

**KẾ HOẠCH**  
**Tiếp nhận vào làm công chức xã Quảng Ngọc năm 2026**

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

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

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/06/2025 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 Thông tư số 22/2025/TT-BNV ngày 19/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế thi tuyển, xét tuyển công chức; Căn cứ Công văn số 7415/CV-BNV ngày 31/8/2025 của Bộ Nội vụ về phương án bảo đảm nhân sự tại cấp xã;

Căn cứ Công văn số 16364/UBND-THĐT ngày 24/9/2025 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc triển khai Công định số 168/CĐ-TTg ngày 21/9/2025 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường thực hiện pháp luật về phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền khi vận hành chính quyền địa phương 02 cấp; Công văn số 5075/SNV-XDCQ&CTTN ngày 13/9/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa về việc chuyển công tác, tiếp nhận công chức, viên chức; tiếp nhận vào làm công chức xã, phường;

Căn cứ Quyết định số 10168/QĐ-SNV ngày 30/12/2025 của Sở Nội vụ 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;

Căn cứ Quyết định số 10/2026/QĐ-CTUBND ngày 07/02/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ủy quyền thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức; 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 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 381/QĐ-UBND ngày 23/4/2026 của UBND xã Quảng Ngọc về việc phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của cán bộ, công chức thuộc HĐND và UBND xã Quảng Ngọc.

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 Quảng Ngọc xây dựng Kế hoạch tiếp nhận vào làm công chức UBND xã Quảng Ngọc năm 2026 như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ NGUYÊN TẮC TIẾP NHẬN**

### **1. Mục đích**

Nhằm bổ sung đội ngũ công chức có phẩm chất đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn phù hợp tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và chỉ tiêu biên chế được giao năm 2026.

### **2. Yêu cầu**

Tuyển dụng công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và chỉ tiêu biên chế được giao của cơ quan; đảm bảo về số lượng, chất lượng; đúng đối tượng, đủ điều kiện và tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức cần tuyển dụng.

### **3. Nguyên tắc tiếp nhận**

- Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.
- Bảo đảm cạnh tranh, bình đẳng.
- Người được tiếp nhận phải đáp ứng ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

## **II. CHỈ TIÊU, ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN VÀ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

### **1. Số lượng biên chế công chức được giao và số lượng biên chế chưa sử dụng đến nay:**

- Số lượng biên chế công chức được giao năm 2026: 49 biên chế;
- Số lượng biên chế có mặt đến thời điểm 01/5/2026: 37 biên chế ;
- Số lượng biên chế chưa sử dụng đến 31/12/2026: 12 biên chế;

### **2. Chỉ tiêu tiếp nhận**

Tổng chỉ tiêu tiếp nhận công chức là 10 chỉ tiêu, tiếp nhận vào làm việc tại các Phòng chuyên môn thuộc UBND xã Quảng Ngọc. Dự kiến chia làm 02 đợt:

Đợt 01: 08 chỉ tiêu, tiếp nhận các đối tượng quy định tại khoản a, d, e, g, h Mục 3 phần II Kế hoạch này.

Đợt 02: 02 chỉ tiêu, tiếp nhận các đối tượng quy định tại khoản b, c, d Mục 3 phần II Kế hoạch này.

Trường hợp đợt 01 chưa tiếp nhận đủ 08 chỉ tiêu thì bổ sung chỉ tiêu tiếp nhận vào đợt 02.

*(Có Bảng nhu cầu tiếp nhận công chức năm 2026 kèm theo).*

### **3. 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 01/7/2025;

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).

### **4. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển**

Người có đủ các điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển công chức:

a) Có 01 quốc tịch là quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch;

b) Đang cư trú tại Việt Nam;

c) Đủ 18 tuổi trở lên;

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

Trường hợp quy định tại điểm a, khoản 3, mục II Kế hoạch này phải có kết quả, sản phẩm phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

Trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, e, g và h khoản 3, mục II Kế hoạch này 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 3, mục II Kế hoạch 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;

Trường hợp quy định tại điểm đ khoản 3, mục II 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.

#### **5. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức:**

- a) Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi;
- b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc;
- c) 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.

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

##### *6.1. 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.

#### *6.2. Thời gian nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển:*

Dự kiến 07 ngày 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 Quảng Ngọc.

#### *6.3. Địa điểm nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển:*

Người đăng ký đề nghị tiếp nhận nộp trực tiếp hồ sơ tại UBND xã Quảng Ngọc. Địa chỉ: Thôn Uy Nam, xã Quảng Ngọc, tỉnh Thanh Hóa

#### *6.4. Lệ phí xét tuyển: Theo quy định hiện hành.*

**\* 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.**

### **III. 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 3 phần II Kế hoạch này vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

## **IV. 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/QĐCTUBND 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**

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 Quảng Ngọc, yêu cầu các phòng, ban, đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện theo đúng quy định./.

### ***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ tỉnh (b/c);
- TT Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;;
- TT cung ứng DV công (thông báo);
- Lưu: VT, VHXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Như Nam**

**PHỤ LỤC**  
**BẢNG NHU CẦU TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC XÃ QUẢNG NGỌC NĂM 2026**  
*(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /5/2026 của UBND xã Quảng Ngọc)*

<b>TT</b>	<b>Vị trí việc làm</b>	<b>Yêu cầu trình độ chuyên môn, nghiệp vụ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Đợt tiếp nhận</b>
<b>I</b>	<b>Văn phòng HĐND-UBND xã</b>			
1	Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin (bao gồm an toàn thông tin mạng)	Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành: Công nghệ thông tin, An toàn thông tin, Hệ thống thông tin hoặc các ngành gần; hoặc ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.	1	Đợt 1
2	Chuyên viên về tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng	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	Đợt 1
<b>II</b>	<b>Phòng Kinh tế</b>			
1	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	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, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, Kỹ thuật cơ sở hạ tầng, Kỹ thuật xây	1	Đợt 2

		dựng công trình thủy, Kỹ thuật xây dựng công trình biển, Kinh tế xây dựng hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.		
2	Chuyên viên lĩnh vực công thương: Quản lý tiểu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại	Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành hoặc nhóm ngành: Kinh tế học (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	Đợt 1
3	Chuyên viên lĩnh vực giao thông	Tốt nghiệp đại học trở lên, một trong các ngành hoặc nhóm ngành: Xây dựng, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, Kỹ thuật cơ sở hạ tầng, Quản lý xây dựng, Công nghệ kỹ thuật xây dựng, Khai thác vận tải, Kinh tế vận tải, Công nghệ kỹ thuật giao thông hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.	1	Đợt 2
4	Chuyên viên về quản lý lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo	Tốt nghiệp đại học trở lên, một trong các ngành hoặc nhóm ngành: Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Thủy sản, Thú y hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.	1	Đợt 1
5	Chuyên viên quản lý lĩnh vực	Tốt nghiệp đại học trở lên, một trong các	1	Đợt 1

	môi trường; tài nguyên nước	ngành hoặc nhóm ngành: Quản lý đất đai, Kỹ thuật trắc địa – bản đồ, Quản lý tài nguyên và môi trường, Khoa học Trái đất, Khoa học môi trường, Kỹ thuật môi trường hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.		
<b>III</b>	<b>Phòng Văn hóa – Xã hội</b>			
1	Chuyên viên về lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên, một trong các ngành hoặc nhóm ngành: Khoa học giáo dục; các ngành đào tạo giáo viên; Luật; Kinh tế học hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.	1	Đợt 1
2	Chuyên viên tham mưu về nghiên cứu khoa học; phát triển công nghệ; đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân	Tốt nghiệp đại học trở lên, một trong các ngành hoặc nhóm ngành: Luật; Kinh tế học; Khoa học chính trị; Khoa học quản lý; Công nghệ thông tin; Máy tính; Quản lý công; Quản trị nhân lực; Quản trị văn phòng; Báo chí và Truyền thông; Xã hội học; Văn hóa; Lịch sử; Quản lý văn hóa; Văn hóa học hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.	1	Đợt 1
<b>IV</b>	<b>Trung tâm phục vụ hành chính công</b>			
1	Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, tổ	Đại học trở lên với ngành, chuyên ngành phù hợp của Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa – Xã hội, lĩnh vực Tư pháp thuộc Văn phòng	1	Đợt 1

	<p>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 Ủy ban nhân dân xã</p>	<p>HĐND và UBND cấp xã</p>		
<b>Tổng</b>		10		