

Số: /TB-SNV

Thái Nguyên, ngày 27 tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức
tại Trung tâm Điều dưỡng người có công năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 337/KH-SNV ngày 27/8/2026 về tiếp nhận vào làm viên chức tại Trung tâm Điều dưỡng người có công năm 2026, Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên thông báo việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức tại Trung tâm Điều dưỡng người có công năm 2026, cụ thể như sau:

I. CHỈ TIÊU, VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ ĐỐI TƯỢNG TIẾP NHẬN

1. Chỉ tiêu tiếp nhận: Tiếp nhận 01 người vào vị trí việc làm Kế toán viên.

2. Đối tượng tiếp nhận

Đối tượng được xem xét tiếp nhận vào làm viên chức gồm:

a) Người đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập theo quy định của pháp luật hoặc theo quyết định của cấp có thẩm quyền phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

b) Người đang ký hợp đồng làm công việc ở vị trí việc làm viên chức tại đơn vị sự nghiệp công lập.

II. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN

1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung

- Có quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch;
- Đang cư trú tại Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên, trừ trường hợp theo quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực đối với các ngành, nghề đặc thù;
- Có đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức;
- 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;
- Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể đối với từng vị trí việc làm kế toán viên

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành Kế toán, Tài chính, Kiểm toán. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc; - Có trình độ tin học 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức chức danh nghề nghiệp chuyên viên và tương đương trở lên hoặc có chứng chỉ nghiệp vụ chuyên ngành tài chính, kế toán
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm về công tác kế toán. - Sử dụng thông thạo máy tính, các phần mềm phục vụ nghiệp vụ kế toán, sắp xếp công việc khoa học. - Có hiểu biết, kinh nghiệm, kiến thức về lĩnh vực tài chính của ngành và lĩnh vực phân công quản lý.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Có tinh thần đoàn kết, phối hợp tốt trong công tác. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và góp ý các chủ trương, chính sách, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng hướng dẫn nghiệp vụ. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

III. HỒ SƠ VÀ THỜI GIAN TIẾP NHẬN HỒ SƠ

1. Hồ sơ đăng ký tiếp nhận

Người đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức nộp 01 bộ hồ sơ, gồm các giấy tờ sau:

- Sơ yếu lý lịch cá nhân;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;
- 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;
- Phiếu xác định lý lịch tư pháp (đối với các trường hợp trong hồ sơ trước đây chưa có).

Trường hợp các thành phần hồ sơ trong tiếp nhận quy định tại khoản này đã tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức hoặc được trích xuất từ cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức hoặc trong cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác thì được sử dụng thay thế bản giấy tương ứng. Đối với sơ yếu lý lịch quy định tại điểm a khoản này, người được đề nghị tiếp nhận vào viên chức tự khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác về nội dung.

Hồ sơ nộp phải đầy đủ, rõ ràng, trung thực; trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không đúng đối tượng, điều kiện theo quy định thì không xem xét tiếp nhận.

2. Thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ ngày 27/8/2026 đến 17h00 ngày 05/9/2026.
- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên (*địa chỉ: Số 17, đường Đội Cấn, phường Phan Đình Phùng, tỉnh Thái Nguyên*).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Văn phòng Sở Nội vụ là đầu mối tiếp nhận, kiểm tra, tổng hợp hồ sơ đăng ký tiếp nhận; phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tham mưu Giám đốc Sở xem xét, thực hiện quy trình tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định.

Thông báo này được công khai trên Cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên và tại trụ sở Trung tâm Điều dưỡng người có công, Sở Nội vụ đề các cá nhân có đủ tiêu chuẩn, điều kiện biết, đăng ký và nộp hồ sơ theo quy định.

Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên thông báo đề các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Trung tâm ĐDNCC;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Dương Xuân Hùng

