

## THÔNG BÁO

### Về nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức

Căn cứ Luật Cán bộ, 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 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của 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;

Căn cứ Văn bản số 1057/SNV-CCVC ngày 07/7/2023 của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận vào làm công chức, viên chức của Sở Tư pháp;

Sở Tư pháp tỉnh Bắc Kạn thông báo về việc tiếp nhận vào làm công chức (*làm việc tại vị trí chuyên viên*), cụ thể như sau:

#### **I. Nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức**

**1. Chỉ tiêu tiếp nhận:** 02 chỉ tiêu.

**2. Vị trí tiếp nhận và nhiệm vụ:**

2.1. Vị trí việc làm: *Hành chính tổng hợp* (làm việc tại Văn phòng Sở): 01 chỉ tiêu.

- Nhiệm vụ: Tham mưu thực hiện chương trình, kế hoạch triển khai công tác tư pháp hàng năm của cơ quan; Theo dõi đôn đốc các đơn vị trong ngành triển khai triển khai thực hiện đúng tiến độ kế hoạch công tác; Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác tư pháp ở cơ sở hàng năm. Tham mưu xây dựng báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) và các báo cáo theo yêu cầu, báo cáo đột xuất khác khi có phát sinh; thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy, cứu hộ, cứu nạn của cơ quan; Quản trị website; quản trị, duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử của cơ quan.

2.2. Vị trí việc làm: *Theo dõi thi hành pháp luật* làm việc tại phòng Phổ biến và Theo dõi thi hành pháp luật: 01 chỉ tiêu.

- Nhiệm vụ: Tham mưu xây dựng các kế hoạch về theo dõi thi hành pháp luật; báo cáo về công tác theo dõi thi hành pháp luật hàng năm; kế hoạch điều tra khảo sát và tổng hợp số liệu xây dựng báo cáo tổng thuật; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các kế hoạch tập huấn về theo dõi thi hành pháp luật; kế hoạch kiểm tra, tổng hợp xây dựng kết luận kiểm tra về công tác theo dõi thi hành pháp luật.

#### **3. Đối tượng, tiêu chuẩn và điều kiện**

**3.1. Đối tượng tiếp nhận**

Viên chức hiện đang công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

### 3.2. Tiêu chuẩn và điều kiện tiếp nhận

#### a) Điều kiện, tiêu chuẩn chung:

- Về phẩm chất chính trị: Có bản lĩnh chính trị vững vàng, đạo đức lối sống trong sáng, mẫu mực, trung thực, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật cao. 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, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ.

- Về năng lực: Có tư duy độc lập, sáng tạo; am hiểu về đường lối chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước để tham mưu các văn bản trong lĩnh vực được giao phụ trách; trình độ chuyên môn cao, được đào tạo cơ bản, năng lực công tác nổi trội, có triển vọng phát triển, đáp ứng ngay vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo quy định và phát huy năng lực, sở trường trong công tác mới.

- Về độ tuổi: Còn đủ tuổi công tác từ 10 năm trở lên.

- Về kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước.

#### b) Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể:

- Đối với vị trí việc làm *Hành chính tổng hợp* làm việc tại Văn phòng Sở:

+ Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

+ Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên.

+ Có đủ 05 năm công tác trở lên (*không kể thời gian tập sự, thử việc*) ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.

+ Có 03 năm liên tục (*gần nhất*) được cấp có thẩm quyền đánh giá xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

+ Không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật.

+ Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 01/6/2021 của 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 (*sau đây gọi là Thông tư số 02/2021/TT-BNV*) và Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 01/6/2021 của Bộ Nội vụ (*Thông tư số 06/2022/TT-BNV*).

+ Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện được 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 (*sau đây gọi là Nghị định số 138/2020/NĐ-CP*).

- Đối với vị trí việc làm *Theo dõi thi hành pháp luật* (làm việc tại phòng Phó biển và Theo dõi thi hành pháp luật):

+ Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành Luật.

+ Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên.

+ Có đủ 05 năm công tác trở lên (*không kể thời gian tập sự, thử việc*) ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.

+ Có 03 năm liên tục (*gần nhất*) được cấp có thẩm quyền đánh giá xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

+ Không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật.

+ Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 02/2021/TT-BNV và Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022.

+ Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện được 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 (*sau đây gọi là Nghị định số 138/2020/NĐ-CP*).

#### **4. Thành phần, số lượng hồ sơ đề nghị tiếp nhận**

##### *4.1. Thành phần hồ sơ*

- Đơn xin chuyển chuyên công tác của công chức.

- Văn bản đồng ý của cơ quan quản lý viên chức cho chuyển công tác.

- Sơ yếu lý lịch (*theo Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ, cán bộ, công chức*) có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác, được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ 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 có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

Ngoài thành phần hồ sơ theo quy định nêu trên, đề nghị bổ sung bản sao các quyết định sau:

+ Đối với nhân sự có nguồn tuyển dụng là công chức sau đó được điều động sang đơn vị sự nghiệp công lập: Quyết định tuyển dụng công chức của cơ quan có thẩm quyền; quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương của công chức hoàn thành

chế độ tập sự; quyết định điều động về đơn vị sự nghiệp công lập của cơ quan có thẩm quyền; quyết định nâng bậc lương gần nhất.

+ Đối với nguồn nhân sự có nguồn tuyển dụng là viên chức: Quyết định tuyển dụng viên chức; quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức hoàn thành chế độ tập sự; quyết định nâng bậc lương gần nhất.

+ Đối với nguồn nhân sự là cán bộ, công chức cấp xã: Quyết định tuyển dụng công chức cấp xã (*đối với công chức*); quyết định công nhận hết thời gian tập sự và xếp lương cho công chức cấp xã (*đối với công chức*); quyết định bổ nhiệm ngạch công chức đối với cán bộ (nếu có); nghị quyết phê chuẩn kết quả bầu cử (*đối với cán bộ*), quyết định nâng lương gần nhất.

4.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

## 5. Thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ

- Thời hạn nhận hồ sơ: Từ **ngày 12/7/2023 đến hết 16h00 ngày 22/7/2023** (trong giờ hành chính).

- Địa điểm nhận hồ sơ: Văn phòng Sở Tư pháp tỉnh Bắc Kạn - Số 16, đường Trường Chinh, phường Đức Xuân, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn.

Số điện thoại liên hệ: 02093.811.584.

Trên đây là Thông báo về nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức của Sở Tư pháp. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc cần được giải đáp, đề nghị liên hệ Văn phòng Sở Tư pháp tỉnh Bắc Kạn (*điện thoại: 02093.811.584*)/.

### **Nơi nhận:**

*Gửi bản điện tử:*

- Sở Nội vụ;
- Các cơ quan, đơn vị trong tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Công TTĐT Sở (đăng tải);
- Niêm yết công khai tại Trụ sở Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Hà Thị Đào**