

THÔNG BÁO

V/v tiếp nhận công chức vào làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;

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 30/2022/QĐ-UBND ngày 03/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp trong doanh nghiệp có vốn góp của chủ sở hữu thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 2487/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tạm phân bổ biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước thuộc tỉnh Quảng Ninh năm 2025;

Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo nhu cầu tiếp nhận công chức năm 2025, cụ thể như sau:

1. Về số lượng chỉ tiêu, vị trí việc làm

- Phòng Tổ chức - Hành chính: 01 chuyên viên quản lý chính sách và phát triển đội ngũ quản lý giáo dục; 01 chuyên viên về tổ chức bộ máy; 01 Văn thư viên.

- Phòng Giáo dục phổ thông: 02 Chuyên viên về quản lý, tổ chức hoạt động cơ sở giáo dục;

- Phòng Kế hoạch - Tài chính: 01 Chuyên viên thống kê, tổng hợp; 01 chuyên viên về tài chính;

- Phòng Giáo dục nghề nghiệp, thường xuyên và mầm non: 01 chuyên viên quản lý chương trình giáo dục.

2. Đối tượng tiếp nhận

- Công chức hiện đang công tác tại các cơ quan hành chính nhà nước, cơ quan đảng, đoàn thể trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

- Cán bộ, công xã cấp xã (nguyên là công chức cấp huyện trở lên), viên chức đang công tác trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh (phải có đủ 05 năm công tác trở lên theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục và chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội 01 lần thì được cộng dồn, làm công việc có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận; có kết quả, sản phẩm phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận).

3. Về tiêu chuẩn, điều kiện

- Đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận công chức quy định tại khoản 3 Điều 13, 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.

- Về trình độ chuyên môn: Theo quy định từng vị trí việc làm được phê duyệt tại Quyết định số 858/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh (gửi kèm theo). Đối với chuyên viên phòng Giáo dục phổ thông dự kiến tiếp nhận, ưu tiên cá nhân có trình độ đại học trở lên chuyên ngành Tin học, Công nghệ thông tin.

4. Hình thức tiếp nhận

Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện phỏng vấn đề xem xét việc tiếp nhận công chức, trình tự, thủ tục tiếp nhận công chức theo quy định hiện hành.

5. Về thành phần hồ sơ; thời gian, địa điểm tiếp nhận

5.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ, giấy tờ, lý lịch cá nhân đầy đủ, rõ ràng; được cơ quan có thẩm quyền thẩm định, xác nhận, gồm:

(1) Đơn xin tiếp nhận công tác;

(2) 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 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng (Đối với công chức: 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 viên chức: Sơ yếu lý lịch theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/06/2019);

(3) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (*có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền*) về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, quản lý nhà nước và các chứng chỉ liên quan khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh công chức; trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì phải có giấy xác nhận của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

(4) Bản tự nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị đối với người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác;

(5) Bản sao chứng thực các quyết định liên quan đến quá trình công tác: Quyết định tuyển dụng, Quyết định công nhận hết tập sự, bổ nhiệm ngạch công chức/chức danh nghề nghiệp viên chức, Quyết định diễn biến tiền lương, Quyết định bổ nhiệm (nếu có)...

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

5.2. Số lượng: 01 bộ (Hồ sơ không trả lại). Trường hợp đạt yêu cầu tiếp nhận, cá nhân hoàn thiện bổ sung hồ sơ tiếp nhận công chức theo quy định.

5.3. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: trong vòng 10 ngày làm việc sau ngày đăng Thông báo. Hồ sơ có thể nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện (thời hạn tính theo dấu ngày đi của bưu điện).

5.4. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Phòng Tổ chức - Hành chính, địa chỉ: Tầng 20, trụ sở liên cơ quan số 3, phường Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh.

Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh thông báo đến các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh và cá nhân có nhu cầu biết, liên hệ, nộp hồ sơ đăng ký./.

Nơi nhận:

- Các Sở, ngành thuộc tỉnh;
- UBND xã, phường, đặc khu;
- Các đơn vị thuộc Sở GDĐT;
- Các đơn vị SNCL trực thuộc Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Thúy