

Số: /TB-UBND

Phước Hiệp, ngày tháng 7 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận công chức đến công tác
tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Phước Hiệp

Kính gửi:

- Các sở, ban ngành thành phố;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố.

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025; 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 Công văn số 116/UBND-SNV ngày 08/7/2025 của UBND thành phố Đà Nẵng Về việc hướng dẫn quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 06/2026/QĐ-CTUBND ngày 14/01/2026 Phân cấp thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố về công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 3208/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của UBND thành phố Đà Nẵng Về việc tạm giao biên chế cán bộ, công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính hành chính, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp khối chính quyền và số lượng người làm cơ sở cấp kinh phí tại các hội năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 2056/QĐ-SNV ngày 29/6/2026 của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng Về việc phê duyệt vị trí việc làm và tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND xã Phước Hiệp;

Căn cứ chỉ tiêu biên chế được giao, Ủy ban nhân dân xã Phước Hiệp thông báo nhu cầu tiếp nhận công chức đến công tác tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã Phước Hiệp, cụ thể như sau:

1. Chỉ tiêu, vị trí tiếp nhận: 05 chỉ tiêu.

(Đính kèm phụ lục).

2. Đối tượng tiếp nhận

Là công chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị Nhà nước theo quy định Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025.

3. Điều kiện tiêu chuẩn tiếp nhận công chức

Công chức được tiếp nhận phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công tác; có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản;
- Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ;

c) Có phẩm chất đạo đức tốt; có 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá, phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (theo phiếu đánh giá công chức hàng năm);

d) Không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật, đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng, của pháp luật.

4. Thành phần hồ sơ đề nghị tiếp nhận

a) Đơn đề nghị được tiếp nhận có ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền quản lý, sử dụng công chức.

b) Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức theo phân cấp quản lý.

c) Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (*mẫu sơ yếu lý lịch 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*).

d) Bản sao chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và các quyết định tuyển dụng, xếp ngạch, bậc lương mới nhất tại thời điểm tiếp nhận.

đ) Phiếu khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (có giá trị trong thời hạn 06 tháng đến ngày tiếp nhận).

e) Các giấy tờ liên quan đến chính sách ưu tiên (*nếu có*); Bản sao sổ Bảo hiểm xã hội.

5. Thời gian và địa điểm nộp hồ sơ

- Thời gian nộp hồ sơ: Nộp trong giờ hành chính từ ngày 02/7/2026 đến hết ngày 31/7/2026.

- Địa điểm nộp hồ sơ: Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND xã Phước Hiệp. Địa chỉ: Thôn Làng Hời, xã Phước Hiệp, thành phố Đà Nẵng. Số điện thoại: 0982585636.

Ủy ban nhân dân xã Phước Hiệp trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Sở Nội vụ thành phố;
- Đảng ủy xã;
- Công TTĐT xã (để đăng tin);
- Lưu: VT, VHXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Thiện Hải

Phụ lục
NHU CẦU VỊ TRÍ VIỆC LÀM TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC
(Kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày /7/2026 của UBND xã Phước Hiệp)

STT	Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận công chức	Vị trí việc làm tiếp nhận công chức	Chuyên ngành tiếp nhận phù hợp vị trí việc làm (Bằng Đại học trở lên)	Số lượng theo từng vị trí việc làm	Cơ quan bố trí sau khi được tiếp nhận	Ghi chú
1	UBND xã Phước Hiệp	Chuyên viên về lĩnh vực tài chính	Ngành/chuyên ngành: Kế toán; Kinh tế phát triển; quản lý Tài chính công; Thuế; Quản lý tài sản công; Phân tích tài chính; Tài chính doanh nghiệp; Thẩm định giá; Phân tích chính sách tài chính; Đầu tư tài chính; Kế toán doanh nghiệp; Kiểm toán; Kế toán công; Tin học Tài chính kế toán; Kinh tế & Quản lý nguồn lực tài chính; Kinh tế đầu tư tài chính	1	Phòng Kinh tế	
2		Chuyên viên về lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê	Ngành/Chuyên ngành: Công nghệ kỹ thuật xây dựng; Xây dựng dân dụng và công nghiệp; xây dựng cầu đường bộ	1		
3		Chuyên viên về hành chính - văn phòng, quản trị công sở	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Quản lý nhà nước (Hành chính học); Luật; Luật Kinh tế; Luật Hiến pháp và luật hành chính; Kinh tế; Quản trị kinh doanh; Quản trị văn phòng; Khoa học quản lý, Quản trị nhân lực, Hệ thống thông tin quản lý.	1	Văn phòng HĐND-UBND xã	
4		Kế toán viên	Đại học trở lên thuộc ngành/chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính, tài chính ngân hàng.	1		
5		Chuyên viên lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Tham mưu, tổng hợp, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản, dự án, đề án về giáo dục và đào tạo; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.	1	Phòng Văn hóa - Xã hội	
Tổng cộng:				5		