

Số: 298 /TB-ĐCT

Hà Nội, ngày 24 tháng 7 năm 2024

## **THÔNG BÁO**

### **Tiếp nhận công chức, viên chức vào làm công chức tại Cơ quan TW Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam năm 2024**

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức và các Nghị định, văn bản hướng dẫn; Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan Trung ương Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam; căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, chỉ tiêu biên chế, Kế hoạch số 553/KH-ĐCT ngày 24/7/2024 của Đoàn Chủ tịch Trung ương Hội LHPN Việt Nam về việc tiếp nhận công chức, viên chức vào làm công chức tại cơ quan Trung ương Hội LHPN Việt Nam, Đoàn Chủ tịch Trung ương Hội LHPN Việt Nam ban hành Thông báo tiếp nhận công chức, viên chức vào làm công chức tại cơ quan Trung ương Hội năm 2024 như sau:

#### **1. Số lượng, đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận**

##### **1.1. Số lượng: 15 chỉ tiêu, gồm:**

- Văn phòng Đảng đoàn: 01 chỉ tiêu;
- Văn phòng: 07 chỉ tiêu;
- Ban Chính sách - Luật pháp: 02 chỉ tiêu;
- Ban Hỗ trợ phụ nữ phát triển kinh tế: 01 chỉ tiêu;
- Ban Quốc tế: 01 chỉ tiêu;
- Ban Tuyên giáo: 02 chỉ tiêu;
- Ban Gia đình - Xã hội: 01 chỉ tiêu.

##### **1.2. Đối tượng:**

- Công chức đang công tác tại cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang từ cấp huyện trở lên.
- Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập (có thời gian công tác tại đơn vị ít nhất 05 năm, không kể thời gian tập sự, thử việc).

##### **2.3. Điều kiện, tiêu chuẩn:**

- Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn chung theo Khoản 2, Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể đối với từng vị trí theo yêu cầu của Văn phòng, Văn phòng Đảng đoàn và một số Ban có nhu cầu tiếp nhận (*Phụ lục 1 kèm theo*).

- Còn thời gian công tác ít nhất 10 năm.

#### **3. Thời gian thực hiện tiếp nhận: Năm 2024**

#### 4. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ tiếp nhận

- **Thời gian:** Nhận hồ sơ (*Phụ lục 2 kèm theo*) trong giờ hành chính từ 8h00 ngày 29/7/2024 đến 17h00 ngày 29/8/2024.

- **Địa điểm nhận hồ sơ:** Ban Tổ chức (Tầng 2, Phòng 204), Trung ương Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, số 39, phố Hàng Chuối, quận Hai Bà Trưng, Hà Nội. Điện thoại: (024) 39718373. Hồ sơ nhận trực tiếp hoặc nhận qua đường bưu điện, đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính theo dấu của bưu điện, Trung ương Hội không trả lại hồ sơ đối với ứng viên không đủ điều kiện tiếp nhận. ✓

#### **Nơi nhận:**

- Thường trực ĐCT;
- Văn phòng Đảng đoàn, Đảng ủy;
- Văn phòng, các ban, đơn vị cơ quan TW Hội;
- Hội LHPN 63 tỉnh/thành phố, Ban PNCA, QĐ;
- Công thông tin điện tử của Hội;
- Thanh tra nhân dân cơ quan;
- Lưu: VT, TC (3).

**TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Tôn Ngọc Hạnh**





## PHỤ LỤC 1

### ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN CÁC VỊ TRÍ TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC, VIỆN CHỨC VÀO LÀM CÔNG CHỨC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG HỘI LIÊN HIỆP PHỤ NỮ VIỆT NAM NĂM 2024

(kèm theo Thông báo số 298/TB-ĐCT ngày 24/7/2024 của Đoàn Chủ tịch  
Trung ương Hội LHPN Việt Nam)

TT	Ban tuyển dụng	Chỉ tiêu	Vị trí dự tuyển	Yêu cầu, chế độ ưu tiên đối với vị trí cần tuyển	
				Trình độ, chuyên ngành đào tạo	Ưu tiên
I	Văn phòng Đảng đoàn	1	Chuyên viên tham mưu công tác tổng hợp	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành	
II	Văn phòng TW Hội	7			
	Phòng Tổng hợp – Thi đua	1	Chuyên viên tham mưu công tác tổng hợp, thi đua khen thưởng	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành: khoa học xã hội, luật, kinh tế	Người có kinh nghiệm công tác liên quan đến lĩnh vực tuyển dụng
	Phòng Thông tin – Tư liệu	2	Chuyên viên về công nghệ thông tin	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành: công nghệ thông tin, máy tính, phần mềm, tin học, an ninh mạng	Người có kinh nghiệm công tác liên quan đến lĩnh vực tuyển dụng
		1	Chuyên viên tư liệu, dữ liệu	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành: quản lý thông tin, phân tích dữ liệu, thống kê, báo mạng điện tử, công nghệ đa phương tiện, xã hội học	Người có kinh nghiệm công tác liên quan đến lĩnh vực tuyển dụng
	Phòng Văn thư – Lưu trữ	1	Chuyên viên Văn thư, lưu trữ	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành: Văn thư, lưu trữ, hành chính, quản trị văn phòng	Người có kinh nghiệm công tác liên quan đến lĩnh vực tuyển dụng

TT	Ban tuyển dụng	Chỉ tiêu	Vị trí dự tuyển	Yêu cầu, chế độ ưu tiên đối với vị trí cần tuyển	
				Trình độ, chuyên ngành đào tạo	Ưu tiên
	Phòng Hành chính - Quản trị	1	Chuyên viên quản trị	Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành: quản trị, kỹ thuật, kế toán, tài chính....	Người có kinh nghiệm công tác liên quan đến lĩnh vực tuyển dụng
	Phòng Tài chính	1			
<b>III</b>	<b>Ban Chính sách - Luật pháp</b>	<b>2</b>			
		1	Chuyên viên nghiên cứu, bình đẳng giới	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành: luật, xã hội học, khoa học xã hội, thống kê	Người có kinh nghiệm công tác liên quan đến lĩnh vực tuyển dụng
		1	Chuyên viên tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật tư vấn pháp luật, tiếp công dân và giải quyết đơn thư	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật	
<b>IV</b>	<b>Ban Hỗ trợ Phụ nữ phát triển kinh tế</b>	<b>1</b>	Chuyên viên tham mưu công tác hỗ trợ phụ nữ phát triển kinh tế	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành: kinh tế; Luật; Quản trị kinh doanh; Tài chính, ngân hàng	Người có kinh nghiệm công tác liên quan đến lĩnh vực tuyển dụng
<b>V</b>	<b>Ban Quốc tế</b>	<b>1</b>	Chuyên viên về hợp tác quốc tế	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành: ngoại ngữ, ngoại giao, ngoại thương, sư phạm ngoại ngữ	Người có kinh nghiệm công tác liên quan đến lĩnh vực tuyển dụng; Sinh viên tốt nghiệp loại giỏi; người tốt nghiệp đại học trở lên tại nước ngoài
<b>VI</b>	<b>Ban Tuyên giáo</b>	<b>2</b>			



TT	Ban tuyển dụng	Chỉ tiêu	Vị trí dự tuyển	Yêu cầu, chế độ ưu tiên đối với vị trí cần tuyển	
				Trình độ, chuyên ngành đào tạo	Ưu tiên
		1	Chuyên viên tham mưu công tác tuyên truyền và báo chí	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành: báo chí, truyền thông, văn hóa, công tác xã hội, giới, chính trị học, xã hội học	Người đã có kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực tuyển dụng, có kỹ năng về Công nghệ thông tin
		1	Chuyên viên tham mưu công tác điển hình	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành: báo chí, truyền thông, văn hóa, xã hội, giới, chính trị học	Người đã có kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực tuyển dụng, có kỹ năng về Công nghệ thông tin
VII	Ban Gia đình - Xã hội	1	Chuyên viên về công tác gia đình, xã hội và chăm sóc sức khỏe phụ nữ	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành: Chính trị, Luật, Xây dựng Đảng, Sư phạm	Người có trình độ sau Đại học (nếu là Tiến sĩ Luật, có kinh nghiệm giảng dạy là điểm lợi thế); Người có kinh nghiệm công tác liên quan đến lĩnh vực tuyển dụng
	<b>Tổng</b>	<b>15</b>			

## PHỤ LỤC 2

### HỒ SƠ DỰ TUYỂN

1. Đơn xin chuyển công tác;
2. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C-BTCTW), có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;
3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;  
Đối với văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học tại Việt Nam hoặc học tại nước ngoài thì phải nộp bản sao văn bản công nhận của cơ quan có thẩm quyền.
4. Bản sao quyết định tuyển dụng viên chức, công chức và các văn bản liên quan như hợp đồng làm việc... (nếu có);
5. Bản sao hoặc photo quyết định lương gần nhất;
6. Bản sao sổ bảo hiểm xã hội hoặc bản chụp trên phần mềm VssID hoặc bản kê tham gia bảo hiểm xã hội có xác nhận của cơ quan bảo hiểm;
7. 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;
8. 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;
9. 02 phong bì thư ghi rõ địa chỉ nơi nhận, số điện thoại của cá nhân.  
Túi đựng hồ sơ ghi đầy đủ họ tên, địa chỉ nhận thông báo, số điện thoại liên hệ và danh mục hồ sơ.