

Số: /TB-UBND

Yên Thọ, ngày tháng năm 2026

**THÔNG BÁO**  
**Thu hồ sơ tiếp nhận vào làm công chức UBND xã Yên Thọ**

Thực hiện Kế hoạch số 13/KH-UBND ngày 13/5/2026 của UBND xã Yên Thọ về việc tiếp nhận vào làm công chức UBND xã, Ủy ban nhân dân xã Yên Thọ thông báo tiếp nhận hồ sơ vào làm công chức với các nội dung như sau:

**1. Về số lượng tiếp nhận**

- Văn phòng HĐND và UBND: 01 chuyên viên về hành chính – văn phòng, quản trị công sở.

- Phòng Kinh tế:

+ 01 chuyên viên về 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.

+ 01 chuyên viên về lĩnh vực giao thông;

+ 01 chuyên viên về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, 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.

+ 01 chuyên viên về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp, diêm nghiệp; thủy lợi, thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo

- Phòng Văn hoá - Xã hội:

+ 01 chuyên viên về lĩnh vực Nội vụ;

+ 02 chuyên viên về lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

+ 01 chuyên viên về lĩnh vực dân tộc, tôn giáo;

+ 01 chuyên viên về lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính công ích; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số

+ 01 chuyên viên về lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo.

+ 01 chuyên viên về lĩnh vực y tế;

- Trung tâm Phục vụ Hành chính công: 01 chuyên viên thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND cấp xã.

## **2. Đối tượng tiếp nhận**

- Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;
- Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trước ngày Nghị định 170/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành; (trước ngày 01/7/2025)

## **3. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận**

\* Tiêu chuẩn, điều kiện chung:

Bảo đảm các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ.

\* Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể:

- Vị trí việc làm chuyên viên về hành chính - văn phòng, quản trị công sở, Văn phòng HĐND và UBND: Yêu cầu có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc ngành hoặc nhóm ngành: Luật (nhóm ngành), Hành chính, Quản lý nhà nước.

- Vị trí việc làm chuyên viên về 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, Phòng Kinh tế: Yêu cầu có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc 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, 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.

- Vị trí việc làm chuyên viên về lĩnh vực giao thông, Phòng Kinh tế: Yêu cầu có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc ngành hoặc nhóm ngành: Cơ sở hạ tầng giao thông; Quản lý xây dựng; Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông; Xây dựng dân dụng và công nghiệp, Quản lý dự án, Kiến trúc và quy hoạch.

- Vị trí việc làm chuyên viên về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, 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, Phòng Kinh tế: Yêu cầu có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc ngành hoặc nhóm ngành: Kinh tế nông nghiệp, khoa học cây trồng, Quản lý tài nguyên và môi trường.

- Vị trí việc làm chuyên viên về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp, diêm nghiệp; thủy lợi, thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo, Phòng Kinh tế: Yêu cầu có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc ngành hoặc nhóm ngành: Chăn nuôi thú y, Khoa học cây trồng, Kinh tế nông nghiệp.

- Vị trí việc làm chuyên viên về lĩnh vực Nội vụ, Phòng Văn hoá – Xã hội: Yêu cầu có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc ngành hoặc nhóm ngành: Luật,

Quản lý nhà nước; Hành chính; Quản lý nguồn nhân lực; Xã hội học; Chính trị; Quản trị kinh doanh; Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước, Quản trị văn phòng.

- Vị trí việc làm chuyên viên về lĩnh vực giáo dục và đào tạo, phòng Văn hoá - Xã hội: Yêu cầu có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc ngành hoặc nhóm ngành: Khoa học giáo dục, các ngành phù hợp của nhóm ngành Đào tạo giáo viên.

- Vị trí việc làm chuyên viên về lĩnh vực dân tộc, tôn giáo, phòng Văn hoá - Xã hội: Yêu cầu có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc ngành hoặc chuyên ngành: Tâm lý học, quản lý lao động, công tác xã hội.

- Vị trí việc làm chuyên viên về lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính công ích; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số, xã hội số; chuyển đổi số, phòng Văn hoá - Xã hội: Yêu cầu có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc ngành hoặc nhóm ngành: Công nghệ thông tin, Khoa học máy tính, Tin học, Báo chí, Lịch sử, Quản lý văn hoá.

- Vị trí việc làm chuyên viên về lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo: Yêu cầu có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc ngành hoặc nhóm ngành: Báo chí; Du lịch; Khách sạn, nhà hàng; Bảo tồn - Bảo tàng; Quản lý văn hóa; Giáo dục thể chất; Thể dục thể thao; Thông tin - Thư viện; Văn hóa học; Việt Nam học, Tâm lý học, Ngữ văn.

- Vị trí việc làm chuyên viên về lĩnh vực y tế, Phòng Văn hoá - Xã hội: Yêu cầu có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc ngành hoặc nhóm ngành: Bảo hiểm; 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.

- Vị trí việc làm chuyên viên thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND cấp xã: Yêu cầu có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc ngành hoặc nhóm ngành: Luật; Quản lý nhà nước; Hành chính; Quản trị kinh doanh; Công nghệ thông tin; xã hội học; quản trị nhân lực; công tác xã hội; Văn hoá; Lịch sử, Quản lý Tài nguyên Môi trường.

#### **4. Hồ sơ tiếp nhận vào làm công chức**

Cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ, gồm:

a) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận (Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, Bản khai quá trình đóng bảo hiểm xã hội có xác nhận của cơ quan bảo hiểm);

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

d) 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 theo yêu cầu của cơ quan tiếp nhận.

e) Đơn đề nghị tiếp nhận vào làm công chức UBND xã Yên Thọ.

*(Có các biểu mẫu gửi kèm theo)*

### **5. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ**

Thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm công chức UBND xã Yên Thọ là 10 ngày, bắt đầu từ ngày 15/5/2026 đến hết ngày 24/5/2026.

Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Phòng Văn hóa – Xã hội, UBND xã Yên Thọ. Địa chỉ thôn Minh Thịnh, xã Yên Thọ, tỉnh Thanh Hóa.

### **6. Lệ phí đăng ký dự tuyển: Không.**

Thông báo này được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của xã, gửi đến các cơ quan, đơn vị, các thôn trên địa bàn xã./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VHXH.

**CHỦ TỊCH**

**Đỗ Thanh Minh**