

Số: 72 /TB-UBND

Cao Bằng, ngày 13 tháng 01 năm 2022

THÔNG BÁO

Nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức và xét tuyển sinh viên cử tuyển năm 2022

Căn cứ các quy định của pháp luật¹, Kế hoạch số 57/KH-UBND ngày 12/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về tiếp nhận vào làm công chức năm 2022, Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng thông báo nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức của các cơ quan, đơn vị trong tỉnh, nội dung cụ thể như sau:

I. SỐ LƯỢNG, CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN

Tổng số chỉ tiêu: 64 chỉ tiêu, bao gồm:

- Số lượng tiếp nhận vào làm công chức theo vị trí việc làm: 59 chỉ tiêu.
- Số lượng xét tuyển sinh viên cử tuyển: 05 chỉ tiêu.

(Có biểu chi tiết kèm theo).

II. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ TIẾP NHẬN

1. Đối tượng

1.1. Đối tượng tiếp nhận vào làm công chức

Những người có nguyện vọng vào làm việc tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Cao Bằng và thuộc một trong các đối tượng theo nhu cầu của các cơ quan, đơn vị như sau:

- Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;
- Cán bộ, công chức cấp xã; Đội viên Đề án thí điểm tuyển chọn trí thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển nông thôn, miền núi giai đoạn 2013 - 2020 (sau đây gọi tắt là Đề án 500 trí thức trẻ).

1.2. Đối tượng xét tuyển sinh viên cử tuyển

Người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của Luật Giáo dục, sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương nơi cử đi học.

¹ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019; 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; Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận

2.1. Tiêu chuẩn và điều kiện chung

a) Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký tiếp nhận vào làm công chức:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

b) Những người sau đây không được đăng ký tiếp nhận vào làm công chức:

- Không cư trú tại Việt Nam;
- Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

- Không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

2.2. Tiêu chuẩn và điều kiện cụ thể

a) Đối với tiếp nhận vào làm công chức

- Được cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm liên tục gần nhất tính đến năm đăng ký tiếp nhận vào làm công chức.

- Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập và cán bộ, công chức cấp xã phải có đủ 05 năm công tác trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc như trên) làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.

- Đối với Đội viên Đề án 500 trí thức trẻ: Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm và có thời gian công tác được cấp có thẩm quyền đánh giá 5 năm liên tục hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

b) Đối với xét tuyển sinh viên cử tuyển: Tốt nghiệp đại học; ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.

3. Hồ sơ, phiếu đăng ký dự tuyển

3.1. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức

- Đơn đăng ký tiếp nhận vào làm công chức (theo mẫu), có ý kiến của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác đồng ý cho tham gia dự tuyển;

- Sơ yếu lý lịch (mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ) được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ, 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;

- Các quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, nâng ngạch, nâng lương, kỷ luật (nếu có);

- 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 (đơn vị y tế từ cấp huyện trở lên cấp);

- 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, kèm bản sao phiếu đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức cấp xã, viên chức, 03 năm liên tục gần nhất tính đến năm đăng ký dự tuyển (đối với Đội viên Đề án 500 trí thức trẻ: kèm theo bản sao phiếu đánh giá, xếp loại 05 năm liên tục gần nhất);

- 02 phong bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ người nhận.

3.2. Phiếu đăng ký dự tuyển của người xét tuyển sinh viên cử tuyển

- Người đăng ký dự tuyển công chức nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP) tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính vào 01 (một) vị trí việc làm tại 01 (một) cơ quan có chỉ tiêu tuyển dụng công chức; nếu đăng ký dự tuyển vào từ 02 vị trí việc làm trở lên sẽ bị loại khỏi danh sách dự thi. Người đăng ký dự tuyển công chức phải khai đầy đủ các nội dung yêu cầu trong Phiếu đăng ký dự tuyển tính đến thời điểm nộp Phiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung kê khai trong Phiếu.

- Sau khi có thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ kết quả học tập, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có) và hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định.

- Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự

tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

- Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

III. PHƯƠNG THỨC TIẾP NHẬN, PHƯƠNG THỨC XÉT TUYỂN VÀ CÁCH XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Phương thức tiếp nhận

1.1. Phương thức tiếp nhận vào làm công chức

- Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

- Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận và báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức về kết quả kiểm tra, sát hạch.

Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch.

1.2. Phương thức xét tuyển sinh viên cử tuyển

- Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ điều kiện thì người dự tuyển sẽ tham dự vòng 2.

- Vòng 2: Phỏng vấn để kiểm tra về kiến thức, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; thời gian phỏng vấn là 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi phỏng vấn); thang điểm: 100 điểm.

2. Xác định người trúng tuyển

2.1. Xác định người trúng tuyển tiếp nhận vào làm công chức

- Người trúng tuyển tiếp nhận vào làm công chức phải có kết quả điểm sát hạch đạt từ 50 điểm trở lên; lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm sát hạch (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì xác định người trúng tuyển như sau: Người có số năm công tác tại vị trí việc làm phù hợp với yêu cầu của vị

trí việc làm cần tiếp nhận nhiều hơn là người trúng tuyển. Nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển.

- Người không trúng tuyển trong kỳ tiếp nhận vào làm công chức không được bảo lưu kết quả cho các kỳ tiếp nhận lần sau.

2.2. Xác định người trúng tuyển xét tuyển sinh viên cử tuyển

a) Người trúng tuyển xét tuyển sinh viên cử tuyển phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;
- Có kết quả điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm (tính theo điểm a mục này) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển.

Nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự như sau:

- Nếu điểm vòng 2 của các thí sinh bằng nhau, thì xét điểm học tập của các thí sinh (tính theo thang điểm 10), thí sinh nào có điểm học tập cao hơn là người trúng tuyển (điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập).

- Nếu điểm học tập của các thí sinh bằng nhau, thì điểm tốt nghiệp của các thí sinh (tính theo thang điểm 10), thí sinh nào có điểm tốt nghiệp cao hơn là người trúng tuyển (điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn).

Trường hợp thí sinh được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp.

- Nếu điểm tốt nghiệp của các thí sinh bằng nhau thì quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

+ Thí sinh có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

+ Thí sinh là người dân tộc thiểu số ít người (Mông, Dao, Sán Chỉ, Lô Lô);

+ Thí sinh là nữ.

- Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức không được bảo lưu kết quả cho các kỳ tuyển dụng lần sau.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC TIẾP NHẬN HỒ SƠ; TỔ CHỨC KIỂM TRA, SÁT HẠCH TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC, XÉT TUYỂN SINH VIÊN CỬ TUYỂN

1. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào làm công chức, phiếu đăng ký xét tuyển sinh viên cử tuyển

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức, Phiếu đăng ký dự tuyển của người xét tuyển sinh viên cử tuyển: **30 ngày, từ ngày 14/01/2022 đến hết ngày 14/02/2022**, trong giờ hành chính các ngày làm việc.

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng (tòa nhà Bưu điện tỉnh Cao Bằng, số 58, đường Hoàng Đình Giông, phường Hợp Giang, thành phố Cao Bằng) hoặc qua đường bưu điện.

2. Thời gian và địa điểm tổ chức kiểm tra, sát hạch: Hội đồng kiểm tra, sát hạch thông báo cụ thể thời gian, địa điểm kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức và phỏng vấn sinh viên cử tuyển sau.

3. Phí dự tuyển

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

Trên đây là nội dung Thông báo tiếp nhận vào làm công chức và xét tuyển sinh viên cử tuyển năm 2022. Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh thông báo nội dung tiếp nhận vào làm công chức và xét tuyển sinh viên cử tuyển trên truyền hình của tỉnh để những người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn biết và tham gia đăng ký dự tuyển.

Những phản ánh, thắc mắc, đề nghị liên hệ trực tiếp với Sở Nội vụ (cơ quan thường trực của Hội đồng kiểm tra, sát hạch) qua số điện thoại 02063.855.873 hoặc 02063.852.589 để được giải đáp và hướng dẫn.

Nội dung thông báo này được niêm yết công khai tại Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và đăng trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Nội vụ, địa chỉ: <http://caobang.gov.vn> và <http://sonoivu.caobang.gov.vn/>.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Cổng thông tin điện tử của tỉnh;
- Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, NC, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Xuân Ánh



Phụ lục I
BIỂU TỔNG HỢP NHU CẦU TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC
(Xem theo Thông báo số 72 /TB-UBND ngày 13 /01/2022 của UBND tỉnh Cao Bằng)

TT	Tên cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức	Đối tượng cần tiếp nhận	Biên chế công chức giao	Hiện có mặt (bao gồm thí sinh trúng tuyển kỳ tuyển dụng CCVC năm 2021)	Số biên chế chưa sử dụng	Số lượng cần tiếp nhận	Yêu cầu về trình độ chuyên môn		Ngạch công chức cần tuyển		Tên vị trí việc làm cần tuyển (theo tên VTVL đã được phê duyệt)	Chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm công chức cần tuyển
							Trình độ	Ngành/Chuyên ngành đào tạo	Tên ngạch	Mã ngạch		
	Tổng cộng					59						
A	Sở, ban, ngành											
I	Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh (01 chỉ tiêu)											
1	Văn phòng	Viên chức	4	3	1	1	Đại học	Kinh tế và Thương mại quốc tế	Chuyên viên	01.003	Hành chính tổng hợp	Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo; tham mưu công tác đối ngoại, thi đua khen thưởng, phòng chống tham nhũng; pháp chế
II	Sở Giáo dục và Đào tạo (02 chỉ tiêu)											
1	Phòng Kế hoạch - Tài chính (01 chỉ tiêu)	Viên chức	6	5	1	1	Đại học	Kế toán	Chuyên viên	01.003	Quản lý tài chính - kế toán	Kế toán Dự án Giáo dục THCS khu vực khó khăn nhất giai đoạn 2 và Chương trình phát triển giáo dục Trung học giai đoạn 2 (bao gồm cả vốn đầu tư và vốn sự nghiệp); Thực hiện quyết toán các dự án hoàn thành đối với các dự án được giao làm kế toán theo đúng quy định hiện hành; Theo dõi, báo cáo và xây dựng kế hoạch vốn thực hiện các chương trình, dự án được giao nhiệm vụ kế toán; Kế toán tổng hợp ngành; thẩm tra quyết toán các đơn vị trực thuộc sở giáo dục và đào tạo; xây dựng kế hoạch ngân sách cho các đơn vị trực thuộc sở; kế hoạch kinh phí thực hiện các chế độ chính sách của học sinh và giáo viên toàn tỉnh; Theo dõi tài sản công toàn ngành.
2	Phòng Giáo dục Trung học (01 chỉ tiêu)	Viên chức	10	9	1	1	Đại học	Tiếng Anh	Chuyên viên	01.003	Chỉ đạo dạy và học môn Tiếng Anh cấp THCS-THPT	- Chỉ đạo dạy và học môn Tiếng Anh cấp THCS, THPT; đẩy mạnh phong trào học tiếng Anh trong các nhà trường; - Tham mưu triển khai Cuộc thi "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh" cho học sinh, sinh viên; - Phụ trách kiểm nhiệm theo dõi dạy và học bộ môn Giáo dục công dân (Giáo dục kinh tế và pháp luật) cấp THCS, THPT; - Thực hiện thủ tục hành chính chuyển trường học sinh THCS, THPT; - Phụ trách công tác dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường;
III	Sở Khoa học và công nghệ (02 chỉ tiêu)											
1	Văn phòng (01 chỉ tiêu)	Cán bộ, công chức cấp xã	8	7	1	1	Đại học	Kế hoạch, Tài chính	Chuyên viên	01.003	Quản lý kế hoạch tài chính, tổ chức nhân sự	- Tham mưu công tác tổng hợp, xây dựng và thực hiện kế hoạch KH&CN, quản lý kinh phí chi QLNN và kinh phí chi sự nghiệp KHCN, phân bổ điều chỉnh dự toán ngân sách hàng năm; theo dõi tình hình thực hiện các nhiệm vụ KHCN; - Thực hiện các công việc liên quan đến công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động, tổ chức bộ máy, đào tạo bồi dưỡng, chế độ chính sách, thi đua khen thưởng.

TT	Tên cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức	Đối tượng cần tiếp nhận	Biên chế công chức giao	Hiện có mặt (bao gồm thí sinh trúng tuyển kỳ tuyển dụng CCVC năm 2021)	Số biên chế chưa sử dụng	Số lượng cần tiếp nhận	Yêu cầu về trình độ chuyên môn		Ngạch công chức cần tuyển		Tên vị trí việc làm cần tuyển (theo tên VTVL đã được phê duyệt)	Chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm công chức cần tuyển
							Trình độ	Ngành/Chuyên ngành đào tạo	Tên ngạch	Mã ngạch		
2	Thanh tra sở (01 chỉ tiêu)	Cán bộ, công chức cấp xã	5	4	1	1	Đại học	Chăn nuôi	Thanh tra viên	04.025	Thanh tra viên	Thực hiện công tác thanh tra các đề tài dự án KH&CN, hoạt động chuyển giao công nghệ, SHTT, tiêu chuẩn đo lường chất lượng sản phẩm hàng hóa theo sự phân công của Sở
IV	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (01 chỉ tiêu)											
1	Thanh tra sở	Cán bộ, công chức cấp xã	5	4	1	1	Đại học	Luật	Chuyên viên	01.003	Thanh tra viên	Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra và tổ chức thực hiện. Phối hợp tổ chức việc điều tra các vụ tai nạn lao động xảy ra trên địa bàn, những vi phạm tiêu chuẩn vệ sinh lao động; hướng dẫn các tổ chức cá nhân, sử dụng lao động thực hiện khai báo, điều tra, lập biên bản về tai nạn lao động.
V	Sở Nội vụ (02 chỉ tiêu)											
1	Phòng Cải cách hành chính và Tổ chức biên chế (01 chỉ tiêu)	Công chức cấp xã	7	6	1	1	Đại học	Hành chính; Hành chính học; Luật	Chuyên viên	01.003	Quản lý tổ chức, biên chế	Trực tiếp thẩm định đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức. Thẩm định một số đề án chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị gồm (thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể). Kiểm tra các đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo đề án được phê duyệt. Hướng dẫn các đơn vị xây dựng kế hoạch biên chế hằng năm. Tổng hợp kết quả thẩm định kế hoạch biên chế theo các phụ lục quy định. Giải trình kế hoạch biên chế tăng, giảm của các đơn vị. Tờ trình kế hoạch biên chế gửi Bộ Nội vụ
2	Phòng Quản lý Văn thư Lưu trữ (01 chỉ tiêu)	Công chức cấp xã	5	3	2	1	Đại học	Luật; Hành chính; Hành chính học; Văn thư lưu trữ; Lưu trữ học; Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng	Chuyên viên	01.003	Quản lý văn thư lưu trữ	Xây dựng các văn bản về công tác quản lý lưu trữ thông tin số trong cơ quan, đơn vị nhà nước trên địa bàn tỉnh. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu tại cơ quan, đơn vị; xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định; xây dựng kế hoạch và kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; xây dựng các báo cáo đột xuất gửi cục cấp trên theo quy định
VI	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (04 chỉ tiêu)											
1	Phòng Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Chăn nuôi (01 chỉ tiêu)	Viên chức	10	9	1	1	Đại học trở lên	Trồng trọt; Bảo vệ thực vật; Khoa học cây trồng	Chuyên viên	01.003	Quản lý trồng trọt	Tham mưu, thực hiện về lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật
2	Chi cục Kiểm lâm (03 chỉ tiêu)											
	a) Hạt Kiểm lâm Thành phố Cao Bằng	Công chức cấp xã	9	8	1	1	Đại học	Quản lý tài nguyên rừng	Kiểm lâm viên	10.226	Kiểm lâm	Thực hiện công tác kiểm lâm phụ trách địa bàn xã, phường

TT	Tên cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức	Đối tượng cần tiếp nhận	Biên chế công chức giao	Hiện có mặt (bao gồm thí sinh trúng tuyển kỳ tuyển dụng CCVC năm 2021)	Số biên chế chưa sử dụng	Số lượng cần tiếp nhận	Yêu cầu về trình độ chuyên môn		Ngạch công chức cần tuyển		Tên vị trí việc làm cần tuyển (theo tên VTVL đã được phê duyệt)	Chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm công chức cần tuyển
							Trình độ	Ngành/Chuyên ngành đào tạo	Tên ngạch	Mã ngạch		
	b) Hạt Kiểm lâm huyện Bảo Lâm	Công chức cấp xã	13	11	2	1	Đại học	Quản lý tài nguyên rừng	Kiểm lâm viên	10.226	Kiểm lâm	Thực hiện công tác kiểm lâm phụ trách địa bàn xã, thị trấn
	c) Hạt Kiểm lâm huyện Quảng Hòa	Công chức cấp xã	16	14	2	1	Đại học	Quản lý tài nguyên rừng và môi trường	Kiểm lâm viên	10.226	Kiểm lâm	Thực hiện công tác kiểm lâm phụ trách địa bàn xã, thị trấn
VII	Sở Tài nguyên và Môi trường (01 chỉ tiêu)											
1	Văn phòng (01 chỉ tiêu)	Viên chức	6	5	1	1	Đại học	Kỹ thuật máy tính; Công nghệ thông tin	Chuyên viên	01.003	Công nghệ thông tin, hành chính một cửa	Thực hiện công tác về công nghệ thông tin: quản lý, hướng dẫn sử dụng các phần mềm của Sở đang sử dụng (iOffice, Igate...); Thực hiện công tác cải cách hành chính, công tác giải quyết TTHC, một cửa điện tử...
VIII	Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch (01 chỉ tiêu)											
1	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Viên chức	7	6	1	1	Tiến sĩ	Ngôn ngữ và văn học nước ngoài	Chuyên viên	01.003	Quản lý văn hóa	Tham mưu trong công tác bảo tồn, phát huy, phát triển các giá trị văn hóa vật thể, phi vật thể của cộng đồng các dân tộc cư trú trên địa bàn tỉnh
IX	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh (01 chỉ tiêu)											
1	Phòng Công tác đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh	Cán bộ, công chức cấp xã	10	8	2	1	Thạc sĩ	Luật; Kinh tế	Chuyên viên	01.003	Theo dõi công tác Hội đồng nhân dân	Theo dõi, tham mưu, giúp việc lĩnh vực Ban Kinh tế Ngân sách; theo dõi giúp việc tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ các ngành trong khối kinh tế, tài chính ngân sách
X	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (02 chỉ tiêu)											
1	Phòng Tổng hợp (01 chỉ tiêu)	Viên chức	7	4	3	1	Đại học	Biên tập xuất bản	Chuyên viên	01.003	Tổng hợp chung	Tổng hợp báo cáo kinh tế xã hội của UBND tỉnh và các báo cáo đột xuất của UBND tỉnh; phối hợp soạn thảo các bài phát biểu của Chủ tịch UBND tỉnh; soạn thảo thông báo kết luận, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại các phiên họp UBND tỉnh thường kỳ
2	Phòng Quản trị - tài vụ (01 chỉ tiêu)	Viên chức	8	7	1	1	Đại học	Kế toán	Chuyên viên	01.003	Quản trị công sở	Tham mưu các nội dung công việc liên quan đến hoạt động bảo trì, mua sắm các trang thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan theo quy định; tham mưu, đề xuất công tác quản lý tài sản của cơ quan
B	Các huyện, thành phố											
I	Huyện Bảo Lạc (06 chỉ tiêu)											

TT	Tên cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức	Đối tượng cần tiếp nhận	Biên chế công chức giao	Hiện có mặt (bao gồm thí sinh trúng tuyển kỳ tuyển dụng CCVC năm 2021)	Số biên chế chưa sử dụng	Số lượng cần tiếp nhận	Yêu cầu về trình độ chuyên môn		Ngạch công chức cần tuyển		Tên vị trí việc làm cần tuyển (theo tên VTVL đã được phê duyệt)	Chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm công chức cần tuyển
							Trình độ	Ngành/Chuyên ngành đào tạo	Tên ngạch	Mã ngạch		
1	Phòng Nội vụ (01 chỉ tiêu)	Công chức cấp xã	6	5	1	1	Đại học	Hành chính học	Chuyên viên	01.003	Quản lý thi đua khen thưởng	- Tham mưu giúp UBND cấp huyện tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thi đua khen thưởng trên địa bàn; - Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của tập thể, cá nhân ở địa phương, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật; - Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn; xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật
2	Phòng Tư pháp (01 chỉ tiêu)	Cán bộ cấp xã	3	2	1	1	Đại học	Luật	Chuyên viên	01.003	Trợ giúp pháp lý và hòa giải cơ sở	- Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở; - Thực hiện các nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.
3	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (02 chỉ tiêu)	Công chức cấp xã	6	4	2	1	Đại học	Trồng trọt	Chuyên viên	01.003	Quản lý trồng trọt	Quản lý về công tác khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư và các dự án phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp trên địa bàn huyện theo quy định
		Công chức cấp xã				1	Đại học	Kỹ thuật công trình xây dựng	Chuyên viên	01.003	Quản lý thủy lợi	Phối hợp tổ chức bảo vệ đê điều, các công trình thủy lợi vừa và nhỏ; công trình nuôi trồng thủy sản; công trình cấp, thoát nước nông thôn; công trình phòng, chống thiên tai; quản lý mạng lưới thủy nông trên địa bàn theo quy định của pháp luật
4	Phòng Giáo dục và Đào tạo (01 chỉ tiêu)	Viên chức	9	8	1	1	Đại học	Các chuyên ngành giảng dạy bậc Trung học cơ sở	Chuyên viên	01.003	Quản lý trung học cơ sở	Tham mưu xây dựng các kế hoạch, giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục trung học cơ sở
5	Văn phòng HĐND& UBND (01 chỉ tiêu)	Công chức cấp xã	16	15	1	1	Đại học	Quản lý văn hóa	Chuyên viên	01.003	Hành chính tổng hợp	Tham mưu tổng hợp, xây dựng các kế hoạch; báo cáo về thực hiện các nhiệm vụ kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng trên địa bàn huyện
II	Huyện Bảo Lâm (05 chỉ tiêu)											
1	Văn phòng HĐND& UBND (01 chỉ tiêu)	Công chức cấp xã	12	11	1	1	Đại học	Kế toán	Chuyên viên	06.031	Kế toán	Xây dựng dự toán thu chi ngân sách hằng năm; giao kế hoạch dự toán thu - chi ngân sách; duyệt dự toán thu - chi; báo cáo tổng hợp quyết toán, công khai tài chính ngân sách.
2	Phòng Tài nguyên và Môi trường (01 chỉ tiêu)	Công chức cấp xã	5	4	1	1	Đại học	Quản lý đất đai	Chuyên viên	01.003	Quản lý đất đai	Tham mưu xây dựng Kế hoạch sử dụng đất hằng năm, Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thống kê, kiểm kê, đăng ký đất đai; Thẩm định hồ sơ về giao đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; theo dõi biến động về đất đai hằng năm
3	Phòng Giáo dục và Đào tạo (01 chỉ tiêu)	Viên chức	7	5	2	1	Đại học	Sư phạm Sinh học	Chuyên viên	01.003	Quản lý trung học cơ sở	Tham mưu dạy và học cấp THCS, THPT; công tác xây dựng trường lớp và ứng xử trong nhà trường
4	Phòng Kinh tế và Hạ tầng (01 chỉ tiêu)	Viên chức; công chức cấp xã	7	6	1	1	Đại học	Xây dựng cầu đường; Xây dựng công trình; Kỹ thuật xây dựng công trình	Chuyên viên	01.003	Quản lý xây dựng	Thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực Xây dựng cơ bản, trực tiếp chỉ đạo thực hiện quản lý Quy hoạch trung tâm huyện lỵ, Quy hoạch trung tâm cụm xã, Quản lý chất lượng công trình xây dựng trên địa bàn, vệ sinh môi trường đô thị, bố trí sắp xếp dân cư, công tác GPMB, trực tiếp thẩm định TK - DT, báo kinh tế kỹ thuật các công trình xây dựng theo phân cấp.

TT	Tên cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức	Đối tượng cần tiếp nhận	Biên chế công chức giao	Hiện có mặt (bao gồm thí sinh trúng tuyển kỳ tuyển dụng CCVC năm 2021)	Số biên chế chưa sử dụng	Số lượng cần tiếp nhận	Yêu cầu về trình độ chuyên môn		Ngạch công chức cần tuyển		Tên vị trí việc làm cần tuyển (theo tên VTVL đã được phê duyệt)	Chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm công chức cần tuyển
							Trình độ	Ngành/Chuyên ngành đào tạo	Tên ngạch	Mã ngạch		
5	Phòng Dân tộc (01 chỉ tiêu)	Viên chức; cán bộ, công chức cấp xã	4	3	1	1	Đại học	Công tác xã hội	Chuyên viên	01.003	Theo dõi công tác dân tộc	Tham mưu giúp lãnh đạo phòng thực hiện chức năng Quản lý Nhà nước về công tác dân tộc.
III	Huyện Hạ Lang (05 chỉ tiêu)											
1	Phòng Nội vụ (02 chỉ tiêu)	Cán bộ, công chức cấp xã	8	6	2	1	Đại học	Luật	Chuyên viên	01.003	Quản lý tổ chức biên chế và hội	Thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Tham mưu UBND huyện giao biên chế và quản lý biên chế.
		Cán bộ, công chức cấp xã				1	Đại học	Văn thư lưu trữ	Chuyên viên	01.003	Quản lý văn thư lưu trữ	Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức ở cấp huyện, cấp xã theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý
2	Phòng Văn hóa và Thông tin (01 chỉ tiêu)	Cán bộ, công chức cấp xã	3	2	1	1	Đại học	Công nghệ thông tin	Chuyên viên	01.003	Quản lý thông tin - truyền thông	Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện quản lý nhà nước về: báo chí; xuất bản; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin; phát thanh truyền hình; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại và hạ tầng thông tin trên địa bàn.
3	Phòng Giáo dục và Đào tạo (02 chỉ tiêu)	Viên chức	7	4	3	1	Đại học	Kế toán	Chuyên viên	01.003	Quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục	- Xây dựng dự toán, gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt phương án phân bổ, giao dự toán ngân sách cho các cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện; phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch hướng dẫn, kiểm tra việc cấp, sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính hợp pháp khác đối với các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện theo quy định.
		Viên chức				1	Đại học	Sư phạm Ngữ văn	Chuyên viên	01.003	Quản lý giáo dục THCS: theo dõi phổ cập giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	- Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra việc chấp hành quy chế chuyên môn nghiệp vụ; công tác bảo đảm chất lượng giáo dục; công tác tuyển sinh, thi, cấp văn bằng, chứng chỉ; công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ, xây dựng trường chuẩn quốc gia và xây dựng xã hội học tập trên địa bàn. - Hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra việc sử dụng, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động tại các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định.
IV	Huyện Hòa An (07 chỉ tiêu)											
		Công chức cấp xã				1	Đại học	Hành chính học; Công tác xã hội; Xã hội học; Lao động xã hội; Luật	Chuyên viên	01.003	Quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên	Tiếp nhận, tổng hợp trình phê chuẩn các chức danh lãnh đạo HĐND&UBND cấp huyện, cấp xã. Tham mưu xếp ngạch, bậc lương cho cán bộ cấp xã trúng cử, giữ các chức vụ theo nhiệm kỳ; tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng công chức cấp xã, tổng hợp trình hội đồng tuyển dụng. Tham mưu việc bổ ngạch công chức, chuyển ngạch, nâng ngạch, nâng bậc lương cán bộ, công chức cấp xã. Tham mưu xây dựng chương trình phát triển thanh niên hàng năm và dài hạn, trình UBND huyện quyết định ban hành; phối hợp triển khai thực hiện các nội dung về công tác thanh niên theo chương trình, kế hoạch; phối hợp tổ chức tuyên truyền, giáo dục pháp luật về công tác thanh niên

TT	Tên cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức	Đối tượng cần tiếp nhận	Biên chế công chức giao	Hiện có mặt (bao gồm thí sinh trúng tuyển kỳ tuyển dụng CCVC năm 2021)	Số biên chế chưa sử dụng	Số lượng cần tiếp nhận	Yêu cầu về trình độ chuyên môn		Ngạch công chức cần tuyển		Tên vị trí việc làm cần tuyển (theo tên VTVL đã được phê duyệt)	Chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm công chức cần tuyển
							Trình độ	Ngành/Chuyên ngành đào tạo	Tên ngạch	Mã ngạch		
1	Phòng Nội vụ (03 chỉ tiêu)	Công chức cấp xã	7	4	3	1	Đại học	Hành chính học; Công tác xã hội; Xã hội học; Lao động xã hội; Luật	Chuyên viên	01.003	Quản lý thi đua, khen thưởng	Xây dựng kế hoạch phát động các phong trào thi đua các cấp. Xây dựng nội dung, tổ chức ký kết giao ước thi đua đầu năm giữa các khối thi đua trong huyện. Phát động các phong trào thi đua. Hướng dẫn đăng ký danh hiệu thi đua, khen thưởng từ đầu năm đối với các khối thi đua cấp huyện và cấp xã. Xây dựng mô hình điển hình tiên tiến trong từng phong trào thi đua. Các hoạt động trong khối thi đua. Dự thảo bảng các tiêu chí chấm điểm, đăng ký thi đua theo khối, tổ chức ký giao ước thi đua giữa các đơn vị thành viên, kiểm tra theo khối, chấm điểm, tổ chức bình xét, suy tôn đơn đề nghị khen thưởng thành tích; các báo cáo theo quy định của khối. Cấp đổi hiện vật các loại Huân chương, Huy chương. Tiếp đối tượng, hướng dẫn các đối tượng. Tổng hợp hồ sơ đề nghị cấp đổi. Tham mưu cho UBND huyện xét và lập hồ sơ đề nghị cấp đổi. Hoàn chỉnh hồ sơ trình cấp trên. Trả cho đối tượng các loại Huân chương, Huy chương sau khi được cấp
		Công chức cấp xã				1	Đại học	Hành chính học; Công tác xã hội; Xã hội học; Lao động xã hội; Luật	Chuyên viên	01.003	Quản lý tôn giáo	Khảo sát, xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác tôn giáo. Triển khai tại cơ sở xã có hoạt động tôn giáo. Xây dựng văn bản hướng dẫn sinh hoạt đạo, tổ chức lễ nghi. Hướng dẫn công tác QLNN về công tác Tôn giáo cho chính quyền cơ sở. Rà soát thống kê các chức sắc, phân loại tôn giáo. Tổ chức tuyên truyền phổ biến pháp luật về tín ngưỡng tôn giáo và chống truyền đạo trái pháp luật. Kiểm tra hoạt động tại các điểm nhóm có tổ chức sinh hoạt về tôn giáo. Kiểm tra hoạt động tại các điểm nhóm có tổ chức sinh hoạt về tôn giáo. Phối hợp xây dựng chương trình lễ hội tín ngưỡng tại cơ sở thờ tự. Phối hợp xây dựng chương trình kiểm tra lễ hội tín ngưỡng tại cơ sở thờ tự
2	Phòng Tư pháp (01 chỉ tiêu)	Công chức cấp xã	3	2	1	1	Đại học	Chính trị - luật; Luật	Chuyên viên	01.003	Hành chính tư pháp	Chỉ đạo, kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý và đăng ký hộ tịch cho công chức Tư pháp Hộ tịch cấp xã. Giúp UBND cấp huyện thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định; đề nghị UBND cấp huyện quyết định việc thu hồi, hủy bỏ những giấy tờ hộ tịch do UBND cấp xã cấp trái với quy định của pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái luật); quản lý cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử và cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định; Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định. Hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ cho công chức chuyên môn UBND cấp xã trong việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký. Thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký theo quy định
3	Phòng Văn hóa và Thông tin (01 chỉ tiêu)	Công chức cấp xã	3	2	1	1	Đại học	Quản lý văn hóa	Chuyên viên	01.003	Quản lý văn hóa thông tin cơ sở	Tham mưu công tác chuẩn bị và tổ chức các hoạt động, tuyên truyền, chào mừng các ngày lễ, tết Nguyên đán, Hội xuân truyền thống; các hoạt động kỷ niệm của huyện. Tham mưu việc xây dựng kế hoạch hoạt động TDTT hàng năm; công tác quản lý nhà nước về TDTT trên địa bàn huyện; nắm tình hình công tác giảng dạy thể dục trong nhà trường; công tác phát triển phong trào tập luyện TDTT quần chúng, phối hợp với các đơn vị, tổ chức các giải thể thao của huyện; tập luyện và tham dự các giải thi đấu thể thao do tỉnh tổ chức

TT	Tên cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức	Đối tượng cần tiếp nhận	Biên chế công chức giao	Hiện có mặt (bao gồm thí sinh trúng tuyển kỳ tuyển dụng CCVC năm 2021)	Số biên chế chưa sử dụng	Số lượng cần tiếp nhận	Yêu cầu về trình độ chuyên môn		Ngạch công chức cần tuyển		Tên vị trí việc làm cần tuyển (theo tên VTVL đã được phê duyệt)	Chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm công chức cần tuyển
							Trình độ	Ngành/Chuyên ngành đào tạo	Tên ngạch	Mã ngạch		
4	Phòng Tài nguyên và Môi trường (01 chỉ tiêu)	Công chức cấp xã	7	6	1	1	Đại học	Địa chính môi trường; Quản lý đất đai; Quản lý bảo vệ tài nguyên rừng và môi trường	Chuyên viên	01.003	Quản lý đất đai	Hợp thẩm định phương án bồi thường hỗ trợ tái định cư. Kiểm tra hồ sơ thu hồi đất của các hộ gia đình, cá nhân. Thảo luận trình, quyết định phê duyệt phương án bồi thường hỗ trợ và tái định cư trên địa bàn huyện và trình chủ tịch UBND huyện. Theo dõi biến động về đất đai, cập nhật, chỉnh lý các tài liệu và bản đồ về đất đai. Thực hiện việc lập, quản lý hồ sơ địa chính, xây dựng hệ thống thông tin đất đai cấp huyện. Thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển đổi mục đích sử dụng đất, chuyển quyền sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và quyền sở hữu, sử dụng tài sản gắn liền với đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền của UBND
5	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (01 chỉ tiêu)	Công chức cấp xã	7	6	1	1	Đại học	Trồng trọt; Phát triển nông thôn; Lâm học; Quản lý bảo vệ tài nguyên rừng và môi trường	Chuyên viên	01.003	Quản lý về trồng trọt	Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác về mảng trồng trọt và bảo vệ thực vật. Tham mưu soạn thảo công văn chỉ đạo kỹ thuật chuyên môn ở lĩnh vực trồng trọt, chỉ đạo kỹ thuật chuyên môn ở lĩnh vực bảo vệ thực vật, kiểm tra tình hình sản xuất kinh doanh ở lĩnh vực trồng trọt. Tham mưu đề xuất xây dựng các mô hình trồng trọt có hiệu quả kinh tế cao, chuyển đổi cơ cấu cây trồng, đi kiểm tra cơ sở ở lĩnh vực trồng trọt, thăm đồng, hướng dẫn kỹ thuật chuyên môn, nắm tình hình phát triển cây trồng, nắm tiến độ các cây trồng, Đánh giá năng suất, sản lượng các cây trồng vụ đông xuân, vụ hè thu. Kiểm tra, chỉ đạo phòng chống dịch bệnh hại cây trồng và hoa màu. Kiểm tra, thống kê tình hình sản xuất kinh doanh chất lượng phân bón, thuốc bảo vệ thực vật. Báo cáo lĩnh vực trồng trọt, bảo vệ thực vật hàng tháng, quý, năm.
V	Huyện Nguyên Bình (09 chỉ tiêu)											
1	Văn phòng HĐND & UBND (02 chỉ tiêu)	Công chức cấp xã	17	15	2	1	Đại học	Khoa học Quản lý; Quản lý nguồn nhân lực	Chuyên viên	01.003	Hành chính tổng hợp	Tổng hợp theo dõi, tham mưu các lĩnh vực KT-VH-XH: xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; các văn bản chỉ đạo; tổng hợp các bản báo cáo; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị theo lĩnh vực được phân công phụ trách
		Công chức cấp xã				1	Thạc sĩ	Sinh học	Chuyên viên	01.003	Hành chính tổng hợp	Tổng hợp, theo dõi, tham mưu lĩnh vực kinh tế; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, văn bản chỉ đạo, tổng hợp báo cáo, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc lĩnh vực nông nghiệp, phát triển nông thôn
2	Phòng Giáo dục và Đào tạo (02 chỉ tiêu)	Viên chức	7	5	2	1	Đại học	Sư phạm Toán	Chuyên viên	01.003	Quản lý giáo dục Trung học cơ sở	Tham mưu xây dựng các kế hoạch, giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục THCS; thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phân công
		Viên chức				1	Đại học	Sư phạm Sinh Hóa	Chuyên viên	01.003	Theo dõi phổ cập, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi, phổ cập giáo dục tiểu học, THCS, kế hoạch thực hiện công tác GDTX, hướng nghiệp dạy nghề
3	Thanh tra huyện (01 chỉ tiêu)	Công chức cấp xã	4	3	1	1	Đại học	Kế toán	Chuyên viên	01.003	Thanh tra	Thanh tra tài chính ngân sách, Thanh tra kinh tế xã hội theo kế hoạch hàng năm, thanh tra đột xuất; thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng, lãng phí

TT	Tên cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức	Đối tượng cần tiếp nhận	Biên chế công chức giao	Hiện có mặt (bao gồm thí sinh trúng tuyển dựn CCVC năm 2021)	Số biên chế chưa sử dụng	Số lượng cần tiếp nhận	Yêu cầu về trình độ chuyên môn		Ngạch công chức cần tuyển		Tên vị trí việc làm cần tuyển (theo tên VTVL đã được phê duyệt)	Chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm công chức cần tuyển
							Trình độ	Ngành/Chuyên ngành đào tạo	Tên ngạch	Mã ngạch		
4	Phòng Nội vụ (01 chỉ tiêu)	Công chức cấp xã	7	5	2	1	Đại học	Khoa học quản lý	Chuyên viên	01.003	Quản lý tổ chức biên chế và hội	Rà soát chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện; quản lý biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan chuyên môn, vị trí việc làm cơ cấu viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập; quản lý công tác Hội và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng phân công
5	Phòng Tài nguyên và Môi trường (01 chỉ tiêu)	Công chức cấp xã	6	5	1	1	Đại học	Quản lý đất đai	Chuyên viên	01.003	Quản lý đất đai	Kiểm tra trích đo mặt bằng các công trình, thẩm định dự toán bồi dưỡng, hỗ trợ và tái định cư khi nhà nước thu hồi đất; tiếp nhận đơn thư, hồ sơ, kiểm tra hồ sơ địa giới hành chính; điều tra, khảo giá các loại đất trong năm và xây dựng phương án giá đất năm sau
6	Phòng Tư pháp (01 chỉ tiêu)	Công chức cấp xã	3	2	1	1	Đại học	Luật	Chuyên viên	01.003	Hành chính tư pháp	Chứng thực chữ ký của người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài; tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, các giấy tờ hợp lệ theo quy định có giá trị chứng minh nội dung cần thay đổi cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, xây dựng kế hoạch, phối hợp với các ban ngành cùng cấp và UBND cấp xã kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền; xây dựng kế hoạch tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật theo từng quý và năm
7	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (01 chỉ tiêu)	Viên chức	6	4	2	1	Đại học	Chăn nuôi thú y	Chuyên viên	01.003	Quản lý về chăn nuôi	Soạn thảo Quyết định thành lập, kiện toàn ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh; phối hợp với trạm thú y và các cơ quan liên quan kiểm tra công tác phòng chống dịch, kiểm động vật; xây dựng kế hoạch phát triển đàn gia súc; gia cầm hàng tháng, quý, năm
VI	Huyện Thạch An (06 chỉ tiêu)											
1	Văn phòng HĐND& UBND (01 chỉ tiêu)	Công chức cấp xã	15	12	3	1	Đại học	Kế toán, Tài chính - ngân hàng	Chuyên viên	01.003	Kế toán	Tham mưu thực hiện công tác tài chính kế toán của đơn vị
2	Phòng Giáo dục và Đào tạo (02 chỉ tiêu)	Viên chức	9	5	4	1	Đại học	Sư phạm Giáo dục tiểu học	Chuyên viên	01.003	Quản lý giáo dục Tiểu học	Phụ trách bậc Tiểu học
		Viên chức				1	Đại học	Sư phạm Giáo dục mầm non	Chuyên viên	01.003	Quản lý giáo dục Mầm non	Phụ trách bậc Mầm non
3	Phòng Lao động, Thương binh và xã hội (01 chỉ tiêu)	Công chức cấp xã	7	5	2	1	Đại học	Quản lý chính sách và các vấn đề xã hội	Chuyên viên	01.003	Quản lý lao động, việc làm và dạy nghề	Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác thuộc các lĩnh vực lao động, việc làm - xuất khẩu lao động
4	Phòng Nội vụ (01 chỉ tiêu)	Công chức cấp xã	6	5	1	1	Đại học	Quản trị nhân lực	Chuyên viên	01.003	Quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên	Tham mưu công tác bầu cử, quản lý cán bộ, công chức và những người HĐKCT cấp xã; thực hiện pháp luật về quy chế dân chủ cơ sở; quản lý địa giới hành chính; quản lý công tác thanh niên
5	Phòng Tài chính - kế hoạch (01 chỉ tiêu)	Viên chức	8	6	2	1	Thạc sĩ	Quản lý kinh tế	Chuyên viên	01.003	Quản lý tài chính, ngân sách	Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật

TT	Tên cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức	Đối tượng cần tiếp nhận	Biên chế công chức giao	Hiện có mặt (bao gồm thí sinh trúng tuyển kỳ tuyển dụng CCVC năm 2021)	Số biên chế chưa sử dụng	Số lượng cần tiếp nhận	Yêu cầu về trình độ chuyên môn		Ngạch công chức cần tuyển		Tên vị trí việc làm cần tuyển (theo tên VTVL đã được phê duyệt)	Chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm công chức cần tuyển
							Trình độ	Ngành/Chuyên ngành đào tạo	Tên ngạch	Mã ngạch		
VII	Thành phố Cao Bằng (04 chỉ tiêu)											
1	Văn phòng HĐND & UBND (02 chỉ tiêu)	Công chức cấp xã	12	10	2	1	Đại học	Công nghệ thông tin	Chuyên viên	01.003	Hành chính tổng hợp	Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND thành phố thực hiện công tác phân tích, tổng hợp, thu thập xử lý thông tin, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề của UBND thành phố
		Cán bộ, công chức cấp xã; viên chức				1	Đại học	Văn thư - lưu trữ; Hành chính văn thư; Hành chính học; Quản trị văn phòng	Chuyên viên	02.007	Văn thư	Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND thành phố thực hiện công tác văn thư của HĐND và UBND thành phố
2	Phòng Giáo dục và Đào tạo (01 chỉ tiêu)	Viên chức	10	8	2	1	Đại học	Giáo dục Tiểu học	Chuyên viên	01.003	Quản lý giáo dục tiểu học	Tham mưu công tác chuyên môn, bồi dưỡng giáo viên khối tiểu học; phổ cập giáo dục tiểu học, công tác xóa mù chữ; kiểm tra các chuyên đề, công tác khảo thí và kiểm định chất lượng; công tác giáo dục trẻ khuyết tật tiểu học
3	Phòng Tư pháp (01 chỉ tiêu)	Công chức cấp xã	3	2	1	1	Đại học	Luật	Chuyên viên	01.003	Hành chính, tư pháp; trợ giúp pháp lý và hòa giải cơ sở	Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị thực hiện các nhiệm vụ về đăng ký hộ tịch, theo dõi thi hành pháp luật, cải cách hành chính, hòa giải cơ sở, trợ giúp pháp lý, công tác quản lý nhà nước về nuôi con

Danh sách ấn định: 59 chỉ tiêu./.

Phụ lục II
BIỂU TỔNG HỢP NHU CẦU TUYỂN DỤNG SINH VIÊN CỬ TUYỂN
(Kèm theo Thông báo số 72 /TB-UBND ngày 13 /01/2022 của UBND tỉnh Cao Bằng)

TT	Tên cơ quan, đơn vị có nhu cầu tuyển dụng	Biên chế công chức giao	Hiện có mặt (bao gồm thí sinh trúng tuyển kỳ tuyển dụng CCVC năm 2021)	Số biên chế chưa sử dụng	Số lượng cần tuyển dụng	Yêu cầu về trình độ chuyên môn		Ngạch công chức cần tuyển		Tên vị trí việc làm cần tuyển (theo tên VTVL đã được phê duyệt)	Chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm công chức cần tuyển
						Trình độ	Ngành/Chuyên ngành đào tạo	Tên ngạch	Mã ngạch		
	Tổng cộng				5						
I	Huyện Hạ Lang (01 chỉ tiêu)										
1	Văn phòng HĐND&UBND	8	7	1	1	Đại học	Thương mại quốc tế	Chuyên viên	01.003	Theo dõi công tác biên giới, lễ tân đối ngoại	Tổng hợp các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng an ninh; Tham mưu công tác ngoại vụ biên giới, các cuộc đối ngoại, hội đàm
II	Huyện Nguyên Bình (02 chỉ tiêu)										
1	Phòng Tài chính - kế hoạch (01 chỉ tiêu)	8	7	1	1	Đại học	Kế toán	Chuyên viên	01.003	Quản lý tài chính - ngân sách	Lập dự toán chi ngân sách cấp huyện; nhập dự toán phân bổ ngân sách hàng năm và phân bổ ngân sách bổ sung cho các đơn vị; lập quyết toán trình NSNN trình HĐND phê chuẩn

TT	Tên cơ quan, đơn vị có nhu cầu tuyển dụng	Biên chế công chức giao	Hiện có mặt (bao gồm thí sinh trúng tuyển kỳ tuyển dụng CCVC năm 2021)	Số biên chế chưa sử dụng	Số lượng cần tuyển dụng	Yêu cầu về trình độ chuyên môn		Ngạch công chức cần tuyển		Tên vị trí việc làm cần tuyển (theo tên VTVL đã được phê duyệt)	Chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm công chức cần tuyển
						Trình độ	Ngành/Chuyên ngành đào tạo	Tên ngạch	Mã ngạch		
2	Phòng Kinh tế và Hạ tầng (01 chỉ tiêu)	8	7	1	1	Đại học	Kỹ thuật xây dựng công trình	Chuyên viên	01.003	Quản lý về xây dựng	Quản lý quy hoạch xây dựng, thẩm định thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công dự toán, báo cáo kinh tế kỹ thuật các công trình xây dựng dân dụng
III	Huyện Thạch An (02 chỉ tiêu)										
1	Phòng Kinh tế và Hạ tầng (01 chỉ tiêu)	8	6	2	1	Đại học	Xây dựng cầu đường	Chuyên viên	01.003	Quản lý giao thông vận tải	Tham mưu công tác xây dựng về giao thông vận tải, quản lý nhà nước về mặt kỹ thuật các công trình dự án đầu tư xây dựng lập hồ sơ thiết kế, dự toán và tổ chức quản lý, bảo trì, bảo đảm tiêu chuẩn, kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ, quản lý hạ tầng giao thông đô thị, giao thông vận tải, cấp phép xây dựng theo quy hoạch
2	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (01 chỉ tiêu)	7	5	2	1	Đại học	Kinh tế phát triển	Chuyên viên	01.003	Quản lý về trồng trọt	Tham mưu công tác xây dựng kế hoạch về diện tích, năng suất sản lượng các loại cây trồng; theo dõi, kiểm tra tiến độ sản xuất nông lâm nghiệp; phòng chống dự báo tình hình dịch bệnh; tập huấn chuyển giao khoa học kỹ thuật và các công trình xây dựng

Danh sách ấn định: 05 chỉ tiêu./.

Mẫu đơn đăng ký tiếp nhận vào làm công chức
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC

Họ và tên:.....Nam, nữ:.....

Ngày sinh:.....

Quê quán:.....Dân tộc:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Điện thoại liên lạc:.....

Đơn vị hiện nay đang công tác:.....

.....

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký tiếp nhận vào làm công chức của vị trí việc làm.....

đơn vị.....

Tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự đề nghị tiếp nhận vào làm công chức. Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký tiếp nhận vào làm công chức theo thông báo của quý cơ quan.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

- Sơ yếu lý lịch (mẫu 2c-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển (nếu có)

- Các quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, nâng ngạch, nâng lương, kỷ luật (nếu có)

- 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 (kèm bản sao phiếu đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức cấp xã, viên chức, 03 năm liên tục gần nhất tính đến năm đăng ký dự tuyển);

- 02 phong bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ người nhận;

Tôi cam đoan hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào làm công chức của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật thì kết quả tiếp nhận vào làm công chức của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận hủy bỏ và tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

**Ý kiến của người đứng đầu cơ quan,
tổ chức, đơn vị nơi người dự tuyển
đang công tác**
(Ghi rõ ý kiến nếu đồng ý;
Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Kính đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm

(Dán ảnh 4x6)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:

.....

Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:

.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Nam⁽³⁾ ☐ Nữ ☐

Dân tộc:..... Tôn giáo:.....

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:..... Ngày cấp: Nơi cấp:....

Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: Ngày chính thức:

Số điện thoại di động để báo tin:..... Email:.....

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay (để báo tin):

Tình trạng sức khỏe:..... Chiều cao:..... Cân nặng:..... kg

Thành phần bản thân hiện nay:.....

Trình độ văn hoá:.....

Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, cơ quan, tổ chức công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức công tác

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:.....

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

VIII. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYÊN DỤNG

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.