

THÔNG BÁO

**Về việc tiếp nhận công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các Sở, ban, ngành, UBND các xã, phường, đặc khu của tỉnh Quảng Ngãi đến công tác tại
Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi**

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 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 59/QĐ-UBND ngày 29/8/2025 của UBND tỉnh về việc giao biên chế công chức năm 2025 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 số 58/QĐ-UBND ngày 29/8/2025 của UBND tỉnh về việc giao số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh Quảng Ngãi năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 12/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu, số lượng biên chế được giao, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi thông báo tiếp nhận công chức, viên chức (CCVC) đang công tác tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các Sở, ban, ngành, UBND các xã, phường, đặc khu của tỉnh Quảng Ngãi đến công tác tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Chỉ tiêu

Vị trí việc làm	Số lượng	Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn
Chuyên viên về tổng hợp; chuyên viên về cải cách hành chính	02	Chuyên viên	Có trình độ đại học trở lên ngành/chuyên ngành/nhóm ngành: Đại học sư phạm, Quản lý hành chính, Luật và các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.

Vị trí việc làm	Số lượng	Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn
Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực; chuyên viên về tổ chức bộ máy; chuyên viên về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục	03	Chuyên viên	Có trình độ đại học trở lên ngành/chuyên ngành/nhóm ngành: Đại học sư phạm, Quản trị nhân lực, Luật, Quản lý hành chính hoặc các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm
Chuyên viên về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục; chuyên viên về quản lý văn bằng, chứng chỉ	03	Chuyên viên	Có trình độ đại học trở lên ngành/chuyên ngành/nhóm ngành: Đại học sư phạm, Công nghệ thông tin, tin học hoặc các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục; chuyên viên về kế hoạch đầu tư; chuyên viên về tài chính	03	Chuyên viên	Có trình độ đại học trở lên ngành/chuyên ngành/nhóm ngành: Kế toán, Kiểm toán, Tài chính hoặc các chuyên ngành khác đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
Chuyên viên về hợp tác quốc tế; chuyên viên về quản lý người học (giáo dục nghề nghiệp)	02	Chuyên viên	Có trình độ đại học trở lên ngành/chuyên ngành/nhóm ngành: Đại học sư phạm, Giáo dục nghề nghiệp hoặc các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Chuyên viên về quản lý học sinh, sinh viên; chuyên viên về quản lý người học (giáo dục thường xuyên)	02	Chuyên viên	Có trình độ đại học trở lên ngành/chuyên ngành/nhóm ngành: Đại học sư phạm, Tâm lý giáo dục hoặc các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục (mầm non, phổ thông); chuyên viên về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục; chuyên viên về quản lý người học	06	Chuyên viên	Có trình độ đại học trở lên ngành/chuyên ngành/nhóm ngành: Đại học sư phạm hoặc ngành phù hợp có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định hoặc các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Tổng cộng	21		

2. Đối tượng, tiêu chuẩn

2.1. Đối tượng tiếp nhận: CCVC hiện đang công tác tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các Sở, ban, ngành, UBND các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh Quảng Ngãi.

2.2. Tiêu chuẩn

2.2.1. Tiêu chuẩn chung

- Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.

- Dưới 45 tuổi (tính đến ngày 01/10/2025).
- Đủ sức khỏe 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 CCVC.
- 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, CCVC 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 giáo dục, đào tạo và công tác văn phòng, tài chính; 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 ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
- CCVC phải bảo đảm đang giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở lên; thời gian công tác đủ 05 năm trở lên (tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị tiếp nhận); làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm (không kể thời gian tập sự, thử việc, nghỉ việc theo quy định pháp luật lao động,...).
- Có năng lực phù hợp khung năng lực vị trí việc làm của Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Có kinh nghiệm làm việc trong các lĩnh vực có liên quan đến ngành, lĩnh vực giáo dục, đào tạo và công tác văn phòng, tài chính; có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, có kỹ năng giao tiếp ngoại ngữ (tiếng Anh),...

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

3.1. Thành phần hồ sơ

- Đơn xin chuyển công tác (gồm thông tin cá nhân; nguyện vọng xin chuyển công tác; lý do xin chuyển công tác; thời gian, bộ phận/vị trí công tác tại cơ quan, đơn vị hiện tại; nêu rõ tên cơ quan, đơn vị xin chuyển đến, vị trí việc làm tại cơ quan, đơn vị xin chuyển đến);

- Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành (*theo mẫu tại Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ*), có dán ảnh, đóng dấu giáp lai, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi đang công tác;

- Văn bản thống nhất cho chuyển công tác của cấp có thẩm quyền/cơ quan quản lý CCVC;

- Bản tự nhận xét, đánh giá, xếp loại của 03 năm liền kề tính đến thời điểm xin chuyển công tác; Kết luận/Phiếu đánh giá, xếp loại công chức, viên chức trong 03 (ba) năm liên tục gần nhất của cơ quan sử dụng/cơ quan quản lý CCVC;

- Bản sao các loại giấy tờ: Quyết định tuyển dụng; quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp; quyết định nâng bậc lương gần nhất; các loại giấy tờ, văn bằng chuyên môn, chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương và các loại chứng chỉ khác có liên quan theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ

Tất cả hồ sơ đựng trong phong bì có kích thước 24 x 35 (cm)

** Lưu ý: Sở Giáo dục và Đào tạo không trả lại hồ sơ đối với (các) trường hợp đã nộp hồ sơ nhưng không được tiếp nhận.*

4. Thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ

4.1. Thời hạn nhận hồ sơ: ***Từ ngày thông báo đến 17h00 ngày 25/10/2025.***

4.2. Hồ sơ do cá nhân CCVC 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 Giáo dục và Đào tạo (*bộ phận tiếp nhận: phòng Tổ chức cán bộ*), 58 Hùng Vương, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi.

5. Tổ chức thực hiện:

- Phòng Tổ chức cán bộ: Phối hợp Văn phòng đăng Thông báo công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập tại các Sở, ban, ngành, UBND các xã, phường, đặc khu của tỉnh Quảng Ngãi về công tác tại Sở Giáo dục và Đào tạo trên trang thông tin Sở GDĐT tỉnh Quảng Ngãi; tiếp nhận hồ sơ của công chức, viên chức có nguyện vọng chuyển công tác về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Văn phòng, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở: Phối hợp phòng Tổ chức cán bộ trong việc tiếp nhận công chức, viên chức có nguyện vọng chuyển công tác về Sở Giáo dục và Đào tạo.

Trên đây là Thông báo của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi về tiếp nhận công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan hành chính, đơn vị

sự nghiệp công lập tại các Sở, ban, ngành, UBND các xã, phường, đặc khu của tỉnh Quảng Ngãi đến công tác tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

Sở Giáo dục và Đào tạo trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- Các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh;
- Thường vụ Đảng ủy Sở;
- GD, các PGD Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Thái