

Số: /TB-THADS

Tây Ninh, ngày tháng 11 năm 2025

THÔNG BÁO

Tiếp nhận công chức về công tác tại Thi hành án dân sự tỉnh Tây Ninh

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;

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

Căn cứ chỉ tiêu biên chế công chức năm 2025 được giao và nhu cầu tiếp nhận của Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh Tây Ninh, THADS tỉnh Tây Ninh thông báo nhu cầu tiếp nhận công chức về công tác tại các đơn vị thuộc THADS tỉnh Tây Ninh, cụ thể như sau:

1. CHỈ TIÊU, VỊ TRÍ TIẾP NHẬN

1. Chỉ tiêu: 36

2. Vị trí:

- Tại Văn phòng THADS tỉnh:
 - + 02 Chuyên viên về hành chính-văn phòng.
 - + 01 Văn thư viên
- Tại Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án:
 - + 01 Chuyên viên về tổng hợp.
- Tại Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo:
 - + 02 Chuyên viên về tổng hợp.
- Tại Phòng Tài chính - Kế toán:
 - + 06 Chuyên viên về tài chính;
- Tại Phòng THADS khu vực 1:
 - + 02 Chuyên viên về hành chính - văn phòng.
- Tại Phòng THADS khu vực 2:
 - + 02 Chuyên viên về hành chính - văn phòng.
- Tại Phòng THADS khu vực 3:

- + 02 Chuyên viên về hành chính - văn phòng.
- Tại Phòng THADS khu vực 4:
- + 02 Chuyên viên về hành chính - văn phòng.
- Tại Phòng THADS khu vực 5:
- + 02 Chuyên viên về hành chính - văn phòng.
- Tại Phòng THADS khu vực 6:
- + 02 Chuyên viên về hành chính - văn phòng.
- Tại Phòng THADS khu vực 7:
- + 02 Chuyên viên về hành chính - văn phòng.
- Tại Phòng THADS khu vực 8:
- + 01 Chuyên viên về hành chính - văn phòng.
- Tại Phòng THADS khu vực 9:
- + 02 Chuyên viên về hành chính - văn phòng.
- Tại Phòng THADS khu vực 10:
- + 02 Chuyên viên về hành chính - văn phòng.
- Tại Phòng THADS khu vực 11:
- + 03 Chuyên viên về hành chính - văn phòng.
- Tại Phòng THADS khu vực 12:
- + 02 Chuyên viên về hành chính - văn phòng.

II. ĐỐI TƯỢNG TIẾP NHẬN

- Tiếp nhận công chức: trong các cơ quan của hệ thống chính trị.
- Tiếp nhận vào làm công chức: viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

III. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN

1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

- Có lý lịch rõ ràng.
- 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 02 năm liền kề gần nhất. Nếu có thời gian công tác dưới 02 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 trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tiếp nhận.

- Đối với viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập: có đủ 05 năm công tác trở lên theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục và chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội 01 lần thì được cộng dồn), làm công việc có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

- Được cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng và cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức đồng ý cho chuyển công tác.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể

2.1. Tại Văn phòng

- Vị trí việc làm Chuyên viên về hành chính - văn phòng: có trình độ Cử nhân Luật trở lên và đang giữ ngạch/vị trí việc làm từ Chuyên viên trở lên;

- Vị trí việc làm văn thư viên: tốt nghiệp Đại học trở lên ngành/chuyên ngành văn thư – lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp tốt nghiệp đại học có Bằng khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp; đang giữ ngạch/vị trí việc làm từ Văn thư viên trở lên.

2.1. Tại Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án

Vị trí việc làm Chuyên viên về tổng hợp: có trình độ Cử nhân Luật trở lên; có thời gian công tác pháp luật 03 năm trở lên và đang giữ ngạch/vị trí việc làm từ Chuyên viên trở lên.

2.2. Tại Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo

Vị trí việc làm Chuyên viên về tổng hợp: có trình độ Cử nhân Luật trở lên; có thời gian công tác pháp luật 03 năm trở lên và đang giữ ngạch/vị trí việc làm từ Chuyên viên trở lên.

2.3. Tại Phòng Tài chính - Kế toán

Vị trí việc làm Chuyên viên về tài chính: có trình độ Cử nhân ngành/chuyên ngành kế toán - kiểm toán, tài chính - ngân hàng, công nghệ tài chính hoặc ngành/chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm; đang giữ ngạch/vị trí việc làm từ Kế toán viên trở lên.

2.4. Tại Phòng Thi hành án dân sự khu vực

Vị trí việc làm Chuyên viên về hành chính-văn phòng: có trình độ Cử nhân Luật trở lên và đang giữ ngạch/vị trí việc làm từ Chuyên viên trở lên.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NỘP HỒ SƠ VÀ THÀNH PHẦN HỒ SƠ

1. Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ

- Thời gian nộp hồ sơ:

+ Nộp trực tiếp: từ ngày ban hành Thông báo đến 17 giờ 00 phút ngày 20/11/2025 (vào các ngày làm việc và trong giờ hành chính).

+ Nộp qua bưu điện: tính theo dấu bưu điện từ ngày ban hành Thông báo đến 17 giờ 00 phút ngày 20/11/2025.

- Địa điểm: Trụ sở THADS tỉnh Tây Ninh (số 266A, đường 827A, khu phố Bình Nam, phường Tân An, tỉnh Tây Ninh).

2. Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị được tiếp nhận.

- Sơ yếu lý lịch.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ 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; bản ghi quá trình đóng Bảo hiểm xã hội.

- Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác.

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

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Hồ sơ được lập thành 02 bộ, đựng trong bì hồ sơ, sắp xếp theo thứ tự thành phần hồ sơ nêu trên, ghi rõ địa chỉ liên hệ và số điện thoại.

3. Thứ tự ưu tiên:

Trường hợp có số hồ sơ đề nghị tiếp nhận vượt quá chỉ tiêu tiếp nhận thì thực hiện ưu tiên như sau:

- Có Bằng tốt nghiệp Đại học Luật chính quy;

- Có trình độ chuyên môn cao hơn;

- Ưu tiên người có kinh nghiệm về chuyên môn ở vị trí tiếp nhận; người làm việc trong lĩnh vực lĩnh vực tư pháp, thanh tra;

- Con đẻ của người có công, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh;

- Có thành tích công tác cao hơn trong công tác (thành tích thể hiện thông qua các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đạt được của cá nhân, được tính trong 3 năm gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển công tác).

- Có hộ khẩu thường trú tại nơi có nhu cầu tiếp nhận.

Trên đây là Thông báo tiếp nhận công chức về công tác tại Thi hành án dân sự tỉnh Tây Ninh./.

Nơi nhận:

- Cục Quản lý THADS (để b/c);
- UBND tỉnh Tây Ninh (để b/c);
- Sở, ngành tỉnh Tây Ninh (để biết);
- UBND xã, phường thuộc tỉnh Tây Ninh (để biết)
- Phó Trưởng THADS (để biết);
- Các Phòng chuyên môn (để biết);
- Các Phòng THADS Khu vực (để biết);
- Đăng Trang thông tin điện tử THADS tỉnh;
- Lưu: VT, TCCB.

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Bùi Phú Hưng