

Số: /TB-STC

Quảng Ngãi, ngày tháng 5 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận vào làm công chức và tiếp nhận công chức về công tác tại Sở Tài chính tỉnh Quảng Ngãi

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 07/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của UBND tỉnh tạm giao biên chế công chức năm 2026 cho các cơ quan, tổ chức thuộc chính quyền địa phương cấp tỉnh; chính quyền địa phương cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định 132/QĐ-UBND ngày 24/3/2026 của UBND tỉnh về việc phê duyệt vị trí việc làm và tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm của Sở Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 149/QĐ-STC ngày 06/5/2026 của Sở Tài chính về việc phê duyệt mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của công chức, người lao động thuộc Sở Tài chính tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Thông báo số 134/TB-STC ngày 13/5/2026 của Sở Tài chính về kết luận tại cuộc họp trực báo ngày 13/05/2026;

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu, số lượng biên chế được giao, Sở Tài chính tỉnh Quảng Ngãi thông báo nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức và tiếp nhận công chức, cụ thể như sau:

1. Nhu cầu, chỉ tiêu tiếp nhận

STT	Vị trí việc làm	Số lượng	Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn theo VTVL được duyệt
01	Chuyên viên về quản lý tài chính, ngân sách nhà nước	02	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên với nhóm ngành, ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán, Kiểm toán, Kinh tế, Kinh tế phát triển, Tài chính, Tài chính công, Ngân hàng, Tài

				chính - Ngân hàng...hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực, vị trí việc làm đảm nhiệm
02	Chuyên viên về quản lý kinh tế tổng hợp	01	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên với nhóm ngành, ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế; Kinh tế phát triển; Xây dựng; Ngân hàng; Tài chính - Ngân hàng; Kế toán, Kiểm toán... hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực, vị trí việc làm đảm nhiệm
03	Chuyên viên về quản lý đầu tư	02	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên với nhóm ngành, ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế; Kinh tế phát triển; Xây dựng; Giao thông; Kiến trúc; Ngân hàng; Tài chính - Ngân hàng; Kế toán, Kiểm toán... hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực, vị trí việc làm đảm nhiệm. Trong đó, ưu tiên tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Xây dựng.

2. Đối tượng, tiêu chuẩn

2.1. Đối tượng tiếp nhận

- Công chức hiện đang công tác tại các cơ quan hành chính thuộc các Sở, ban, ngành, UBND các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh Quảng Ngãi hoặc cơ quan, đơn vị khác ngoài tỉnh.

- Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi hoặc cơ quan, đơn vị khác ngoài tỉnh.

- Trường hợp viên chức đăng ký tiếp nhận vào làm công chức phải đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

2.2. Tiêu chuẩn

2.2.1. Tiêu chuẩn chung

- Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.
- Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ.

- Có phẩm chất đạo đức tốt; bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; nắm vững, am hiểu đường lối, chủ trương của Đảng; nghiêm túc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan; thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức.

- Có tính thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể; chịu được áp lực trong công việc. Ưu tiên có khả năng đáp ứng nhiều vị trí việc làm.

- Không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; không vi phạm những điều Đảng viên, công chức không được làm; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống trong nội bộ.

- Năng lực: Có tư duy logic, đổi mới, sáng tạo, năng động, nhạy bén; có năng lực tổng hợp, nghiên cứu, phân tích, đánh giá, hoạch định chiến lược, quy hoạch, chính sách gắn với ngành, lĩnh vực kế hoạch đầu tư, tài chính - ngân sách; có khả năng lập kế hoạch, dự báo tình hình, xây dựng và tham mưu ban hành và triển khai văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình, kế hoạch; chủ động, tích cực, mạnh dạn tham mưu, đề xuất, nhất là đề xuất các giải pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực công tác.

- Kỹ năng: Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; sử dụng thành thạo tin học văn phòng, có chứng chỉ tiếng anh, tin học theo quy định; có kỹ năng giao tiếp, ứng xử, xử lý tình huống tốt; hệ thống hóa và xử lý thông tin, dữ liệu phục vụ công tác; có kỹ năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; các kỹ năng mềm.

2.2.2. Tiêu chuẩn cụ thể

Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với nhóm ngành, ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức và tiếp nhận công chức tại Mục 1 nêu trên, làm công việc có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ đề nghị tiếp nhận

3.1. Thành phần hồ sơ

a) Đối với hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào làm công chức

(1) Văn bản thống nhất cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị đang quản lý nhân sự.

(2) Đơn xin tiếp nhận vào làm công chức của nhân sự được đề nghị tiếp nhận.

(3) Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành, được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi công tác.

(4) Bản sao có chứng thực các Quyết định: Tuyển dụng, công nhận hết thời gian tập sự, bổ nhiệm vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp, quyết định lương gần nhất. Các Quyết định: Chuyển công tác, nâng ngạch hoặc thăng hạng, bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý (nếu có).

(5) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

(6) 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 theo yêu cầu của cơ quan tiếp nhận; có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi công tác.

(7) Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

(8) Bản ghi quá trình tham gia công tác có đóng bảo hiểm xã hội, có xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội có thẩm quyền.

b) Đối với hồ sơ đề nghị tiếp nhận công chức

(1) Văn bản thống nhất cho chuyển công tác của cơ quan quản lý công chức.

(2) Đơn xin chuyển công tác của công chức.

(3) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định có dán ảnh màu khổ 4x6, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận và đóng dấu; ảnh chụp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

(4) Bản sao có chứng thực các Quyết định: Tuyển dụng, công nhận hết thời gian tập sự, bổ nhiệm vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp, quyết định lương gần nhất. Các Quyết định: Chuyển công tác, nâng ngạch hoặc thăng hạng, bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý (nếu có).

(5) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

(6) 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 Thủ trưởng cơ quan nơi công tác.

(7) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

Lưu ý: Tất cả các loại hồ sơ trên cho vào bì cứng có kích thước 34 cm x 24 cm, ngoài bì ghi rõ họ tên, nơi công tác và sắp xếp các loại giấy tờ bên trong theo thứ tự đã quy định (1), (2), (3)... Sở Tài chính không trả lại hồ sơ đối với trường hợp đã nộp hồ sơ nhưng không được tiếp nhận.

3.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

4. Thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ

4.1. Thời hạn nhận hồ sơ: Từ ngày thông báo đến **17h00 ngày 31/5/2026**.

4.2. Hồ sơ do cá nhân liên hệ, nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính, chuyển phát. Nếu hồ sơ gửi qua dịch vụ bưu chính, chuyển phát thì thời hạn nhận hồ sơ sẽ được căn cứ theo dấu bưu chính chuyển phát.

4.3. Địa chỉ nhận hồ sơ: Sở Tài chính tỉnh Quảng Ngãi (*số 110 Lê Trung Đình, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi*).

(*Thông tin chi tiết liên hệ ông Trịnh Hoài Đạt, Phó Chánh Văn phòng phụ trách Văn phòng, Sở Tài chính tỉnh Quảng Ngãi, số điện thoại 0947.531.189*)

Sở Tài chính tỉnh Quảng Ngãi trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Các sở, ngành, đơn vị thuộc tỉnh;
- UBND các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh;
- Các Trường đại học, cao đẳng trên địa bàn tỉnh;
- Trang TTĐT Sở;
- GD, các PGD Sở;
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Trọng