

Số: 159/TB-CDCT

Hà Nội, ngày 03 tháng 6 năm 2024

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận công chức tại Cơ quan Công đoàn Công Thương VN
Năm 2024

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Công văn số 6858/TLĐ-ToC ngày 19/6/2023 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc tuyển dụng công chức;

Căn cứ Kế hoạch số 199/KH-CDCT ngày 27/4/2023 của Công đoàn Công Thương Việt Nam về việc tuyển dụng công chức;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ, vị trí việc làm, nhu cầu tiếp nhận công chức, Công đoàn Công Thương Việt Nam (CDCTVN) thông báo tiếp nhận công chức năm 2024 như sau:

1. Đối tượng tiếp nhận

- Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập.
- Cán bộ, công chức cấp xã.
- Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu nhưng không phải là công chức.
- Người đã từng là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận

2.1. Điều kiện tiếp nhận

- Có một quốc tịch là người Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.
- Độ tuổi theo quy định.
- Có đơn đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng.
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí việc làm dự tuyển.
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.
- Các điều kiện khác theo yêu cầu từng vị trí dự tuyển.

2.2. Tiêu chuẩn tiếp nhận

2.2.1. Tiêu chuẩn chung:

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác.

- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

2.2.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Đang giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận.

- Trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương.

- Trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc tương đương.

- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.

- Phải có đủ 05 năm công tác trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn). Được cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại công chức hoặc viên chức từ mức “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên trong 03 năm gần nhất.

- Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang bị thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xoá án tích, bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

- Ưu tiên người có kinh nghiệm trong hoạt động công tác công đoàn và kinh nghiệm tại vị trí việc làm cần tiếp nhận, am hiểu chế độ chính sách đối với người lao động...

3. Số lượng, vị trí tiếp nhận và yêu cầu về trình độ chuyên môn

Số lượng biên chế cần tiếp nhận theo vị trí việc làm: 04 người.

3.1. Ban Chính sách pháp luật và quan hệ lao động

Tiếp nhận 01 chuyên viên về công tác công đoàn, vị trí việc làm: tư vấn pháp luật. Yêu cầu trình độ tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành: Luật.

3.2. Văn phòng

Tiếp nhận 03 chuyên viên, cụ thể:

- 01 chuyên viên về công tác công đoàn, vị trí việc làm: công tác tổng hợp. Yêu cầu trình độ tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Kinh tế tổng hợp, Báo chí, Hành chính, Khoa học xã hội, quản lý giáo dục, sư phạm.

- 01 chuyên viên về công tác công đoàn, vị trí việc làm: công tác đối ngoại. Yêu cầu trình độ tốt nghiệp Đại học ngoại ngữ trở lên với chuyên ngành tiếng Anh hoặc chuyên ngành ngoại ngữ khác nhưng có khả năng giao tiếp tiếng Anh tốt, phù hợp với vị trí cần tiếp nhận.

- 01 chuyên viên về công tác tài chính công đoàn. Yêu cầu trình độ tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán.

4. Thủ tục, quy trình, nội dung tiếp nhận

- Thủ tục, quy trình tiếp nhận công chức được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ.

- Nội dung, hình thức tiếp nhận: Việc tiếp nhận công chức thông qua hình thức tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Nội dung sát hạch theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Hình thức sát hạch là kết hợp phỏng vấn và viết.

5. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức

- Phiếu đăng ký dự tuyển (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ).

- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C/BNV/2008) có xác nhận của cơ quan nơi công tác, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 6 tháng.

- Bản kiểm điểm cá nhân trong 3 năm gần nhất.

- 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.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm (trường hợp 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 của Bộ Giáo dục - đào tạo).

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 6 tháng.

- Các quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức.

Chú ý: hồ sơ không được tẩy xóa, sắp xếp theo thứ tự, đựng trong túi đựng hồ sơ, có số điện thoại và địa chỉ liên hệ.

6. Thời gian và địa điểm nộp hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: từ ngày 03/6/2024 đến hết ngày 03/7/2024 (từ 14h00 đến 16h30 các ngày làm việc trong tuần).

- Địa điểm: Ban Tổ chức – Kiểm tra Công đoàn Công Thương Việt Nam, số 21 Ngô Quyền, phường Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, TP. Hà Nội.

Công đoàn Công Thương Việt Nam xin thông báo./. *h*

Nơi nhận:

- Thường trực CĐCTVN;
- Trang TTĐT của CĐCTVN;
- Lưu: VP, ToC-KT *h*

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH



Phan Văn Bản