

Số: 26/TB-TTQT

Tuyên Quang, ngày 15 tháng 5 năm 2023

THÔNG BÁO

Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức năm 2023

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi bổ sung, một số điều của Luật Cán bộ công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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;

Căn cứ Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 20/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, cán bộ, công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 03/2022/QĐ-UBND ngày 18/02/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 1174/QĐ-UBND ngày 19/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 323/QĐ-TNMT ngày 04/10/2022 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 124/QĐ-STNMT ngày 08/5/2023 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức tại Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường năm 2023.

Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường thông báo kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức năm 2023, như sau:

1. Số lượng chỉ tiêu tiếp nhận vào làm viên chức: 07 người (có biểu chi tiết kèm theo).

2. Điều kiện người đăng ký dự tiếp nhận vào làm viên chức

Có đủ sức khỏe để công tác; có trình độ chuyên môn, ngành nghề đào tạo, kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng và đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Điều 13, 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.

3. Hồ sơ của người đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

4. Thời gian, địa điểm và người tiếp nhận hồ sơ

4.1. Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 16/5/2023 đến hết ngày 15/6/2023 trong giờ hành chính.

4.2. Địa điểm nhận hồ sơ: Tại Phòng Tổ chức - Hành chính, Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường, số 429, đường Trường Chinh, phường Ý La, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

4.3. Người tiếp nhận hồ sơ: Bà Nguyễn Thị Hằng - Viên chức Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường, số điện thoại: 0985526286.

Thông báo này đăng trên Báo Tuyên Quang điện tử, cổng thông tin điện tử tỉnh Tuyên Quang, Trang thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường và niêm yết tại trụ sở làm việc của Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Tuyên Quang.

Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Sở TN&MT (Báo cáo);
- Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông Tuyên Quang;
- Báo Tuyên Quang;
- Lãnh đạo TTQT TN&MT;
- Các phòng thuộc TTQT TN&MT;
- Lưu VT.

(Giúp
đăng tải)

GIÁM ĐỐC



Trần Thanh Bình

**BIỂU KẾ HOẠCH TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC TẠI
TRUNG TÂM QUAN TRẮC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG NĂM 2023**

(Kèm theo Thông báo số: 26/TB-TTQT ngày 15/5/2023 của Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường)

TT	Tên cơ quan, đơn vị	Số lượng chỉ tiêu	Vị trí việc làm, chức danh tiếp nhận	Trình độ	Yêu cầu về trình độ chuyên môn, ngành nghề đào tạo và kinh nghiệm công tác
	Tổng số	07			
1	Phòng Tư vấn dịch vụ công về môi trường	01	Tư vấn, lập hồ sơ, báo cáo về môi trường. Thiết kế chôn lấp các bãi thải rắn. Tư vấn sản xuất sạch đối với các cơ sở sản xuất. Xác định khoản phí cần thu, thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải, chất thải rắn theo sự ủy quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường (<i>Quan trắc viên TNMT hạng III, mã số: V.06.05.14</i>).	Đại học trở lên	Các chuyên ngành: Quản lý tài nguyên và môi trường, khoa học môi trường, môi trường; có đủ điều kiện, tiêu chuẩn và kinh nghiệm công tác theo quy định của Nhà nước và của tỉnh hiện hành.
		01	Tư vấn lập hồ sơ các dự án đầu tư, thiết kế cơ sở, thiết kế mỏ trong khai thác khoáng sản; Đề án đóng cửa mỏ (<i>Điều tra viên TNMT hạng III, mã số: V.06.02.05</i>).	Đại học trở lên	Các chuyên ngành: Kỹ thuật địa chất, kỹ thuật mỏ, khai thác mỏ; có đủ điều kiện, tiêu chuẩn và kinh nghiệm công tác theo quy định của Nhà nước và của tỉnh hiện hành.
		01	Tư vấn, lập hồ sơ, đề án thăm dò, khai thác tài nguyên nước; các dự án, báo cáo có liên quan đến môi trường nước (<i>Điều tra viên TNMT hạng III, mã số: V.06.02.05</i>).	Đại học trở lên	Các chuyên ngành: Kỹ thuật tài nguyên nước; Thủy văn học; Thủy văn và tài nguyên nước; có đủ điều kiện, tiêu chuẩn và kinh nghiệm công tác theo quy định của Nhà nước và của tỉnh hiện hành.

2	Phòng Quan trắc phân tích môi trường	01	Thực hiện các hoạt động về quan trắc, phân tích các thành phần môi trường đất, nước, không khí. Tư vấn lắp đặt các thiết bị, hệ thống quan trắc nước thải, bụi, khí thải tự động, liên tục. Lập báo cáo hiện trạng môi trường, báo cáo về biến đổi khí hậu, đa dạng sinh học, báo cáo quan trắc môi trường và báo cáo công tác bảo vệ môi trường (<i>Quan trắc viên TNMT hạng III, mã số: V.06.05.14</i>).	Đại học trở lên	Các chuyên ngành: Quản lý tài nguyên và môi trường, khoa học môi trường, công nghệ kỹ thuật hóa học, công nghệ môi trường; có đủ điều kiện, tiêu chuẩn và kinh nghiệm công tác theo quy định của Nhà nước và của tỉnh hiện hành.
3	Phòng Tổ chức - Hành chính	01	Kế toán (<i>Kế toán viên, mã số: 06.031</i>)	Đại học trở lên	Các chuyên ngành: Kế toán, kiểm toán, tài chính ngân hàng; có đủ điều kiện, tiêu chuẩn và kinh nghiệm công tác theo quy định của Nhà nước và của tỉnh hiện hành.
		01	Hành chính - Tổng hợp: Tham gia thực hiện in ấn báo cáo, hồ sơ tài liệu và xây dựng hệ thống thông tin về môi trường; Tổng hợp nhu cầu, lập kế hoạch mua sắm, chịu trách nhiệm theo dõi và quản lý các tài sản, thiết bị tại văn phòng; mua sắm, cấp phát dụng cụ, vật tư văn phòng phẩm, các đồ dùng thông thường phục vụ công tác (<i>Điều tra viên TNMT hạng III, mã số: V.06.02.05</i>) hoặc <i>Viên chức hành chính, mã số: 01.003</i>)	Đại học trở lên	Các chuyên ngành: Luật, quản lý đất đai, môi trường, công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành hành chính có liên quan đến quản trị văn phòng; có đủ điều kiện, tiêu chuẩn và kinh nghiệm công tác theo quy định của Nhà nước và của tỉnh hiện hành.
		01	Văn thư kiêm nhiệm Thủ quỹ (<i>Văn thư viên hạng III, mã số: 02.007</i> hoặc <i>Văn thư viên hạng IV, mã số: 02.008</i>)	Trung cấp trở lên	Các chuyên ngành văn thư, lưu trữ; có đủ điều kiện, tiêu chuẩn và kinh nghiệm công tác theo quy định của Nhà nước và của tỉnh hiện hành.