

Hòa Bình, ngày 10 tháng 11 năm 2022

Số: 11 /TB-LHHN

## THÔNG BÁO

### Tiếp nhận viên chức về công tác tại các Văn phòng Liên hiệp các tổ chức Hữu nghị tỉnh Hòa Bình

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2022 của ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình;

Công văn số 1448/SNV-TCBC&TCPCP, ngày 24/5/2022 của Sở Nội vụ về việc thẩm định cơ cấu chuyên môn thực hiện kế hoạch biên chế được giao năm 2022 của Liên hiệp các Tổ chức Hữu nghị;

Liên hiệp các Tổ chức Hữu nghị tỉnh Hòa Bình tiếp nhận viên chức vào làm việc tại Văn phòng Liên hiệp các Tổ chức Hữu nghị tỉnh như sau:

#### 1. Chỉ tiêu tiếp nhận: 01 chỉ tiêu.

- Vị trí việc làm: Hành chính, tổng hợp;
- Trình độ: Đại học trở lên;
- Chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Ngoại ngữ.

#### 2. Điều kiện, tiêu chuẩn

Người dự tuyển phải có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

- Có ít nhất 03 năm công tác trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (*không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn*), gồm:

- + Là Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) và người làm công tác cơ yếu;

- + Người đang giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc được cử làm người đại diện phần vốn nhà nước giữ các chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

- Trong thời gian công tác 03 năm gần nhất không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, được đánh giá là hoàn

thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Có lý lịch rõ ràng, có các văn bằng chứng chỉ đào tạo theo tiêu chuẩn ngạch viên chức cần tuyển dụng.

- Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ.

### **3. Quy định về ưu tiên**

- Ưu tiên những người được đào tạo chuyên ngành Tiếng anh, có khả năng thông thạo trong giao tiếp, biên dịch.

- Ưu tiên những người được xếp hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn theo vị trí tiếp nhận.

- Ưu tiên người có nhiều thành tích trong công tác được các cấp khen thưởng (*thành tích tính trong 05 năm gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ; thứ tự ưu tiên: Danh hiệu, hình thức khen thưởng trong công tác chuyên môn; danh hiệu, hình thức khen thưởng trong công tác đoàn thể...*).

- Con đẻ của đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên của Nhà nước (*con liệt sỹ; con bệnh binh, thương binh; con của người hưởng chính sách như thương binh*).

## **I. HỒ SƠ TIẾP NHẬN**

**1. Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.

**2. Thành phần hồ sơ:**

Mỗi bộ hồ sơ gồm các giấy tờ được sắp xếp theo thứ tự sau:

- Đơn xin chuyển công tác của viên chức.

- Bản sơ yếu lý lịch của cá nhân (*Theo mẫu sơ yếu lý lịch HS02-VC/BNV*), có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi viên chức đang công tác hoặc nơi cư trú (*có giá trị trong thời hạn 06 tháng*).

- Bản sao chứng thực các giấy tờ sau: Các quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức, nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền; phiếu đánh giá xếp loại viên chức trong 03 năm liên tục gần nhất (*tính đến thời điểm chuyển công tác*); các văn bằng, chứng chỉ về trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp có giá trị trong thời hạn 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

- Bản tự thuật thành tích trong 03 năm gần nhất tính đến thời điểm xin chuyển công tác, kèm theo bản sao các quyết định khen thưởng, bằng khen, giấy khen hoặc các chứng nhận đạt danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng các cấp.

- Các giấy tờ ưu tiên khác (*nếu có*).

Mỗi bộ hồ sơ được đựng trong túi hồ sơ có ghi rõ địa chỉ liên hệ và số điện thoại; hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện để thực hiện quy trình tiếp nhận sẽ không hoàn trả lại.

## II. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ

### 1. Thời gian tiếp nhận hồ sơ

Trong giờ hành chính, kể từ ngày ban hành Thông báo đến 16 giờ 30 phút ngày 15 tháng 12 năm 2022.

### 2. Địa điểm tiếp nhận

Tại Phòng Tổng hợp – Ngoại vụ, Văn phòng UBND tỉnh Hòa Bình.

Địa chỉ: số 8, đường An Dương Vương, phường Phương Lâm, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình.

Trên đây là thông báo tiếp nhận viên chức vào làm việc tại Văn phòng Liên hiệp các tổ chức hữu nghị tỉnh. Mọi thông tin chi tiết, đề nghị cập nhật trên Cổng thông tin điện tử tỉnh; Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh tại địa chỉ [vpubnd.hoabinh.gov.vn](http://vpubnd.hoabinh.gov.vn) hoặc liên hệ qua phòng Phòng Tổng hợp - Ngoại vụ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, điện thoại: 02183.909 192 để được hướng dẫn. *ok*

#### Nơi nhận:

- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lưu VP LHHN (NT40b).

TM. BAN THƯỜNG VỤ  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Chương

