

Số: 78/TB-SVHTTDL

Tuyên Quang, ngày 12 tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận vào làm công chức
Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch đợt 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 38/2023/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

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 04/KH-SVHTTDL ngày 12 tháng 01 năm 2026 của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Tổ chức tiếp nhận vào làm công chức Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tuyên Quang đợt 6 tháng đầu năm 2026;

Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thông báo tiếp nhận vào làm công chức Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch đợt 6 tháng đầu năm 2026 như sau:

1. Chỉ tiêu tiếp nhận: 16 chỉ tiêu.

(Có biểu chỉ tiêu kèm theo)

2. Đối tượng, tiêu chuẩn

2.1. Đối tượng

- Tiếp nhận cán bộ, 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).

- Tiếp nhận viên chức đang công tác trong các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh Tuyên Quang vào làm công chức.

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.
- Phải bảo đảm thời gian công tác đủ 05 năm trở lên tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị tiếp nhận (đối với người hiện đang là viên chức); 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 và nhu cầu đăng ký của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- 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, 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.
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.
- Bản tự nhận xét, đánh giá, xếp loại của 03 năm liền kề gần nhất tính đến thời điểm dự tuyển 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị ngoài Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tuyên Quang thì phải có văn bản thoả thuận, đồng ý của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cho cán bộ, công chức, viên 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hành chính của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Cơ sở 1: Địa chỉ số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang. Số điện thoại cán bộ trực tiếp nhận và trả kết quả hành chính của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tại cơ sở 1: Bà Nguyễn Thị Vân Anh, số điện thoại 0827924558.

- Cơ sở 2: Địa chỉ số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang. Số điện thoại cán bộ trực tiếp nhận và trả kết quả hành chính của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tại cơ sở 2: Bà Nguyễn Thuỳ Linh, số điện thoại 0975063559.

5. Tổ chức thực hiện

5.1. Văn phòng Sở

- Đăng Thông báo này trên Trang Thông tin điện tử và Fanpage Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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.

5.2. Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở

Niêm yết công khai Thông báo này tại trụ sở làm việc trong thời gian tiếp nhận hồ sơ của công chức, viên chức.

5.3. Trách nhiệm của cán bộ trực Một cửa Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

- Tổ chức thu hồ sơ của người đăng ký dự tuyển tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

- Bàn giao hồ sơ của người đăng ký dự tuyển sau khi hết thời hạn thu hồ sơ chậm nhất 03 ngày làm việc gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, kiểm tra về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

Trên đây là thông báo tiếp nhận vào làm công chức của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch đợt 6 tháng đầu năm 2026. Mọi vướng mắc trong quá trình thực hiện, các cá nhân, đơn vị có liên quan liên hệ Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tuyên Quang, số điện thoại 0935544812 để được hướng dẫn theo quy định.

Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thông báo./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Ban Giám đốc Sở;
- Các sở, ban, ngành của tỉnh;
- Các phòng chuyên môn;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Trung Ngọc