

Số: 298/TB-TCTHADS

Hà Nội, ngày 19 tháng 11 năm 2020

## THÔNG BÁO

### Tiếp nhận công chức về công tác tại các cơ quan thi hành án dân sự năm 2020

Căn cứ chỉ tiêu biên chế công chức hành chính năm 2020 được giao và nhu cầu tiếp nhận của các cơ quan thi hành án dân sự (THADS), Tổng cục THADS thông báo nhu cầu tiếp nhận công chức về công tác tại các cơ quan THADS, cụ thể như sau:

#### I. CHỈ TIÊU, VỊ TRÍ TIẾP NHẬN

##### 1. Chỉ tiêu: 135

##### 2. Vị trí:

- Chuyên viên làm công tác THADS: 102
- Kế toán viên: 21
- Nhân viên thủ kho, thủ quỹ: 05
- Văn thư: 07

*(Có Bảng chỉ tiêu chi tiết kèm theo)*

#### II. ĐỐI TƯỢNG TIẾP NHẬN

1. Công chức trong các cơ quan trong hệ thống chính trị (từ cấp huyện trở lên).
2. Công chức cấp xã.
3. Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

#### III. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐỐI VỚI NGƯỜI CÓ NGUYỆN VỌNG ĐƯỢC TIẾP NHẬN

##### 1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

- Có lý lịch rõ ràng.
- Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận: Đủ điều kiện tiếp nhận ngay vào công chức hoặc tiếp nhận vào công chức từ công chức cấp xã, viên chức.
- Có đủ sức khỏe đảm nhận công tác; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
- Được đánh giá, xếp loại từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm gần nhất; nếu công chức có thời gian công tác dưới 03 năm thì phải được đánh giá, xếp loại công chức, viên chức từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong thời gian công tác.
- Không bị bất kỳ hình thức kỷ luật nào hoặc bị xử lý hình sự kể cả đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật, truy cứu trách nhiệm hình sự tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tiếp nhận.

##### 2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể của các vị trí cần tiếp nhận

###### a) Vị trí Chuyên viên làm công tác THADS

- Công chức trong các cơ quan trong hệ thống chính trị (từ cấp huyện trở lên) đang giữ ngạch chuyên viên; có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật (hệ chính quy); có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước

ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sĩ quản lý hành chính công, tiến sĩ quản lý hành chính công.

- Công chức cấp xã, có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật (hệ chính quy); có thời gian làm công chức cấp xã từ đủ 60 tháng trở lên ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển (không kể thời gian tập sự, nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn); có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sĩ quản lý hành chính công, tiến sĩ quản lý hành chính công.

- Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập, có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật; có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn); có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sĩ quản lý hành chính công, tiến sĩ quản lý hành chính công.

Ngoài ra, các thí sinh phải có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định của pháp luật.

#### *b) Vị trí Kế toán viên*

- Công chức trong các cơ quan trong hệ thống chính trị (từ cấp huyện trở lên) đang giữ ngạch kế toán viên; có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính; có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch kế toán viên.

- Công chức cấp xã, có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính; có thời gian làm công chức cấp xã từ đủ 60 tháng trở lên ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển (không kể thời gian tập sự, nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn); có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch kế toán viên.

- Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập, có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính; có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch kế toán viên; có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên đại học, sau đại học trong ngành, lĩnh vực cần tuyển (không kể thời gian tập sự, thử việc và nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn); đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Ngoài ra, các thí sinh phải có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định của pháp luật.

*c) Vị trí Nhân viên thủ kho, thủ quỹ*

Công chức trong các cơ quan trong hệ thống chính trị (từ cấp huyện trở lên) đang giữ ngạch nhân viên; có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính; có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định của pháp luật.

*d) Vị trí Văn thư trung cấp*

Công chức trong các cơ quan trong hệ thống chính trị (từ cấp huyện trở lên) đang giữ ngạch văn thư trung cấp, có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư lưu trữ, nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư; có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước và nghiệp vụ ngạch văn thư trung cấp; có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định của pháp luật.

**3. Thời gian, địa điểm tiếp nhận và thành phần hồ sơ đăng ký tiếp nhận**

**3.1. Thời gian và địa điểm nộp hồ sơ**

- Thời gian nộp hồ sơ: *từ ngày 20/11/2020 đến ngày 21/12/2020.*

- Địa điểm: Trụ sở Cục THADS tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi thí sinh đăng ký tiếp nhận và có chỉ tiêu tiếp nhận hoặc trụ sở Tổng cục Thi hành án dân sự (60 Trần Phú, Ba Đình, Hà Nội; Điện thoại: 024.62739604 hoặc 024.62739605).

**3.2. Thành phần hồ sơ**

a) Đơn đề nghị được tiếp nhận có ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị nơi đang công tác hoặc Đơn đề nghị xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên đối với công chức cấp xã.

b) Sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2C-BNV/2008 (ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức).

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí tiếp nhận; quyết định tuyển dụng; quyết định nâng bậc lương gần nhất của cơ quan có thẩm quyền; sổ Bảo hiểm xã hội.

d) Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác, có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đang công tác; Phiếu đánh giá, phân loại công chức, viên chức trong 03 năm gần nhất.

đ) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng;

e) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ. /*AN*

**Nơi nhận:**

- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng Mai Lương Khôi (để b/c);
- Tổng Cục trưởng (để b/c);
- Báo Pháp luật Việt Nam (để thông báo);
- Công TTĐT Bộ Tư pháp (để đăng tin);
- Công TTĐT Tổng cục THADS (để đăng tin);
- Lưu: VT, TCCB (2).

**TL. TỔNG CỤC TRƯỞNG  
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**



**Nguyễn Ngọc Vũ**

