

Số: /KH-UBND

Thiên Phú, ngày tháng 4 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Tiếp nhận vào làm công chức tại UBND xã Thiên Phú năm 2026

Căn cứ luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;  
Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 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 Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm công chức;

Căn cứ Quyết định số 3977/QĐ-UBND ngày 20/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá về việc giao biên chế cán bộ, công chức, số lượng người làm việc của các sở, các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh và chính quyền cấp xã 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 uỷ 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 về việc tiếp nhận vào làm công chức;

Căn cứ Thông báo số 63-TB/ĐU ngày 14/4/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã Thiên Phú về việc thống nhất chủ trương thực hiện tiếp nhận vào làm công chức xã Thiên Phú.

Để bảo đảm yêu cầu tăng cường năng lực cho cấp xã, kiện toàn công tác cán bộ đối với các vị trí còn thiếu; bố trí biên chế, nguồn nhân lực, cán bộ, công chức có chuyên môn, nghiệp vụ theo các lĩnh vực; căn cứ các quy định hiện hành của pháp luật có liên quan và nhu cầu về công tác cán bộ để thực hiện nhiệm vụ tại địa phương.

Ủy ban nhân dân xã Thiên Phú xây dựng kế hoạch tiếp nhận vào làm công chức tại ủy ban nhân dân xã Thiên Phú năm 2026 cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

Tiếp nhận, bổ sung vào đội ngũ công chức những người có phẩm chất đạo đức, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ tốt, đảm bảo tiêu chuẩn theo vị trí việc làm cần tuyển dụng, đảm bảo đúng cơ cấu, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao. Đáp ứng nhu cầu sử dụng, bố trí, bổ sung nhân lực cho các vị trí việc làm đang thiếu so với biên chế được giao, bảo đảm tính ổn định và lâu dài, góp phần hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

#### 2. Yêu cầu

Việc tổ chức tiếp nhận công chức phải thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước, phân cấp quản lý của UBND tỉnh; Quy chế tổ chức sát hạch,

xét tuyển tiếp nhận công chức theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của chính phủ; Công văn số 831/SNV-CCVC ngày 12/02/2026 của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận vào làm công chức;

Việc tổ chức tiếp nhận công chức đảm bảo nghiêm túc, khách quan, công khai, minh bạch, công bằng và đúng quy định của pháp luật.

## **II. THỰC TRẠNG SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ CHỈ TIÊU SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TIẾP NHẬN TẠI ĐƠN VỊ**

### **1. Thực trạng số lượng công chức hiện có:**

Căn cứ Quyết định số 3977/QĐ-UBND ngày 20/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá về việc giao biên chế cán bộ, công chức, số lượng người làm việc của các sở, các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh và chính quyền cấp xã thuộc tỉnh Thanh Hóa, năm 2026 biên chế UBND xã Thiên Phú được giao là 32 người.

Đến thời điểm hiện tại số cán bộ, công chức đang công tác tại các phòng, ban của UBND xã là 24 người (bao gồm cả 03 biên chế HĐND).

Số lượng biên chế cán bộ công chức UBND xã còn thiếu là 8 người.

### **2. Vị trí việc làm còn thiếu**

**2.1. Phòng Kinh tế**, gồm có 04 vị trí cụ thể:

**2.2. Phòng Văn Hóa – Xã hội**, gồm có 02 vị trí cụ thể:

**2.3. Trung tâm phục vụ hành chính công**, gồm có 02 vị trí cụ thể:

### **3. Số lượng, nhu cầu tiếp nhận công chức là: 8 công chức**

**3.1. Phòng Kinh tế**, gồm có **04** vị trí cụ thể:

- Vị trí kế hoạch: Chuyên viên về tài chính.

- Vị trí kế hoạch: Chuyên viên về kế hoạch, đầu tư, thống kê.

- Vị trí xây dựng: Chuyên viên về quản lý lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở.

- Vị trí xây dựng: Chuyên viên về quy hoạch, xây dựng kiến trúc, đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể.

**3.2. Phòng Văn Hóa – Xã hội**, gồm có **02** vị trí cụ thể:

- Vị trí Nội vụ: Chuyên viên quản lý về lĩnh vực Nội vụ, cải cách hành chính, lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới, dân tộc, tôn giáo, hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ, thi đua, khen thưởng, văn thư, lưu trữ nhà nước, thanh niên.

- Vị trí y tế: Chuyên viên quản lý về Giáo dục và đào tạo, y tế.

**3.3. Trung tâm phục vụ hành chính công**, gồm có **02** vị trí cụ thể:

- Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ quản lý, kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

*(Kèm theo bản mô tả công việc và tiêu chuẩn vị trí việc làm)*

## **III. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC**

### **1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung**

Là công chức làm việc tại ủy ban nhân dân xã có đủ điều kiện theo quy định và đảm bảo 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; có trình độ đào tạo phù hợp với vị trí tiếp nhận.

## **2. Yêu cầu**

Hiểu biết về chính trị, nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có phẩm chất chính trị, đạo đức, có đủ sức khỏe hoàn hành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao, không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc bị thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền..

Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận, trình độ ngoại ngữ, tin học của chức danh chuyên viên theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.

## **IV. NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ QUY TRÌNH TIẾP NHẬN**

### **1. Nội dung, hình thức tiếp nhận.**

#### **1.1. 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 và quản lý công chức.

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 này có hiệu lực thi hành;

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).

#### **1.2. Điều kiện, tiêu chuẩn**

Căn cứ vào tỷ lệ công chức cần bố trí theo từng vị trí việc làm trong cơ quan sử dụng công chức, chỉ tiêu biên chế được giao và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hoặc người đứng đầu cơ quan quản lý xem xét, tiếp nhận vào làm công chức đối với các trường hợp quy

định tại khoản 1 Điều này nếu đáp ứng đủ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức, trừ các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức hoặc đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật, đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng, của pháp luật.

a) Trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này phải có kết quả, sản phẩm phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận

b) Trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, e, g và h khoản 1 Điều 13 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;

c) Trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 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.

### ***1.3. Hình thức tiếp nhận***

Không tổ chức kiểm tra sát hạch đối với đối tượng tiếp nhận thuộc điểm b, c và điểm d khoản 1 điều 13 nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của chính phủ về tuyển dụng và quản lý công chức vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý.

Tổ chức kiểm tra sát hạch theo hình thức vấn đáp (Hướng dẫn tại 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)

### ***1.4. Hồ sơ tiếp nhận vào công chức***

- Phiếu đăng ký dự tuyển
- Sơ yếu lý lịch cá nhân được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận cơ quan có thẩm quyền, nơi công tác.
- Bản sao các loại văn bằng, chứng chỉ.
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp.
- Bản tự nhận xét, đánh giá của người đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức.

### ***1.5. Hội đồng kiểm tra, sát hạch***

Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra, sát hạch theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước, thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 Nghị định 170/2025/NĐ/CP.

Ủy ban nhân dân xã Thiên Phú dự kiến Hội đồng kiểm tra, sát hạch như sau:

Chủ tịch Hội đồng là Phó Chủ tịch UBND xã;

Phó Chủ tịch Hội đồng thường trực là Trưởng phòng VH-XH;

Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức phòng Văn hóa – Xã Hội;

Ủy viên khác là lãnh đạo các phòng có vị trí việc làm cần tiếp nhận.

### ***1.6. Thời gian, địa điểm thực hiện***

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính, từ ngày ban hành Kế hoạch và theo thông báo tuyển dụng của UBND xã;
- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Phòng Văn hoá – Xã hội, UBND xã Thiên Phú; Địa chỉ: Bản Dôi, xã Thiên Phú, tỉnh Thanh Hoá;
- Đầu mối liên hệ và tiếp nhận hồ sơ: Chuyên viên phụ trách Nội vụ.

### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Sau khi được Chủ tịch UBND xã phê duyệt kế hoạch tiếp nhận vào làm công chức, Phòng Văn hóa – Xã hội sẽ xây dựng phương án, tổ chức thực hiện theo đúng quy định của pháp luật; báo cáo kết quả tiếp nhận vào làm công chức qua Sở Nội Vụ, UBND tỉnh theo quy định./.

#### ***Nơi nhận:***

- Thường trực Đảng ủy (để b/c);
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã;
- MTTQVN xã và các đoàn thể;
- Trưởng các bản;
- Lưu: VT, VHXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Đại**

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHUẨN VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả vị trí công tác	Hạng chức danh nghề nghiệp tương ứng	Tiêu chuẩn trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Ghi chú
<b>I Phòng Kinh tế: 04 VTVL</b>					
1	<i>Chuyên viên về lĩnh vực tài chính</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác tài chính, ngân sách nhà nước tại UBND xã, bảo đảm việc quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản công đúng quy định, minh bạch, hiệu quả, phục vụ hoạt động của HĐND và UBND.</li> <li>- Thực hiện tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.</li> <li>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực tài chính;</li> <li>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.</li> </ul>	<i>Chuyên viên trở lên</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ đào tạo, ngoại ngữ, tin học của chức danh chuyên viên theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 06/2024/TT-BNV</li> <li>- <i>Trình độ chuyên môn: Có trình độ Đại học trở lên Chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng; Kế toán; Tài chính công; Kiểm toán; Tài chính Nhà nước; Tài chính doanh nghiệp...</i></li> </ul>	
2	<i>Chuyên viên về kế hoạch, đầu tư, thống kê</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê.</li> <li>- Tham mưu xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê;</li> <li>- Thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã</li> <li>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê.</li> <li>- Tham mưu đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê.</li> </ul>	<i>Chuyên viên trở lên</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ đào tạo, ngoại ngữ, tin học của chức danh chuyên viên theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 01/2023/TT-BNG ngày 30/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.</li> <li>- <i>Trình độ chuyên môn: Có trình độ Đại học trở lên một trong các ngành hoặc nhóm ngành: Kinh tế học, Quản trị - Quản lý, Quản lý nhà nước, Quản trị kinh doanh, Kế toán; Kiểm toán; Tài chính công; Tài chính Nhà nước; Tài chính doanh nghiệp....</i></li> </ul>	

3	<i>Chuyên viên về quản lý quy hoạch, xây dựng, kiến trúc</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu tổ chức quản lý, công bố, cung cấp thông tin quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị, quy hoạch điểm dân cư nông thôn trên địa bàn.</li> <li>- Theo dõi việc thực hiện quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Tham gia ý kiến đối với việc lập, điều chỉnh quy hoạch theo phân công.</li> <li>- Tham mưu, tham gia kiểm tra điều kiện khởi công, quá trình xây dựng các công trình theo thẩm quyền.</li> <li>- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện các quy định về xây dựng, kiến trúc.</li> <li>- Theo dõi, phát hiện, tham mưu xử lý vi phạm trật tự xây dựng trên địa bàn.</li> <li>- Phối hợp kiểm tra, lập hồ sơ xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực xây dựng theo quy định.</li> <li>- Tham gia các đoàn kiểm tra, cưỡng chế (nếu có) theo phân công.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Chủ tịch UBND xã giao.</li> </ul>	<i>Chuyên viên trở lên</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ đào tạo, ngoại ngữ, tin học của chức danh chuyên viên theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 11/2023/TT-BXD ngày 20/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng.</li> <li>- <i>Trình độ chuyên môn: Có trình độ Đại học trở lên chuyên 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, Kỹ thuật xây dựng công trình biển, Kỹ thuật xây dựng công trình thủy, Khai thác vận tải, Kinh tế vận tải, Công nghệ kỹ thuật giao thông hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với VTVL đảm nhận</i></li> </ul>	
4	<i>Chuyên viên về quản lý lĩnh vực chất lượng, chế biến và phát triển thị trường; kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư diêm nghiệp gắn với ngành nghề làng nghề nông thôn</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế nông thôn, ngành nghề và làng nghề nông thôn.</li> <li>- Tham mưu triển khai các chính sách về nâng cao chất lượng, chế biến, phát triển thị trường nông sản.</li> <li>- Tổng hợp, đánh giá tình hình kinh tế hộ, kinh tế trang trại, kinh tế tập thể trên địa bàn.</li> <li>- Theo dõi, quản lý việc áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn chất lượng, an toàn thực phẩm đối với sản phẩm nông nghiệp.</li> <li>- Tham gia kiểm tra, giám sát hoạt động chế biến, bảo quản nông, lâm, ngư, diêm sản phẩm theo phân cấp.</li> <li>- Phát triển thị trường, tiêu thụ sản phẩm.</li> <li>- Phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại, kinh tế tập thể.</li> <li>- Tham mưu quản lý, bảo tồn và phát triển ngành nghề, làng nghề truyền thống nông thôn.</li> <li>- Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong quản lý lĩnh vực được giao.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Chủ tịch UBND xã giao.</li> </ul>	<i>Chuyên viên trở lên</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ đào tạo, ngoại ngữ, tin học của chức danh chuyên viên theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 06/2023/TT-BNNPTNT ngày 12/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (nay là Bộ Nông nghiệp và Môi trường)</li> <li>- <i>Trình độ chuyên môn: Có trình độ Đại học trở lên một trong các ngành hoặc nhóm ngành: Nông nghiệp (nhóm ngành), Lâm nghiệp, Thủy sản, Thú y hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với VTVL đảm nhận</i></li> </ul>	
<b>II Phòng Văn hóa - Xã hội: 02 VTVL</b>					

5	<p><i>Chuyên viên về lĩnh vực nội vụ, cải cách hành chính, lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới, dân tộc, tôn giáo, hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ; thi đua, khen thưởng; văn thư, lưu trữ nhà nước; thanh niên.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu về tổ chức, sắp xếp bộ máy hành chính; tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền cấp xã.</li> <li>- Tham mưu quản lý cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền: tuyển dụng, bố trí, sử dụng, đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật, quản lý hồ sơ thi đua, khen thưởng</li> <li>- Tham mưu thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức theo quy định. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ.</li> <li>- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của UBND xã, tổng hợp, báo cáo kết quả cải cách hành chính định kỳ.</li> <li>- Tham mưu quản lý nhà nước đối với hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ theo phân cấp.</li> <li>- Tham mưu quản lý công tác văn thư, lưu trữ nhà nước tại UBND xã.</li> <li>- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác thanh niên trên địa bàn.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Chủ tịch UBND xã giao.</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Chuyên viên trở lên</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ đào tạo, ngoại ngữ, tin học của chức danh chuyên viên theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.</li> <li>- Trình độ chuyên môn: Có trình độ Đại học trở lên chuyên ngành Luật, Kinh tế học, Khoa học chính trị, Khoa học quản lý, Quản lý công, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Xã hội học, Công tác xã hội, Quản lý văn hóa, Kinh tế lao động; Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước, chuyên ngành khác phù hợp với VTVL đảm nhận</li> </ul>	
6	<p><i>Chuyên viên về lĩnh vực giáo dục và đào tạo, y tế</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực giáo dục và đào tạo; nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực y tế</li> <li>- Tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực giáo dục và đào tạo.</li> <li>- Tham mưu triển khai chương trình chăm sóc sức nhân dân, thực hiện công tác dân số, kế hoạch hóa gia đình.</li> <li>- Tham mưu thực hiện công tác phòng, chống tệ nạn xã hội, quản lý an toàn thực phẩm tại địa phương theo phân công, phối hợp kiểm tra điều kiện an toàn thực phẩm, thiết bị y tế tại các cơ sở sản xuất, kinh doanh.</li> <li>- Tham mưu tuyên truyền, vận động Nhân dân tham gia bảo hiểm y tế. giải quyết các vấn đề liên quan đến thực hiện chính sách bảo hiểm y tế tại địa phương.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Chủ tịch UBND xã giao.</li> </ul>	<p><i>Chuyên viên trở lên</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ đào tạo, ngoại ngữ, tin học của chức danh chuyên viên theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 19/2023/TT-BYT ngày 06/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế</li> <li>- Trình độ chuyên môn: Có trình độ Đại học trở lên chuyên ngành: Luật; Hành chính; quản lý nhà nước; khoa học giáo dục; giáo dục học; đào tạo giáo viên; sư phạm; Bảo hiểm; khối ngành khoa học sức khỏe (Y khoa, Y học dự phòng, Y học cổ truyền, Điều dưỡng, Hộ sinh, Y tế công cộng, Dược học, Kỹ thuật Y, Quản lý y tế hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với VTVL đảm nhận</li> </ul>	
<p><b>III Trung tâm phục vụ hành chính công: 02 VTVL</b></p>					

7	<p><i>Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu về tổ chức, nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã;</li> <li>- Tham mưu nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính;</li> <li>- Tham mưu kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Chủ tịch UBND xã giao.</li> </ul>	<p><i>Chuyên viên trở lên</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ đào tạo, ngoại ngữ, tin học của chức danh chuyên viên theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.</li> <li>- <i>Trình độ chuyên môn: Có trình độ Đại học trở lên chuyên ngành Luật; Quản lý nhà nước; Hành chính; Quản trị kinh doanh; Công nghệ thông tin; Điện tử viễn thông, chuyên ngành khác phù hợp với VTVL đảm nhận</i></li> </ul>	
8	<p><i>Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả;</li> <li>- Tham mưu tổ chức xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính;</li> <li>- Tham mưu kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Chủ tịch UBND xã giao.</li> </ul>	<p><i>Chuyên viên trở lên</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ đào tạo, ngoại ngữ, tin học của chức danh chuyên viên theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 19/2023/TT-BYT ngày 06/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế;</li> <li>- <i>Trình độ chuyên môn: Có trình độ Đại học trở lên chuyên ngành: Luật; Quản lý nhà nước; Hành chính; Quản trị kinh doanh; Quản trị văn phòng; Thống kê; Công nghệ thông tin; Điện tử viễn thông, chuyên ngành khác phù hợp với VTVL đảm nhận</i></li> </ul>	