

Số: 1505/TB-UBND

Hà Nội, ngày 25 tháng 8 năm 2023

THÔNG BÁO

Tiếp nhận công chức, viên chức vào làm việc tại Ủy ban Dân tộc năm 2023

Căn cứ Kế hoạch số 1489/KH-UBND ngày 23/8/2023 của Ủy ban Dân tộc về tiếp nhận công chức, viên chức năm 2023 của Ủy ban Dân tộc.

Ủy ban Dân tộc thông báo về việc tiếp nhận công chức năm 2023 như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN

1. Đối tượng tiếp nhận

- Là công chức từ cấp huyện và tương đương trở lên ở các bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương và địa phương.
- Viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc Ủy ban Dân tộc.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận

- Đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển theo quy định tại khoản 1, Điều 36 Luật Cán bộ, công chức; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, hoặc đang trong quá trình kiểm tra, xem xét xử lý kỷ luật;
- Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ, ngành nghề đào tạo và kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận;
- Có đủ sức khỏe để hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao;
- Phải còn đủ 10 năm công tác trở lên; trường hợp đặc biệt do yêu cầu công tác thì phải còn đủ 05 năm công tác;
- Đối với viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban Dân tộc dự tuyển vào làm công chức, ngoài việc đảm bảo các quy định trên còn phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại khoản 2, Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ.

3. Ưu tiên trong tiếp nhận

- Ưu tiên công chức, viên chức là người dân tộc thiểu số, dân tộc thiểu số rất ít người, nhất là dân tộc thiểu số mà chưa có ở Ủy ban Dân tộc hoặc có nhưng số lượng còn ít.
- Người có kinh nghiệm công tác từ 03 năm trở lên ở vị trí việc làm cần tiếp nhận.

II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM, CHỈ TIÊU VÀ YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN

(Phụ lục kèm theo thông báo này)

III. THỦ TỤC, QUY TRÌNH, HỒ SƠ TIẾP NHẬN

1. Thủ tục, quy trình tiếp nhận

a) Việc tiếp nhận công chức thực hiện theo quy định của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ và Quyết định số 890/QĐ-UBND ngày 29/12/2021 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc Ban hành Quy chế tiếp nhận công chức, viên chức của Ủy ban Dân tộc.

b) Khi tiếp nhận các trường hợp là viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban Dân tộc phải thực hiện kiểm tra, sát hạch. Thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

2. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận

Thành phần hồ sơ gồm:

a) Đơn xin công tác tại Ủy ban Dân tộc

b) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng (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 (đối với công chức); theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 (đối với viên chức) hoặc theo mẫu 2C/TCTW-98 của Ban Tổ chức Trung ương);

c) Bản kiểm điểm cá nhân trong 3 năm gần nhất

d) Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 03 năm gần nhất.

đ) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục - đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định (Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận).

e) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

g) Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức.

h) Phiếu lý lịch tư pháp.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Hồ sơ của người đề nghị tiếp nhận đựng trong túi bìa cứng. Người đăng ký tiếp nhận vào vị trí nào thì ngoài bì hồ sơ ghi rõ vị trí đó, ví dụ: "Hồ sơ đề nghị

tiếp nhận vị trí việc làm chuyên viên quản lý theo dõi về công tác đào tạo, bồi dưỡng, Vụ Tổ chức cán bộ” và thông tin cá nhân (họ tên, ngày tháng, năm, sinh, địa chỉ thường trú), số điện thoại và địa chỉ liên lạc.

IV. ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ

1. Địa điểm nhận hồ sơ

Vụ Tổ chức cán bộ, Phòng 1803, tầng 18, Trụ sở Ủy ban Dân tộc, số 349 phố Đội Cấn, phường Liễu Giai, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

Người nhận hồ sơ: Ông Nguyễn Anh Tuấn, Chuyên viên Vụ Tổ chức cán bộ, điện thoại 0916.811.118.

2. Thời gian: Từ **8h00** ngày **25/8/2023** đến 17h00' ngày **25/9/2023** (trong giờ hành chính).

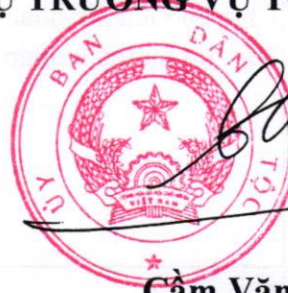
Ủy ban Dân tộc chỉ tiếp nhận hồ đầy đủ theo quy định tại Thông báo này và không gửi trả lại hồ sơ nếu không được tiếp nhận.

Trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Bộ trưởng, Chủ nhiệm (để b/c);
- Các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm (để b/c);
- Báo Dân tộc và Phát triển;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc UBNDT;
- Các Bộ, ngành; cơ quan Trung ương;
- Ban Dân tộc các tỉnh, thành phố;
- Công Thông tin điện tử Ủy ban Dân tộc;
- Lưu: VT, TCCB. (03). 20

**TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**



Cầm Văn Thanh



ỦY BAN DÂN TỘC

PHỤ LỤC VỊ TRÍ, CHỈ TIÊU, YÊU CẦU TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

(ban hành kèm theo Thông báo số: 1505/TB-UBDT ngày 25/8/2023 của Ủy ban Dân tộc)

TT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Yêu cầu
1	Vụ Kế hoạch Tài chính (02 chỉ tiêu)	Chuyên viên Kế hoạch và đầu tư phụ trách quản lý kinh tế tổng hợp	1	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thuộc lĩnh vực kinh tế, tài chính, đầu tư; có kinh nghiệm đủ từ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) công tác trong lĩnh vực kế hoạch, tài chính, đầu tư: Có kinh nghiệm tổ chức, hướng dẫn, theo dõi thực hiện, tham gia thẩm định, tổ chức sơ kết, tổng kết, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện kế hoạch, chiến lược, đề án, chính sách, chương trình, dự án; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ về lập kế hoạch và phân bổ tài chính ...
		Chuyên viên Kế hoạch và đầu tư phụ trách quản lý đầu tư	1	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thuộc lĩnh vực kinh tế, tài chính, đầu tư; có kinh nghiệm đủ từ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) công tác trong lĩnh vực kế hoạch, tài chính, đầu tư: Có kinh nghiệm tham gia xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án đầu tư thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA...; thẩm định kế hoạch, dự án mua sắm tài sản; phân bổ kế hoạch vốn đầu tư...
2	Vụ Tổ chức cán bộ (02 chỉ tiêu)	Chuyên viên quản lý đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức	1	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành hành chính, quản lý nguồn nhân lực, quản lý giáo dục, đào tạo; có kinh nghiệm làm việc liên quan đến lĩnh vực giáo dục đào tạo; có kinh nghiệm về công tác tổ chức cán bộ tại các bộ, ngành, địa phương.
		Chuyên viên quản lý chế độ, chính sách	1	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành Quản trị nhân lực, hành chính, kinh tế; có kinh nghiệm về công tác tổ chức cán bộ tại các bộ, ngành, địa phương.
3	Văn phòng Ủy ban (05 chỉ tiêu)	Chuyên viên tổng hợp	1	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành khoa học xã hội, luật, hành chính, kinh tế, kỹ thuật
		Kế toán	2	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành tài chính kế toán, quản trị kinh doanh; có kinh nghiệm làm công tác kế toán từ 03 năm trở lên
		Chuyên viên hành chính văn phòng (thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước)	1	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khoa học xã hội, luật, hành chính, văn thư lưu trữ
		Thủ quỹ	1	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành tài chính kế toán, quản trị kinh doanh

TT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Yêu cầu
4	Thanh tra Ủy ban (02 chỉ tiêu)	Thanh tra lĩnh vực tài chính	1	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán; độ tuổi dưới 50 tuổi; Có hiểu biết về các chính sách dân tộc, có kinh nghiệm trong triển khai thực hiện chính sách tại địa phương; có khả năng viết và tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả thanh tra; hiểu sâu, rộng về quản lý nhà nước
		Thanh tra lĩnh vực quản lý đầu tư xây dựng	1	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành xây dựng; độ tuổi dưới 45 tuổi; Có hiểu biết về các chính sách dân tộc, có kinh nghiệm trong triển khai thực hiện chính sách tại địa phương; có khả năng viết và tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả thanh tra; hiểu sâu, rộng về quản lý nhà nước; ưu tiên người đang công tác tại các cơ quan thanh tra, kiểm tra tại địa phương có đồng đồng bào dân tộc thiểu số
5	Vụ Tổng hợp (03 chỉ tiêu)	Chuyên viên quản lý Khoa học, Công nghệ và Môi trường	1	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khoa học xã hội; có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh; có khả năng tổng hợp báo cáo, lập kế hoạch..
		Chuyên viên quản lý công tác giáo dục đào tạo đối với cơ sở giáo dục và giáo dục đại học	1	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành quản lý giáo dục, ngành sư phạm; có kinh nghiệm công tác giảng dạy, quản lý trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo liên quan đến dự bị đại học và đại học; có khả năng tổng hợp báo cáo, lập kế hoạch.
		Chuyên viên tổng hợp công tác dân tộc	1	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hành chính, khoa học xã hội...; có kinh nghiệm về lĩnh vực công tác dân tộc, chính sách dân tộc, công tác dân tộc ở địa phương vùng dân tộc thiểu số và miền núi; có năng lực, kinh nghiệm về tổng hợp, xử lý thông tin, số liệu; có khả năng tổng hợp báo cáo...
6	Vụ Dân tộc thiểu số (02 chỉ tiêu)	Chuyên viên xác định thành phần và danh mục các dân tộc Việt Nam	1	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật, văn hoá xã hội; ưu tiên nam, người dân tộc thiểu số
		Chuyên viên theo dõi chính sách dân tộc thiểu số rất ít người	1	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật, văn hoá xã hội, ưu tiên nam, người dân tộc thiểu số

TT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Yêu cầu
7	Vụ Pháp chế (03 chỉ tiêu)	Chuyên viên theo dõi thi hành pháp luật	1	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật
		Chuyên viên hệ thống hoá, pháp điển văn bản quy phạm pháp luật	1	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật
		Chuyên viên kiểm tra văn bản kiêm văn thư	1	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật, có kinh nghiệm làm công tác pháp chế
TỔNG CỘNG:			19	