

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ QUÝ LỘC
Số: 79/KH-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Quý Lộc, ngày 18 tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tiếp nhận vào làm công chức tại UBND xã Quý Lộc

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 24/06/2025;

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 Công văn số 7415/BNV-CCVC ngày 31/8/2025 của Bộ Nội vụ về phương án bảo đảm nhân sự tại cấp xã;

Căn cứ Kết luận số 75/KL-TU ngày 29/11/2025 của ban thường vụ tỉnh ủy về Phương án bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức cấp xã, đáp ứng yêu cầu vận hành của chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm của công chức;

Căn cứ Quyết định số 10168/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm cán bộ, công chức thuộc HĐND và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Thực hiện Quyết định số 4178/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc phê duyệt phương án bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức cấp xã, đáp ứng yêu cầu vận hành của chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Quyết định số 353/QĐ-UBND ngày 29/01/2026 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc giao biên chế cán bộ, công chức, số lượng người làm việc của các sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh, UBND các xã, phường thuộc tỉnh Thanh Hóa, năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 10/2026/QĐ-CTUBND ngày 07/02/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức;

Căn cứ Công văn số 831/SNV-CCVC ngày 12/02/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa về việc tiếp nhận vào làm công chức;

Căn cứ Quyết định số 3728/QĐ-SNV ngày 18/05/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa về việc phê duyệt vị trí việc làm và tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm của Ủy ban nhân dân xã Quý Lộc, tỉnh Thanh Hoá;

Căn cứ Quyết định 138/QĐ-UBND ngày 18/5/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Quý Lộc Về việc phê duyệt bản mô tả vị trí việc làm và khung năng

lực vị trí việc làm cán bộ, công chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã Quý Lộc, tỉnh Thanh Hóa.

Để bổ sung kịp thời đội ngũ công chức có trình độ chuyên môn vào làm việc tại các Phòng chuyên môn và tương đương theo đúng quy định hiện hành, Ủy ban nhân dân xã Quý Lộc xây dựng Kế hoạch tiếp nhận vào làm công chức UBND xã cụ thể như sau.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đề xuất tiếp nhận vào làm công chức **UBND** xã Quý Lộc để khắc phục tình trạng thiếu công chức tại các phòng chuyên môn thuộc UBND xã, nhằm đảm bảo theo yêu cầu vị trí việc làm để góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ của UBND xã.

- Việc tiếp nhận vào làm công chức phù hợp thực tiễn nhiệm vụ, đúng người, đúng việc, đúng chuyên môn, nghiệp vụ; bố trí biên chế, nguồn nhân lực, cán bộ, công chức có chuyên môn, nghiệp vụ theo các lĩnh vực.

- Tiếp nhận vào làm công chức UBND xã không qua thi tuyển đối với những người đã có kinh nghiệm công tác và đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật để đảm nhận vị trí việc làm tại cơ quan UBND xã.

2. Yêu cầu

- Đề xuất bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức phải chọn được những người có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, nắm vững chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực theo vị trí việc làm; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực công tác và đủ sức khỏe để đáp ứng yêu cầu công việc.

- Việc đề xuất phương án tiếp nhận công chức phải căn cứ vào số lượng và vị trí việc làm theo quy định tại 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 và theo Quyết định 4178/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND tỉnh Thanh Hóa;

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Biên chế công chức được giao theo Quyết định số 353/QĐ-UBND ngày 29/01/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa: 43 người

2. Số lượng cán bộ, công chức khối chính quyền hiện có là: 29 người, đang cơ cấu như sau:

- + Lãnh đạo HĐND xã: 01 người
- + Lãnh đạo UBND xã: 03 người
- + 02 Ban của HĐND xã: 02 người
- + Văn phòng HĐND và UBND xã: 6 người
- + Phòng Kinh tế: 6 người
- + Phòng Văn hóa – Xã hội: 6 người.
- + Trung tâm phục vụ hành chính công: 5 người

3. Số lượng còn thiếu so với biên chế được giao là: 14 người, cụ thể như sau:

- + Văn phòng HĐND và UBND xã: 3 người
- + Phòng Kinh tế: 6 người
- + Phòng Văn hóa – Xã hội: 4 người.
- + Trung tâm phục vụ hành chính công: 1 người

4. Số lượng đề nghị tiếp nhận: 14 người

(Có phụ lục kèm theo)

III. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC

1. Đối tượng tiếp nhận:

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 3 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức gồm:

a) Chuyên gia, nhà khoa học, luật gia, luật sư giỏi, doanh nhân tiêu biểu, xuất sắc đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài khu vực công lập theo chính sách thu hút đối với người có tài năng;

b) Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Người hưởng lương trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, tổ chức cơ yếu mà không phải là công chức;

d) Người đang giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;

đ) Người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác;

e) Người được tuyển dụng theo chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao làm việc trong các hội do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ;

g) Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trước ngày Nghị định 170/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành và đang tiếp tục công tác.

h) 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 đăng ký hợp đồng lao động làm việc tại xã (trước 01 tháng 7 năm 2025) vào làm việc tại xã (kể từ 01 tháng 7 năm 2025).

3. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận:

3.1. Người có đủ các điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển công chức (Quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức năm 2025):

- Có 01 quốc tịch là quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch;
- Đang cư trú tại Việt Nam;

- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

3.2. Trường hợp quy định tại Điểm a, Khoản 1, Phần III phải có kết quả, sản phẩm phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

3.3. Trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, e, g và h Khoản 1, Phần III phải 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, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều này), làm công việc có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

3.4. Trường hợp quy định tại điểm đ mục 1 phần III, Kế hoạch này phải có quyết định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền quyết định đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ và không phải đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác 05 năm quy định tại điểm b khoản này.

4. Thành phần hồ sơ, thời gian và địa điểm nộp hồ sơ đề nghị tiếp nhận

4.1. Thành phần hồ sơ.

a) Phiếu đăng ký dự tuyển (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ).

b) Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

d) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

đ) 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 theo yêu cầu của cơ quan tiếp nhận.

Trường hợp các thành phần trong hồ sơ tiếp nhận quy định tại khoản này đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia thì được sử dụng để thay thế bản giấy tương ứng.

4.2. Thời gian nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển: Từ ngày 18/5/2026 đến ngày 22/5/2026 ngày làm việc kể từ ngày có Thông báo tiếp nhận công chức được đăng tải công khai trên phương tiện thông tin đại chúng và trên Cổng thông tin điện tử của UBND xã Quý Lộc.

4.3. Địa điểm nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển: Người đăng ký đề nghị tiếp nhận nộp trực tiếp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã Quý Lộc.

Địa chỉ: Thôn 7, xã Quý Lộc, tỉnh Thanh Hóa

4.4. Lệ phí xét tuyển: Không.

* Lưu ý: Mỗi người chỉ được nộp hồ sơ đăng ký và tham gia xét tuyển 01 vị trí việc làm nêu tại Mục 2, phần II Kế hoạch này.

IV. HÌNH THỨC SÁT HẠCH

1. Tổ chức kiểm tra, sát hạch và xác định người được sát hạch.

1.1. Kiểm tra hồ sơ

Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

1.2. Tổ chức sát hạch từng trường hợp theo từng vị trí việc làm

- Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận; nội dung sát hạch phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Tổ chức sát hạch được thực hiện qua 2 vòng như sau:

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 thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

Vòng 2: Sát hạch nghiệp vụ chuyên môn.

a) Hình thức: Vấn đáp.

b) Nội dung: Kiểm tra về kiến thức, kỹ năng thực thi công vụ; đánh giá về năng lực: tư duy, giao tiếp, phán đoán tình huống, học hỏi, phát triển, diễn đạt, thái độ, tính cách và các năng lực khác theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

c) Thời gian: 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi vấn đáp).

d) Thang điểm: 100 điểm.

1.3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức

a) Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức 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 quy định tại Điều 6 Nghị định 170/NĐ/CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ (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 quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 6 Nghị định 170/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của chính phủ 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 Chủ tịch UBND xã (Chủ tịch Hội đồng xét tuyển) quyết định người trúng tuyển.

2. Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp sau:

- Tiếp nhận các trường hợp quy định tại điểm b, c, đ Mục 1 phần III Kế hoạch này vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Tiếp nhận các trường hợp quy định tại Mục 1, phần III Kế hoạch này vào làm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Giao cho Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu ban hành Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch theo thẩm quyền tại Điều 1 Quyết định số 10/QĐ-CTUBND ngày 12/02/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 1, Điều 14 Nghị định 170/2025/NĐ-CP của Chính Phủ.

- Tham mưu các văn bản liên quan đến việc tiếp nhận vào làm công chức và thực hiện việc đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã và thông tin công khai, rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định.

- Thu nhận, cập nhật, tổng hợp hồ sơ tiếp nhận vào làm công chức trình Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Tham mưu phê duyệt danh sách người đủ điều kiện kiểm tra, sát hạch vòng 2.

- Quản lý, lưu trữ các tài liệu liên quan đến quá trình tiếp nhận vào làm công chức theo quy định.

Tham mưu và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch giao trong quá trình tổ chức thực hiện.

- Là cơ quan thường trực, tham mưu cho UBND xã thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch công chức và các Ban theo quy định.

- Tham mưu cho UBND xã và tổ rà soát chuẩn bị đầy đủ các nội dung, văn bản, tài liệu; công tác tổ chức thực hiện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Hội đồng kiểm tra, sát hạch giao.

2. Phòng Kinh tế

Tham mưu cho UBND xã lập dự toán, quyết toán đảm bảo cho việc tổ chức thực hiện việc tiếp nhận công chức thực hiện đúng quy định.

3. Văn phòng HĐND và UBND

Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội và các đơn vị có liên quan chuẩn bị đầy đủ các điều kiện làm việc cho Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Hội đồng kiểm tra, sát hạch giao.

4. Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công: Phối hợp với Phòng Văn hoá - Xã hội tiếp nhận hồ sơ của các cá nhân, niêm yết công khai các thông tin về việc xét tiếp nhận công chức để mọi người dân được biết.

5. Hội đồng kiểm tra, sát hạch

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật trong việc

thực hiện quy trình tiếp nhận vào làm công chức.

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 1, Điều 14 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận vào làm công chức UBND xã Quý Lộc, yêu cầu các phòng, ban, đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện theo đúng quy định./.

Nơi nhận:

- TTr Đảng uỷ, HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã (t/h);
- Cổng thông tin điện tử của UBND xã (t/h);
- Lưu: VT, VHXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Hiếu

STT	Vị trí việc làm	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Số lượng
Văn phòng HĐND - UBND xã			
1	Chuyên viên về công nghệ thông tin	Yêu cầu tốt nghiệp Đại học trở lên, các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành khác phù hợp với VTVL đảm nhận.	1
2	Chuyên viên về hành chính Văn phòng	Yêu cầu tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành hoặc nhóm ngành: Luật (nhóm ngành), Kinh tế học (nhóm ngành), Quản trị - Quản lý, Quản lý nhà nước, Quản trị kinh doanh, Báo chí và Truyền thông, Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với VTVL đảm nhận.	1
3	Chuyên viên tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng	Yêu cầu tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành hoặc nhóm ngành: Luật (nhóm ngành), Kinh tế học (nhóm ngành), Quản trị - Quản lý, Quản lý nhà nước, Quản trị kinh doanh, Báo chí và Truyền thông, Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với VTVL đảm nhận.	1
Phòng Kinh tế xã			
1	Chuyên viên về quản lý kế hoạch, đầu tư, thống kê	Yêu cầu tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành hoặc nhóm ngành: Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Kế toán - Kiểm toán, Luật kinh tế, thương mại, quản trị kinh doanh hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với VTVL đảm nhận.	1
2	Chuyên viên về quản lý quy hoạch, xây dựng, kiến trúc	Yêu cầu tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành hoặc nhóm ngành: Quản lý dự án, kiến trúc và quy hoạch, xây dựng, quản lý xây dựng, Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng, Công nghệ kỹ thuật xây dựng, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, Kỹ thuật cơ sở hạ tầng, Công nghệ kỹ thuật giao thông hoặc các ngành khác khác phù hợp với	1

		VTVL đảm nhận.	
3	Chuyên viên lĩnh vực công thương	Yêu cầu tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành hoặc nhóm ngành: Kinh tế (nhóm ngành), Tài chính - Ngân hàng, Kế toán - Kiểm toán, Luật kinh tế, thương mại, quản trị kinh doanh hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với VTVL đảm nhận.	1
4	Chuyên viên lĩnh vực giao thông	Yêu cầu tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành hoặc nhóm ngành: Quản lý dự án, kiến trúc và quy hoạch, xây dựng, quản lý xây dựng, Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng, Công nghệ kỹ thuật xây dựng, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, Kỹ thuật cơ sở hạ tầng, Công nghệ kỹ thuật giao thông hoặc các ngành, chuyên ngành khác khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.	1
5	Chuyên viên về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	Yêu cầu tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành hoặc nhóm ngành: Nông nghiệp (nhóm ngành), Thủy lợi (nhóm ngành), Lâm nghiệp, Thủy Sản, Thú y hoặc các ngành, chuyên ngành khác khác phù hợp với VTVL đảm nhận.	1
6	Chuyên viên về quản lý lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai, giảm nghèo	Yêu cầu tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành hoặc nhóm ngành: Nông nghiệp (nhóm ngành), Thủy lợi (nhóm ngành), Lâm nghiệp, Thủy Sản, Thú y hoặc các ngành, chuyên ngành khác khác phù hợp với VTVL đảm nhận.	1
Phòng Văn hoá - Xã hội			
1	Chuyên viên lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Yêu cầu tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành hoặc nhóm ngành, Khoa học giáo dục, các ngành phù hợp với nhóm ngành Đào tạo giáo viên, luật (nhóm ngành), Kinh tế học (nhóm ngành) hoặc các ngành, chuyên ngành khác khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.	2
2	Chuyên viên tham mưu về phát	Yêu cầu tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành hoặc nhóm	1

	thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số	ngành: Luật (nhóm ngành), Kinh tế học (nhóm ngành), Khoa học chính trị, Khoa học quản lý, công nghệ thông tin (nhóm ngành), máy tính (nhóm ngành), Quản lý công, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Báo chí và Truyền thông, Xã hội học, Công tác xã hội, Văn hoá, lịch sử, quản lý văn hoá, Văn hoá học hoặc các ngành, chuyên ngành khác khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.	
3	Chuyên viên tham mưu về nghiên cứu khoa học	Yêu cầu trình độ Đại học trở lên, một trong các ngành hoặc nhóm ngành: Luật (nhóm ngành), Kinh tế học (nhóm ngành), Khoa học chính trị, Khoa học quản lý, công nghệ thông tin (nhóm ngành), máy tính (nhóm ngành), Quản lý công, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Báo chí và Truyền thông, Xã hội học, Công tác xã hội, Văn hóa, Lịch sử, Quản lý văn hóa, Văn hoá học hoặc các ngành, chuyên ngành khác khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.	1
Trung tâm Phục vụ hành chính công			
1	Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính theo thẩm quyền, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND xã	Yêu cầu tốt nghiệp Đại học trở lên, với ngành, chuyên ngành phù hợp của Phòng Kinh tế, Phòng Văn hoá- Xã hội, lĩnh vực Tư pháp của Văn phòng HĐND&UBND xã.	1

