

TỈNH ỦY QUẢNG NINH
VĂN PHÒNG

*

Số 2161-CV/VPTU
V/v tiếp nhận công chức về công tác
tại Văn phòng Tỉnh ủy

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Quảng Ninh, ngày 12 tháng 02 năm 2025

- Kính gửi:*
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
 - Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh,
 - Các huyện, thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc tỉnh,
 - UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

Căn cứ Quy định số 137-QĐ/TW, ngày 01/12/2023 của Ban Bí thư “Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh ủy, thành ủy, trực thuộc Trung ương”; Quyết định số 1324-QĐ/TU, ngày 05/02/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy “Về sắp xếp tổ chức bộ máy các cơ quan tham mưu giúp việc của Tỉnh ủy theo Quy định số 137-QĐ/TW, ngày 01/12/2023 của Ban Bí thư”;

Căn cứ Thông báo số 1099-TB/TU, ngày 08/12/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về Đề án “Nâng cao chất lượng đội ngũ công chức chuyên môn tham mưu trực tiếp tại các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh giai đoạn 2023 - 2025, định hướng đến năm 2030”; Quyết định số 1709-QĐ/TU, ngày 28/11/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy “Về giao biên chế thuộc cơ quan, đơn vị khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh Quảng Ninh năm 2025”; Quyết định số 1459-QĐ/TU, ngày 08/5/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy “Về ban hành danh mục vị trí việc làm công chức Văn phòng Tỉnh ủy”; Được sự thống nhất của tập thể lãnh đạo và Đảng ủy Văn phòng Tỉnh ủy tại Hội nghị ngày 12/02/2025, xét yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, Văn phòng Tỉnh ủy có nhu cầu tiếp nhận công chức như sau:

1. Về số lượng, vị trí việc làm

- Số lượng: 04 người.
- Vị trí việc làm: Chuyên viên phòng Tổng hợp.

2. Về điều kiện, tiêu chuẩn

- Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.
- Là cán bộ, công chức đang thực hiện nhiệm vụ tại các cơ quan chuyên trách tham mưu giúp việc Tỉnh ủy; các sở, ban, ngành trực thuộc tỉnh; các

huyện, thị, thành ủy; các đảng ủy trực thuộc tỉnh; các phòng thuộc ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

- Về độ tuổi: Còn ít nhất 10 năm công tác (ưu tiên người sinh năm 1980 trở lại đây).

- Về trình độ chuyên môn và quản lý nhà nước.

+ Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên (ưu tiên ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Tài chính, Kinh tế - Xã hội, Xây dựng Đảng, Ngoại ngữ, Quan hệ quốc tế, Quản lý, Phát triển nhân lực, Báo chí).

+ Trình độ quản lý nhà nước: Từ chuyên viên và tương đương trở lên hoặc đủ điều kiện học chương trình chuyên viên.

- Về kỹ năng sử dụng ngoại ngữ, tin học.

+ Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT, ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam trở lên hoặc tương đương theo quy định.

+ Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ 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 quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; sử dụng thành thạo tin học, máy tính để phục vụ công tác hoặc tương đương theo quy định.

- Có kiến thức về xây dựng Đảng.

- Về kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn được giao.

- Về năng lực vị trí việc làm: Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và tham mưu đề xuất các chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn; tham mưu xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công.

- Về phẩm chất cá nhân: Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm; có thái độ và ứng xử văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, chuẩn mực trong giao tiếp; có lối sống lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham

những, lãng phí, tiêu cực; có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

3. Về hồ sơ đăng ký, thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ

- Hồ sơ đăng ký phải đầy đủ các tài liệu sau: (1) Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (theo mẫu 2C/TW). (2) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học và các tài liệu khác (bản phô tô) thể hiện đáp ứng các điều kiện tiêu chuẩn nêu tại mục 1. Hồ sơ đựng trong túi, ghi rõ họ và tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ và thành phần hồ sơ kèm theo.

- Thời hạn tiếp nhận hồ sơ: Từ 08 giờ ngày 13/02/2025 đến 16 giờ ngày 26/02/2025.

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Phòng Hành chính - Lưu trữ, Văn phòng Tỉnh ủy Quảng Ninh, số 73 đường Nguyễn Văn cừ, phường Hồng Hà, thành phố Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh.

Văn phòng Tỉnh ủy kính đề nghị các cơ quan tham mưu giúp việc Tỉnh ủy; các sở, ban, ngành trong tỉnh; các huyện, thị, thành ủy, đảng uỷ trực thuộc tỉnh; ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh quan tâm phối hợp phổ biến thông tin đến đội ngũ cán bộ, công chức, giới thiệu nhân sự thuộc đơn vị, địa phương đáp ứng yêu cầu và có nguyện vọng công tác tại Văn phòng Tỉnh ủy.

Rất mong nhận được sự quan tâm, phối hợp của các đơn vị, địa phương.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Thường trực Tỉnh ủy (để báo cáo),
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy,
- Các phòng chuyên môn trực thuộc VPTU,
- Cổng thông tin điện tử VPTU,
- Trung tâm Truyền thông tỉnh (đăng tải thông tin),
- Lưu VPTU, HS, HC-LT07.

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Lê Thị Quyên