

Số: /UBND-THKH

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2023

V/v phê duyệt Kế hoạch tiếp
nhận vào làm công chức
UBND thị xã Bim Sơn.

Kính gửi:
- Sở Nội vụ;
- UBND thị xã Bim Sơn.

UBND tỉnh nhận được Tờ trình số 866/TTr-SNV ngày 06/11/2023 của Sở Nội vụ về việc đề nghị phê duyệt Kế hoạch tiếp nhận vào làm công chức UBND thị xã Bim Sơn; Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến như sau:

1. Đồng ý với đề xuất của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 866/TTr-SNV ngày 06/11/2023 nêu trên; giao Chủ tịch UBND thị xã Bim Sơn, căn cứ quy định của pháp luật và chỉ tiêu biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao, thực hiện quy trình tiếp nhận vào làm công chức UBND thị xã Bim Sơn đảm bảo theo đúng trình tự, thủ tục theo quy định hiện hành của pháp luật, cụ thể như sau:

1.1. Số lượng tiếp nhận: 04 chỉ tiêu.

1.2. Vị trí việc làm tiếp nhận:

- Vị trí Hành chính tổng hợp, Văn phòng HĐND và UBND huyện: 01 chỉ tiêu.

- Vị trí Quản lý xây dựng, Phòng Quản lý đô thị: 01 chỉ tiêu.

- Vị trí Quản lý thông tin và truyền thông, Phòng Văn hóa và Thông tin: 01 chỉ tiêu.

- Vị trí Quản lý giáo dục tiểu học, Phòng Giáo dục và Đào tạo: 01 chỉ tiêu.

1.3. 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.

1.4. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận:

a) 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.

b) Yêu cầu cụ thể của từng vị trí tiếp nhận: Đảm bảo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của ngạch chuyên viên (mã số 01.003) 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:

- Vị trí Hành chính tổng hợp, Văn phòng HĐND và UBND huyện: Yêu cầu có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, lưu trữ học và quản trị văn phòng.

- Vị trí Quản lý xây dựng, Phòng Quản lý đô thị: Yêu cầu có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý xây dựng đô thị, xây dựng dân dụng và công nghiệp, kiến trúc.

- Vị trí Quản lý thông tin - truyền thông, Phòng Văn hóa và Thông tin: Yêu cầu có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành hoặc chuyên ngành: Công nghệ thông tin, bưu chính viễn thông.

- Vị trí Quản lý giáo dục tiểu học, Phòng Giáo dục và Đào tạo: Yêu cầu có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành hoặc chuyên ngành: Giáo dục tiểu học.

1.5. 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.

2. Giao Sở Nội vụ hướng dẫn, giám sát UBND thị xã Bim Sơn thực hiện quy trình tiếp nhận vào làm công chức đảm bảo theo các quy định hiện hành của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung kết quả thẩm định nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để b/c);
- CVP, các Phó CVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, THKH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đầu Thanh Tùng