

Gia Lai, ngày 29 tháng 9 năm 2021

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận công chức về công tác tại
Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

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; Quyết định số 907/QĐ-UBND ngày 28/12/2017 về việc phê duyệt Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm đối với Văn phòng HĐND tỉnh;

Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh thông báo tiếp nhận công chức về công tác tại Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, cụ thể như sau:

1. Công chức tiếp nhận

Đang là công chức ngạch chuyên viên trở lên tại các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện hoặc các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

2. Vị trí công tác cần tiếp nhận

2.1. Vị trí chuyên viên theo dõi công tác kinh tế - ngân sách

Công việc cụ thể như sau: Tham mưu, giúp việc Thường trực HĐND tỉnh, Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh theo dõi các lĩnh vực chuyên môn liên quan đến lĩnh vực kinh tế, ngân sách, đô thị, giao thông, xây dựng, khoa học, công nghệ, tài nguyên và môi trường.

Yêu cầu

- Trình độ: Đại học chính quy trở lên các chuyên ngành tài chính, kế toán, kinh tế, quản lý xây dựng, giao thông, v.v.....
- Có khả năng nghiên cứu vận dụng tốt nghị quyết, chỉ thị của Đảng, pháp luật của Nhà nước; từ đó tham mưu, đề xuất, tổng hợp các nội dung công tác theo lĩnh vực được phân công.
- Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán, kinh tế, xây dựng, giao thông, v.v.....
- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng, Anh văn.

2.2. Vị trí chuyên viên theo dõi công tác văn hóa - xã hội

Công việc cụ thể như sau: Tham mưu, giúp việc Thường trực HĐND tỉnh, Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh theo dõi các lĩnh vực chuyên môn liên quan đến lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hóa, xã hội, thông tin, thể dục, thể thao và chính sách tôn giáo ở địa phương.

Yêu cầu

- Trình độ: Đại học chính quy trở lên các chuyên ngành xã hội học, luật, hành chính, sư phạm, y tế, ngữ văn, v.v.....

- Có khả năng nghiên cứu vận dụng tốt nghị quyết, chỉ thị của Đảng, pháp luật của Nhà nước; từ đó tham mưu, đề xuất, tổng hợp các nội dung công tác theo lĩnh vực được phân công.

- Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hóa, xã hội, thông tin, thể dục, thể thao và chính sách tôn giáo, v.v.....

- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng, Anh văn.

3. Hồ sơ dự tuyển

- Đơn xin liên hệ chuyển công tác;

- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

- 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.

- Bản sao Quyết định tuyển dụng công chức và bổ nhiệm ngạch;

- Hai phong bì dán sẵn tem, ghi rõ địa chỉ người nhận.

4. Thời gian, hình thức nhận hồ sơ

Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh nhận hồ sơ từ ngày đăng thông báo cho đến hết ngày 15/10/2021.

Ứng viên nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

Địa chỉ: 07 Trần Hưng Đạo, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai.

Điện thoại liên hệ: 0269 3717117 - Di động: 0905 774 238./.

Nơi nhận:

- Đ/c Trương Văn Đạt, Phó Chủ tịch Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo các Ban HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Trưởng, phó các phòng chuyên môn;
- Đăng Website cơ quan;
- Lưu VT, HC-TC-QT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Vũ Tiến Anh

