UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
**SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 115 /TB-SDTTG

*Quảng Ngãi, ngày 11 tháng 11 năm 2026*

# THÔNG BÁO
## Về việc tiếp nhận vào làm công chức và tiếp nhận công chức về công tác tại Sở Dân tộc và Tôn giáo 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 14/2025/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 Dân tộc và Tôn giáo 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 số 155/QĐ-UBND ngày 26/3/2026 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 Dân tộc và Tôn giáo;

Căn cứ Quyết định số 86/QĐ-SDTTG ngày 19/5/2026 của Sở Dân tộc và Tôn giáo về việc phê duyệt mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của công chức, người lao động thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi;

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

## I. NHU CẦU, CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN

| STT | Vị trí việc làm | Phòng bố trí công tác | Số lượng | Ngạch công chức | Trình độ chuyên môn theo VTVL được duyệt |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Chuyên viên chính về công tác dân tộc | Phòng Dân tộc | 01 | Chuyên viên chính | Tốt nghiệp đại học trở lên với nhóm ngành, ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng; Kinh tế; Luật; Nông nghiệp… hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực, vị trí việc làm đảm nhiệm |

## II. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN

### 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 được sửa đổi bổ sung tại Điều 3 Nghị định số 300/2026/NĐ-CP.

### 2. Tiêu chuẩn

a) Tiêu chuẩn chung

- Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành: Có 01 quốc tịch là quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch; đang cư trú tại Việt Nam; đủ 18 tuổi trở lên.

- 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 tinh 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 công tác dân tộc; 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.

b) 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 I nêu trên, làm công việc có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

- Đáp ứng tiêu chuẩn ngạch Chuyên viên chính theo quy định hiện hành: đang giữ ngạch Chuyên viên chính hoặc tương đương; trường hợp viên chức phải đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch Chuyên viên chính.

## III. THÀNH PHẦN, SỐ LƯỢNG HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN

### 1. Thành phần hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào làm công chức

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

- Đơn xin tiếp nhận vào làm công chức của nhân sự được đề nghị tiếp nhận.

- 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.

- 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).

- 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.

- 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.

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

- 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.

### 2. Thành phần hồ sơ đề nghị tiếp nhận công chức

- Văn bản thống nhất cho chuyển công tác của cơ quan quản lý công chức.

- Đơn xin chuyển công tác của công chức.

- 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.

- 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).

- 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.

- 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.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

**3. Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.

Lưu ý: Tất cả các thành phần 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 hướng dẫn tại khoản 2. Sở Dân tộc và Tôn giáo không trả lại hồ sơ đối với trường hợp đã nộp hồ sơ nhưng không được tiếp nhận.

**4. Thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ**

a) Thời hạn nhận hồ sơ: Từ ngày thông báo đến 17h00 ngày 30/11/2026.

b) 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.

c) Địa chỉ nhận hồ sơ: Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi, số 62 - 64 Phạm Văn Đồng, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi.

(Thông tin chi tiết liên hệ bà Đỗ Thị Thu Hiền, Chánh Văn phòng Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi, số điện thoại 0255.3829.002)

Sở Dân tộc và Tôn giáo 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 Dân tộc và Tôn giáo;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP(Ly).

**GIÁM ĐỐC**

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO
TỈNH QUẢNG NGÃI

**Xiêng Thanh Phúc**