

Số: /TB-UBND

Măng Ri, ngày tháng năm 2026

THÔNG BÁO
Về nhu cầu tiếp nhận viên chức về công tác
tại xã Măng Ri, tỉnh Quảng Ngãi

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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 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 yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu, số lượng biên chế được giao, Ủy ban nhân dân xã Măng Ri, tỉnh Quảng Ngãi thông báo nhu cầu tiếp nhận viên chức như sau:

1. Nhu cầu, chỉ tiêu tiếp nhận viên chức công tác tại Trung tâm cung ứng dịch vụ công ích xã Măng Ri:

TT	Vị trí việc làm	Số lượng	Ngạch	Trình độ chuyên môn theo VTVL
1	Kế toán	01	Kế toán viên	Có trình độ đại học trở lên ngành/chuyên ngành/nhóm ngành: Kế toán; kiểm toán, tài chính và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
2	Văn hóa, thông tin, truyền thông, thể thao và du lịch	01	Viên chức	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Văn hóa học, Quản lý văn hóa, Báo chí, Truyền thông, Lịch sử, Xã hội học, Nhân học và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
3	Nông nghiệp	01	Viên chức	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, Khoa học

				cây trồng, Chăn nuôi và Thú y và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Tổng cộng		03		

2. Nhu cầu, chỉ tiêu tiếp nhận viên chức công tác tại Trạm Y tế xã Măng Ri:

TT	Vị trí việc làm	Số lượng	Ngạch	Trình độ chuyên môn theo VTVL
1	Kế toán	01	Kế toán viên	Có trình độ đại học trở lên ngành/chuyên ngành/nhóm ngành: Kế toán; kiểm toán, tài chính và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
2	Kỹ thuật viên xét nghiệm	01	Viên chức	Tốt nghiệp chuyên ngành kỹ thuật viên phù hợp với vị trí việc làm.
3	Kỹ thuật viên chuẩn đoán	01	Viên chức	Tốt nghiệp chuyên ngành kỹ thuật viên phù hợp với vị trí việc làm.
Tổng cộng		03		

3. Nhu cầu, chỉ tiêu tiếp nhận nhà giáo công tác tại các trường học trên địa bàn xã Măng Ri:

TT	Vị trí việc làm	Số lượng	Ngạch	Trình độ chuyên môn theo VTVL
1	Giáo viên Tiếng anh Tiểu học	03	GV Tiểu học hạng III	Có trình độ đại học trở lên ngành/chuyên ngành/nhóm ngành: Sư phạm Tiếng anh.
2	Giáo viên Tiếng anh THCS	02	GV THCS hạng III	Có trình độ đại học trở lên ngành/chuyên ngành/nhóm ngành: Sư phạm Tiếng anh.
3	Giáo viên Mỹ thuật Tiểu học	02	GV Tiểu học hạng III	Tốt nghiệp Đại học sư phạm Mỹ thuật
4	Giáo viên Mỹ thuật Trung học cơ sở	04	GV THCS hạng III	Tốt nghiệp Đại học sư phạm Mỹ thuật
Tổng cộng		11		

4. Đối tượng, tiêu chuẩn:

4.1. Đối tượng tiếp nhận: Viên chức được tuyển dụng đang công tác tại các cơ quan trong và ngoài xã.

4.2. Tiêu chuẩn:

4.2.1. Tiêu chuẩn chung.

- Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.
- Đủ sức khoẻ 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, viên 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; 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.

4.2.2. Tiêu chuẩn cụ thể:

- 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.

- Phải bảo đảm đang giữ ngạch phù hợp trở lên.

5 Thành phần, số lượng hồ sơ.

5.1. 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 nêu tại mục 1 xin chuyển đến*).

- Văn bản thống nhất cho liên hệ hoặc chuyển công tác của cấp có thẩm quyền, cơ quan quản lý công chức, viên chức.

- Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành (*theo mẫu tại Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04 tháng 5 năm 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.

- Bản sao công chứng các loại giấy tờ: Quyết định tuyển dụng; quyết định bổ nhiệm vào ngạch công 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.

- Giấy khám sức khỏe theo quy định.

5.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ.

* **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.

6. Địa điểm, thời gian nhận hồ sơ:

- **Địa điểm:** Trụ sở làm việc Ủy ban nhân dân xã Măng Ri (*thôn Tân Ba, xã Măng Ri, tỉnh Quảng Ngãi*).

- **Thời gian nhận hồ sơ:** Từ ngày 02 tháng 02 năm 2026 đến ngày 05 tháng 02 năm 2026.

- Thông tin chi tiết liên hệ: Ông Hoàng Quốc Công, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã Măng Ri; số điện thoại liên hệ: 0949664956.

Ủy ban nhân dân xã Măng Ri thông báo./.

Nơi nhận:

Thường trực Đảng ủy xã (thay b/c);

Thường trực HĐND xã;

Các sở, ngành, đơn vị thuộc tỉnh;

UBND các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh;

Trang thông tin điện tử xã (đ/tin);

Lưu: VT, VX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Xuân Quang