

Số: /TB-SNgV

Tuyên Quang, ngày tháng 01 năm 2026

**THÔNG BÁO**  
**Về việc tiếp nhận vào làm công chức Sở Ngoại vụ**  
**tỉnh Tuyên Quang 6 tháng đầu năm 2026**

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

Căn cứ Quyết định số 09-QĐ/TU ngày 13/11/2025 của Tỉnh ủy Tuyên Quang về việc phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ;

Căn cứ Quyết định số 61/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch tiếp nhận vào làm công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính cấp tỉnh đợt 6 tháng đầu năm 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 11/KH-SNgV ngày 14 tháng 01 năm 2026 của Sở Ngoại vụ về việc tổ chức tiếp nhận vào làm công chức Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyên Quang đợt 6 tháng đầu năm 2026;

Sở Ngoại vụ thông báo tiếp nhận vào làm công chức Sở Ngoại vụ đợt 6 tháng đầu năm 2026 như sau:

**1. Chỉ tiêu tiếp nhận:** 03 chỉ tiêu (Có biểu chỉ tiêu kèm theo)

**2. Đối tượng, tiêu chuẩn**

**2.1. Đối tượng:** Công chức đang công tác tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong và ngoài tỉnh (trừ cán bộ, công chức cấp xã thuộc tỉnh Tuyên Quang).

**2.2. Tiêu chuẩn**

a) Tiêu chuẩn chung

- Có một 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.

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng.

- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

- Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

- Không thuộc các trường hợp không được đăng ký dự tuyển theo khoản 3 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025.

b) Tiêu chuẩn cụ thể

- Về trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận.

- Về trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có năng lực phù hợp khung năng lực vị trí việc làm và nhu cầu đăng ký của Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyên Quang.

- Có kinh nghiệm làm việc trong các lĩnh vực có liên quan đến vị trí việc làm dự tuyển.

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

#### **3.1. Thành phần hồ sơ**

- Đơn xin đăng ký tiếp nhận vào công chức (gồm thông tin cá nhân; nguyện vọng đăng ký tiếp nhận vào làm công chức; thời gian làm việc, bộ phận/vị trí công tác tại cơ quan, đơn vị hiện tại; nêu rõ tên cơ quan, đơn vị xin tiếp nhận, vị trí việc làm tại cơ quan, đơn vị xin tiếp nhận).

- Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành (theo mẫu 2C-BNV/2008), được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có dán ảnh, đóng dấu giáp lai, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi đang công tác.

- Bản sao có chứng thực các quyết định tuyển dụng; quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức, 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.

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

- Trường hợp công chức thuộc cơ quan, đơn vị ngoài Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyên Quang thì phải có văn bản thoả thuận, đồng ý của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cho công chức chuyển công tác.

#### **3.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.**

Tất cả hồ sơ đựng trong túi hồ sơ có kích thước 24 x 35 (cm).

#### **\* Lưu ý:**

- Sở Ngoại vụ không trả lại hồ sơ đối với trường hợp đã nộp hồ sơ nhưng không được tiếp nhận.

- Hồ sơ không được tẩy xóa, sắp xếp theo thứ tự, đựng trong túi đựng hồ sơ, có số điện thoại và địa chỉ liên hệ.

### **4. Thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ**

**4.1. Thời hạn nhận hồ sơ:** Thời gian nộp hồ sơ là 30 ngày, kể từ ngày thông báo (Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần, nếu quá thời hạn trên hồ sơ dự tuyển gửi về coi như không hợp lệ).

#### **4.2. Địa điểm nộp hồ sơ:**

- Nộp trực tiếp Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyên Quang.

- Địa chỉ: số 4, Đường Chiến Thắng Sông Lô, Phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang.

- Đầu mối tiếp nhận hồ sơ: Bà Tạ Thị Thu Hương - Chuyên viên Văn phòng sở, số điện thoại: 0913.238.108

## **5. Tổ chức thực hiện**

### **5.1. Văn phòng Sở**

- Đăng Thông báo này trên Trang Thông tin điện tử và Fanpage Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyên Quang.

- Niêm yết công khai Thông báo này tại trụ sở làm việc trong thời gian tiếp nhận hồ sơ của ứng viên dự tuyển.

Trên đây là thông báo tiếp nhận vào làm công chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyên Quang đợt 6 tháng đầu năm 2026. Sở Ngoại vụ trân trọng thông báo./.

#### ***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ (b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Các sở, ban, ngành của tỉnh;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Trung Thu**

UBND TỈNH TUYỀN QUANG  
SỞ NGOẠI VỤ

**BIỂU CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC THUỘC SỞ NGOẠI VỤ TỈNH TUYỀN QUANG ĐỢT 6 THÁNG ĐẦU NĂM 2026**

*Kèm theo Thông báo số /TB-SNgV ngày tháng 01 năm 2026 của Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyền Quang.*

TT	Tên cơ quan, tổ chức trực thuộc	Chỉ tiêu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Yêu cầu trình độ chuyên môn	Yêu cầu về ngành, chuyên ngành đào tạo và kinh nghiệm công tác
1	2	3	4	6	7
<b>Tổng cộng</b>					
1	<i>Văn phòng Sở</i>				
	Tiếp nhận công chức từ các cơ quan, đơn vị khác ngoài phạm vi, thẩm quyền quản lý đến nhận công tác	1	Chuyên viên về quản trị công sở	Đại học trở lên	Ngành, chuyên ngành: kế toán, tài chính ngân hàng, ngoại ngữ tiếng Trung Quốc, tiếng Anh; Quan hệ quốc tế, Luật và các chuyên ngành phù hợp khác phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác, là cán bộ, công chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh đã được bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng theo quy định, đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận và theo quy định của pháp luật
2	<i>Phòng Quản lý biên giới</i>				
	Tiếp nhận công chức từ các cơ quan, đơn vị khác ngoài phạm vi, thẩm quyền quản lý đến nhận công tác	1	Chuyên viên về biên giới lãnh thổ	Đại học trở lên	Ngành, chuyên ngành: Ngoại ngữ tiếng Trung Quốc, tiếng Anh; Quan hệ quốc tế, Luật và các chuyên ngành phù hợp khác phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác, là cán bộ, công chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh đã được bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng theo quy định, đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận và theo quy định của pháp luật

TT	Tên cơ quan, tổ chức trực thuộc	Chỉ tiêu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Yêu cầu trình độ chuyên môn	Yêu cầu về ngành, chuyên ngành đào tạo và kinh nghiệm công tác
3	<i>Phòng Hợp tác Quốc tế</i>				
	Tiếp nhận công chức từ các cơ quan, đơn vị khác ngoài phạm vi, thẩm quyền quản lý đến nhận công tác	1	Chuyên viên về ngoại giao nhà nước	Đại học trở lên	Ngành, chuyên ngành: Ngoại ngữ tiếng Trung Quốc, tiếng Anh; Quan hệ quốc tế, Luật và các chuyên ngành phù hợp khác phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác, là cán bộ, công chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh đã được bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng theo quy định, đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận và theo quy định của pháp luật