

Số: /TB-SNgV

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc nhận hồ sơ tiếp nhận vào làm công chức Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa

Căn cứ Luật Công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh quản lý;

Căn cứ Quyết định số 60/2022/QĐ-UBND ngày 27/12/2022 của UBND tỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 66/QĐ-SNV ngày 31/3/2024 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa về việc phê duyệt vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa;

Thực hiện Kế hoạch số 31/KH-SNgV ngày 14/8/2024 của Sở Ngoại vụ tiếp nhận vào làm công chức Sở Ngoại vụ năm 2024;

Thực hiện Công văn số 12727/UBND-THKH ngày 29/8/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Kế hoạch tiếp nhận vào làm công chức Sở Ngoại vụ;

Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa thông báo về việc nhận hồ sơ tiếp nhận vào làm công chức Sở Ngoại vụ, cụ thể như sau:

1. Về số lượng tiếp nhận: 01 người.

2. Vị trí việc làm tiếp nhận

Chuyên viên về ngoại giao nhà nước thuộc Phòng Lãnh sự và Biên giới, Sở Ngoại vụ.

3. Đối tượng tiếp nhận

Theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, cụ thể:

- Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập.

- Cán bộ, công chức cấp xã.
- Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu nhưng không phải là công chức.
- Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Thành viên Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và người đang giữ chức vụ, chức danh quản lý từ cấp phòng trở lên trong doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.
- Người đã từng là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.

4. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận

- Điều kiện, tiêu chuẩn chung: Đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
- Yêu cầu cụ thể của vị trí tiếp nhận: Đảm bảo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của ngạch chuyên viên (mã số 01.003) theo quy định tại Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BNV ngày 19/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư. Trong đó, yêu cầu có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành hoặc chuyên ngành: kinh tế; tài chính; kế toán; quản lý kinh doanh; ngoại giao; luật; ngoại ngữ.

5. Hình thức tiếp nhận

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và các quy định hiện hành của UBND tỉnh Thanh Hóa.

6. Thành phần, số lượng hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào làm công chức

a) Thành phần hồ sơ

Thành phần hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Nghị định 138/2020/NĐ-CP và tại khoản 4 Điều 2 Quyết định số 29/2020/QĐ-UBND ngày 03/7/2020 của UBND tỉnh Thanh Hóa, gồm:

- Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2C-BNV/2008 của Bộ Nội vụ, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.
- Bản sao giấy khai sinh.
- Bản sao quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, công nhận hết thời gian tập sự; quyết định lương hiện hưởng; quyết định điều động, bổ nhiệm, phân công, bố trí công tác.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm học tập theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

- Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp cấp.

- 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 và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

7. Địa điểm, thời gian tiếp nhận hồ sơ

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Người dự tuyển nộp hồ sơ dự tuyển trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (địa chỉ: Số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

- Thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm công chức Sở Ngoại vụ là 20 ngày, bắt đầu từ ngày 04/9/2024 đến 17 giờ ngày 24/9/2024 (vào các ngày làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu; buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ).

Sở Ngoại vụ thông báo đến các đơn vị, cá nhân có nhu cầu biết, đăng ký, nộp hồ sơ tiếp nhận vào làm công chức Sở Ngoại vụ (thông báo được đăng trên Trang thông tin điện tử của Sở Ngoại vụ; địa chỉ truy cập: <https://songoaivu.thanhhoa.gov.vn>).

Mọi thông tin chi tiết liên hệ về Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa (qua Văn phòng Sở; số điện thoại liên hệ: 02373.852644) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để phối hợp);
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- Các cơ quan trực thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị, thành phố;
- Ban Giám đốc;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở Ngoại vụ ;
- Lưu: VT, VPTr (ND).

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Thu Hằng