

Số: /TB-UBND

Kon Đào, ngày tháng 02 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc các Sở, ban, ngành và UBND các xã, phường, đặc khu của tỉnh Quảng Ngãi đến công tác tại UBND xã Kon Đào

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc tạm giao biên chế công chức năm 2026 cho các cơ quan, tổ chức thuộc chính quyền địa phương cấp tỉnh; chính quyền địa phương cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc tạm giao số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh Quảng Ngãi năm 2026;

Căn cứ Công văn số 307-CV/BTCTU ngày 09 tháng 9 năm 2025 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về đăng ký tình nguyện đến công tác tại các xã thiếu nhân lực và đăng ký tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Công văn số 3000/UBND-NC ngày 30 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc triển khai đảm bảo nhân sự tại cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Kon Đào về việc tạm giao biên chế công chức trong các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã Kon Đào năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Kon Đào về việc tạm giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã Kon Đào năm 2026.

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu, số lượng biên chế được giao, Ủy ban nhân dân xã Kon Đào thông báo tiếp nhận công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan hành chính thuộc các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu của tỉnh Quảng Ngãi đến công tác tại Ủy ban nhân dân xã Kon Đào, cụ thể như sau:

1. Chỉ tiêu

Vị trí việc làm	Số lượng	Ngạch/Chức danh nghề nghiệp	Trình độ chuyên môn
Lĩnh vực Giáo dục – Đào tạo	01	Chuyên viên	Có trình độ Đại học Quản lý Giáo dục hoặc các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Lĩnh vực Công nghệ - Thông tin	01	Chuyên viên	Có trình độ Đại học Công nghệ - Thông tin hoặc các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Lĩnh vực Y tế	01	Chuyên viên	Có trình độ bác sĩ Y học dự phòng (hạng III) hoặc các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Lĩnh vực quản lý quy hoạch, xây dựng, kiến trúc	01	Chuyên viên	Có trình độ đại học trở lên ngành/chuyên ngành/nhóm ngành: Quản lý quy hoạch, xây dựng, kiến trúc hoặc các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí
Lĩnh vực đất đai, tài nguyên khoáng sản, môi trường	01	Chuyên viên	Có trình độ Đại học chuyên ngành Quản lý đất đai phù hợp với vị trí việc làm
Lĩnh vực Nông nghiệp; lâm nghiệp; phòng chống thiên tai	01	Chuyên viên	Có trình độ Đại học chuyên ngành Nông, lâm nghiệp phù với vị trí việc làm
Lĩnh vực Y tế (tại Trạm Y tế xã)	01	Viên chức (hộ sinh hạng IV)	Có trình độ Cao đẳng trở lên, chuyên ngành hộ sinh
Tổng cộng:	07		

2. Đối tượng, tiêu chuẩn

2.1. Đối tượng tiếp nhận: Công chức, viên chức hiện đang công tác tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh Quảng Ngãi.

2.2. Tiêu chuẩn

2.2.1. Tiêu chuẩn chung

- Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.
- Dưới 45 tuổi (tính đến ngày 27/02/2026).
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.
- Có phẩm chất đạo đức tốt; bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; nắm vững, am hiểu đường lối, chủ trương của Đảng; nghiêm túc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan; thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức.
- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể; chịu được áp lực trong công việc. Ưu tiên có khả năng đáp ứng nhiều vị trí việc làm.
- Không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; không vi phạm những điều Đảng viên, công chức không được làm; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống trong nội bộ.
- Năng lực: Có tư duy logic, đổi mới, sáng tạo, năng động, nhạy bén; có năng lực tổng hợp, nghiên cứu, phân tích, đánh giá, hoạch định chiến lược, quy hoạch, chính sách gắn với ngành, lĩnh vực giáo dục, đào tạo và công tác văn phòng, tài chính; có khả năng lập kế hoạch, dự báo tình hình, xây dựng và tham mưu ban hành và triển khai văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình, kế hoạch; chủ động, tích cực, mạnh dạn tham mưu, đề xuất, nhất là đề xuất các giải pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực công tác.
- Kỹ năng: Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; sử dụng thành thạo tin học văn phòng, có chứng chỉ tiếng Anh, tin học theo quy định; có kỹ năng giao tiếp, ứng xử, xử lý tình huống tốt; hệ thống hóa và xử lý thông tin, dữ liệu phục vụ công tác; có kỹ năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; các kỹ năng mềm.

2.2.2. Tiêu chuẩn cụ thể

- Đối với vị trí công chức:
 - + Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
 - + Công chức phải bảo đảm đang giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở lên; làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm (không kể thời gian tập sự, thử việc, nghỉ việc theo quy định pháp luật lao động...).
- Đối với vị trí viên chức tại Trạm Y tế:

+ Có trình độ Cao đẳng trở lên, chuyên ngành hộ sinh; có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp theo yêu cầu của vị trí việc làm tương ứng.

+ Viên chức phải được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hộ sinh hạng IV hoặc tương đương trở lên.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ đề nghị tiếp nhận

3.1. Thành phần hồ sơ

- Đơn xin chuyển công tác (gồm thông tin cá nhân; nguyện vọng xin chuyển công tác; lý do xin chuyển công tác; thời gian, bộ phận/vị trí công tác tại cơ quan, đơn vị hiện tại; nêu rõ tên cơ quan, đơn vị xin chuyển đến, vị trí việc làm tại cơ quan, đơn vị xin chuyển đến);

- Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành (*theo mẫu tại Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*), có dán ảnh, đóng dấu giáp lai, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi đang công tác;

- Văn bản thống nhất cho chuyển công tác của cấp có thẩm quyền/ cơ quan quản lý công chức;

- Bản sao các loại giấy tờ: Quyết định tuyển dụng; quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp; quyết định nâng bậc lương gần nhất; các loại giấy tờ, văn bằng chuyên môn, chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương và các loại chứng chỉ khác có liên quan theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ

Tất cả hồ sơ đựng trong phong bì có kích thước 24 x 35 cm

** Lưu ý: Ủy ban nhân dân xã không trả lại hồ sơ đối với (các) trường hợp đã nộp hồ sơ nhưng không được tiếp nhận.*

4. Thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ

4.1. Thời hạn nhận hồ sơ: Từ ngày thông báo đến 17h00 ngày 31 tháng 3 năm 2026.

4.2. Hồ sơ do cá nhân liên hệ, nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính, chuyển phát. Nếu hồ sơ gửi qua dịch vụ bưu chính, chuyển phát thì thời hạn nhận hồ sơ sẽ được căn cứ theo dấu bưu chính chuyển phát.

4.3. Địa chỉ nhận hồ sơ: Ủy ban nhân dân xã Kon Đào (*bộ phận tiếp nhận: phòng Văn hóa – Xã hội*), thôn Đăk Trăm, xã Kon Đào, tỉnh Quảng Ngãi.

5. Tổ chức thực hiện

- Phòng Văn hóa - Xã hội: Phối hợp Văn phòng HĐND và UBND xã đăng thông báo tiếp nhận công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu của tỉnh Quảng Ngãi về công tác tại Ủy ban nhân dân xã trên trang thông tin Ủy ban nhân dân xã Kon Đào; tiếp nhận hồ sơ của công chức, viên chức có nguyện vọng chuyển công tác về Ủy ban nhân dân xã.

- Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Kinh tế: Phối hợp Phòng Văn hóa – Xã hội trong việc tiếp nhận công chức, viên chức có nguyện vọng chuyển công tác về Ủy ban nhân dân xã.

Trên đây là Thông báo của Ủy ban nhân dân xã Kon Đào về tiếp nhận công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu của tỉnh Quảng Ngãi đến công tác tại Ủy ban nhân dân xã Kon Đào.

Ủy ban nhân dân xã Kon Đào trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy (thay b/cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Phòng Kinh tế;
- VP. HĐND và UBND xã;
- Lưu: VT, PVHXXH

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Quang Hải