban Chấp hành Đảng bộ xã về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ;

- Căn cứ Quyết định 355-QĐ/ĐU, ngày 07/7/2026 của Đảng ủy xã Tân Khánh về việc giao về việc giao biên chế các cơ quan Đảng, cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã Tân Khánh năm 2026;

Căn cứ nhu cầu thực tế và vị trí việc làm của cơ quan chuyên trách, tham mưu giúp việc Đảng ủy xã Tân Khánh;

Đảng ủy xã Tân Khánh thông báo tiếp nhận công chức, viên chức về công tác tại Văn phòng Đảng ủy xã Tân Khánh như sau:



I. ĐỐI TƯỢNG, CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN

1. Đối tượng

Công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp xã, các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp hoặc Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên có nguyện vọng đến công tác tại Đảng ủy xã Tân Khánh.

2. Chỉ tiêu, vị trí việc làm tiếp nhận

- Số lượng: **01 chỉ tiêu.**
- Vị trí việc làm: **Kế toán viên.**

II. TIÊU CHUẨN TIẾP NHẬN

1. Tiêu chuẩn chung

- Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.
- Bản lĩnh chính trị vững vàng, nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.
- Có năng lực tham mưu, giúp việc cho cấp ủy.
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, đủ sức khỏe để hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao. Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang bị thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.
- Được cơ quan, đơn vị đang quản lý, sử dụng và cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức đồng ý cho chuyển công tác.

2. Tiêu chuẩn cụ thể đối với chức danh Kế toán viên

- Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Ngân hàng, Kinh tế hoặc các chuyên ngành liên quan đến Kinh tế và Tài chính.

Bồi dưỡng, chứng chỉ: Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý nhà nước theo quy định của ngành. Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp yêu cầu công tác.

- Kỹ năng, kinh nghiệm: Nắm vững nghiệp vụ công tác văn phòng cấp ủy và các quy định tài chính, kế toán của Đảng, Nhà nước; thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm nghiệp vụ chuyên ngành.

- Đánh giá chất lượng công chức, viên chức: Trong 03 năm gần nhất được cơ quan có thẩm quyền xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Viên chức có thời gian tuyển dụng đủ 05 năm (60 tháng) không tính thời gian tập sự, thử việc; công chức đã hết thời gian tập sự.

III. HỒ SƠ VÀ THỜI GIAN TIẾP NHẬN

1. Thành phần hồ sơ gồm

(1) Đơn xin chuyển công tác có xác nhận của cơ quan nơi công chức, viên chức đang công tác.

(2) Văn bản đồng ý cho chuyển công tác (hoặc đi liên hệ công tác) của cơ quan có thẩm quyền nơi công chức, viên chức đang công tác.

(3) Sơ yếu lý lịch công chức, viên chức theo mẫu quy định, được lập trong thời hạn 30 ngày tính đến thời điểm tiếp nhận hồ sơ, có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi công tác.

(4) Bản nhận xét, đánh giá của cơ quan sử dụng công chức, viên chức trong thời gian 03 năm gần nhất tính đến thời điểm đề nghị điều động, tiếp nhận.

(5) Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy đối với công chức, viên chức là đảng viên trong thời gian 03 năm gần nhất tính đến thời điểm đề nghị điều động, tiếp nhận.

(6) Bản sao (có chứng thực): Quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp; quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (nếu có); quyết định nâng bậc lương gần nhất; các văn bằng, chứng chỉ liên quan đến vị trí việc làm đề nghị tiếp nhận và các loại chứng chỉ khác.

(7) Quyết định kết nạp đảng viên; Kết luận tiêu chuẩn chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ của cấp có thẩm quyền.

(8) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06.

(9) Hồ sơ được lập thành 01 bộ, đựng trong bì hồ sơ, sắp xếp theo thứ tự thành phần hồ sơ nêu trên, ghi rõ địa chỉ liên hệ và số điện thoại

2. Thứ tự ưu tiên

Trường hợp có số hồ sơ đề nghị tiếp nhận vượt quá chỉ tiêu tiếp nhận thì thực hiện ưu tiên theo thứ tự:

- Có trình độ chuyên môn, lý luận chính trị cao hơn.

- Có kinh nghiệm thực tế làm công tác văn phòng cấp ủy, kế toán cơ quan Đảng/Nhà nước.

- Con đẻ của người có công với cách mạng, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh.

- Có thành tích công tác cao hơn (thể hiện qua các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cá nhân đạt được trong 03 năm gần nhất).

- Có hộ khẩu thường trú tại xã Tân Khánh hoặc có bố, mẹ đẻ (bố, mẹ vợ hoặc chồng), vợ hoặc chồng có hộ khẩu thường trú tại xã Tân Khánh.

3. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: **Từ ngày ban hành Thông báo đến 17 giờ 00 phút ngày 28 tháng 8 năm 2026 (trong giờ hành chính).**

- Địa điểm nhận hồ sơ: Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy hoặc Văn phòng Đảng ủy xã Tân Khánh, tỉnh Thái Nguyên (Địa chỉ: xóm Xuân Đào, xã Tân Khánh, tỉnh Thái Nguyên).

Mọi chi tiết xin liên hệ đồng chí đồng chí Vũ Thị Lệ, Trưởng ban Xây dựng Đảng Đảng ủy xã số điện thoại 0984.080.249 hoặc đồng chí Dương Văn Duyên, Chánh Văn phòng Đảng ủy số điện thoại 0974.393.015 để được hướng dẫn.

Trên đây là Thông báo tiếp nhận công chức, viên chức về công tác tại Văn phòng Đảng ủy xã Tân Khánh.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy;
- Các Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy;
- Các chi bộ trực thuộc Đảng bộ xã;
- Trang Thông tin điện tử xã;
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**



Trần Bảo Thắng