

Số: 237 /KH-UBND

Đà Nẵng, ngày 18 tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tiếp nhận vào làm công chức
đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã năm 2026

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức 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 3208/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của UBND thành phố về việc tạm giao biên chế cán bộ, công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập khối chính quyền và số lượng người làm cơ sở cấp kinh phí tại các hội năm 2026;

Để triển khai thực hiện tiếp nhận vào công chức đối với người hoạt động không chuyên trách, Chủ tịch Ủy ban nhân thành phố ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm bổ sung nguồn nhân lực có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kinh nghiệm công tác cho Ủy ban nhân dân các xã, phường để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của địa phương.

2. Yêu cầu

a) Việc tiếp nhận vào công chức phải 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 dụng và nhu cầu tiếp nhận của các địa phương.

b) Đảm bảo chất lượng, nghiêm túc, khách quan, dân chủ, công khai, minh bạch, công bằng và đúng quy định của pháp luật.

c) Người được tiếp nhận phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận theo quy định; có phẩm chất đạo đức, am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực đăng ký tiếp nhận; có khả năng đáp ứng ngay yêu cầu nhiệm vụ được giao.

II. CHỈ TIÊU, VỊ TRÍ VIỆC LÀM, TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ, CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO TIẾP NHẬN

1. **Chỉ tiêu tiếp nhận vào làm công chức:** Tổng chỉ tiêu tiếp nhận vào làm công chức là 58 chỉ tiêu (*chi tiết tại Phụ lục I đính kèm*).

2. **Vị trí việc làm, tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của ngạch công chức dự kiến bổ nhiệm tương ứng với từng vị trí việc làm cần tiếp nhận**

Chi tiết tại Phụ lục I đính kèm.

III. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN

1. Đối tượng tiếp nhận

Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trước ngày Nghị định số 170/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành (ngày 01/7/2025), hiện đang hỗ trợ công việc cho hoạt động của hệ thống chính trị của đơn vị hành chính cấp xã mới (cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội, chính quyền địa phương) hoặc tham gia các chức danh người hoạt động không chuyên trách ở thôn, tổ dân phố (sau ngày 01/7/2025) đến trước ngày 31/5/2026 nếu đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận

Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, cụ thể:

a) Đáp ứng đủ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức, gồm:

- 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 (nêu tại khoản 2 Mục II Kế hoạch này, theo Phụ lục I kèm theo).

b) 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 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP¹), làm công việc có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

¹ 1. Đối tượng tiếp nhận:

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;

Lưu ý:

- Thời gian hợp đồng lao động không được tính vào thời gian có kinh nghiệm công tác để được tiếp nhận vào công chức (trừ thời gian nêu tại điểm b khoản này, theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP);

- Người được tiếp nhận vào vị trí việc làm xếp ngạch Chuyên viên phải có trình độ đại học đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) và làm công việc có yêu cầu trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

3. Các trường hợp không thực hiện tiếp nhận vào công chức

a) Các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức:

- Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi;

- 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.

b) Trường hợp 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.

IV. HÌNH THỨC, THỜI GIAN TIẾP NHẬN**1. Hình thức**

a) 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;

b) 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; hình thức sát hạch là **vấn đáp**.

2. Xác định kết quả kiểm tra, sát hạch: Điểm thi vấn đáp của thí sinh đạt từ 50 điểm trở lên là đạt kết quả kiểm tra, sát hạch.

Trường hợp có nhiều thí sinh đủ điều kiện tiếp nhận vào một vị trí việc làm của công chức thì người trúng tuyển là người có điểm thi vấn đáp cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

d) 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 ngày 01/7/2025).

Trường hợp có từ 02 người trở lên có điểm thi vấn đáp bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Người có thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm dự tuyển nhiều hơn.

- Người dự tuyển có trình độ cao hơn về chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển;

- Người có bằng tốt nghiệp có trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển lấy theo thứ tự xếp loại: xuất sắc, giỏi, khá, trung bình khá, trung bình.

- Người có kinh nghiệm công tác tại địa phương nơi có nhu cầu vị trí việc làm tiếp nhận.

Trường hợp vẫn chưa xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định nêu trên thì Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định người trúng tuyển.

3. Thời gian thực hiện: Hoàn thành trong Quý II năm 2026.

V. HỒ SƠ CỦA NGƯỜI ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC VÀ ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN NHẬN HỒ SƠ

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

a) Đơn đăng ký dự tuyển tiếp nhận vào làm công chức *(theo mẫu tại Phụ lục III đính kèm)*;

b) Sơ yếu lý lịch cá nhân theo mẫu lý lịch 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 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.

2. Thời gian nhận hồ sơ đăng ký tiếp nhận: Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Kế hoạch này.

3. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký tiếp nhận: Nộp trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã, phường có nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức (theo chỉ tiêu nêu tại Phụ lục I kèm theo Kế hoạch này).

VI. KINH PHÍ TỔ CHỨC

Kinh phí tổ chức kiểm tra, sát hạch để tiếp nhận vào làm công chức đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã năm 2026 được sử dụng từ nguồn dự toán kinh phí quản lý hành chính không thực hiện chế độ tự chủ năm 2026 đã giao cho Sở Nội vụ tại Quyết định số 3006/QĐ-UBND ngày 16/12/2025 của UBND thành phố Đà Nẵng.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng kiểm tra, sát hạch

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 1 Điều 14 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.

b) Quyết định thành lập Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng và các bộ phận giúp việc Hội đồng để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, sát hạch.

c) Lựa chọn, hợp đồng với cơ sở đào tạo có liên quan xây dựng Bộ đề sát hạch tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận và thực hiện việc chấm thi vấn đáp đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 22/2025/TT-BNV ngày 19/10/2025 của Bộ Nội vụ ban hành nội quy, quy chế thi tuyển, xét tuyển công chức và theo đề nghị của Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

d) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả kiểm tra, sát hạch.

2. Sở Nội vụ

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố triển khai thực hiện Kế hoạch này; đăng tải công khai Kế hoạch này trên Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ.

b) Tiếp nhận hồ sơ đề nghị của Ủy ban nhân dân các xã, phường; rà soát chỉ tiêu biên chế, vị trí việc làm của địa phương, tiêu chuẩn, điều kiện của người được đề nghị. Trường hợp chưa đảm bảo thì có văn bản trả lời (nêu rõ lý do). Trường hợp đảm bảo thì báo cáo Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức sát hạch theo quy định.

c) Dự toán kinh phí phục vụ công tác tiếp nhận vào làm công chức đối với người hoạt động không chuyên trách, gửi Sở Tài chính thẩm định.

d) Chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất để tổ chức kiểm tra, sát hạch.

đ) Quyết định tiếp nhận người hoạt động không chuyên trách vào làm công chức sau khi báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả kiểm tra, sát hạch.

3. Sở Tài chính

Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định dự toán, đảm bảo đủ kinh phí phục vụ công tác tiếp nhận vào làm công chức đối với người hoạt động không chuyên trách, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định; hướng dẫn thanh quyết toán kinh phí phục vụ công tác tiếp nhận vào làm công chức và cân đối trình UBND thành phố bổ sung nguồn kinh phí cho Sở Nội vụ thực hiện (nếu thiếu).

4. Công an thành phố

Chịu trách nhiệm đảm bảo an ninh, trật tự trong các ngày tổ chức kiểm tra, sát hạch và chứng kiến việc bàn giao, nhận đề vấn đáp, kết quả kiểm tra, sát hạch theo quy định.

5. Ủy ban nhân dân các xã, phường

a) Triển khai Kế hoạch này đến người hoạt động không chuyên trách cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý; thông báo chi tiết về nhu cầu tuyển dụng của địa phương và đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử, niêm yết tại trụ sở làm việc.

b) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào công chức; chịu trách nhiệm về thành phần hồ sơ, mô tả công việc, đánh giá, xác nhận nội dung về kinh nghiệm công tác... của người được đề nghị tiếp nhận và chịu trách nhiệm về khiếu nại, tố cáo (nếu có) liên quan đến việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký tiếp nhận.

c) Sau khi hết thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào công chức, tiến hành tổng hợp, rà soát và lập danh sách người hoạt động không chuyên trách đăng ký tiếp nhận vào làm công chức và gửi về Sở Nội vụ, cụ thể:

- Thành phần hồ sơ gửi đề nghị:

- + Công văn của Ủy ban nhân dân xã, phường;
- + Bảng tổng hợp danh sách thí sinh đăng ký thi tuyển (theo mẫu Phụ lục II đính kèm Kế hoạch này);
- + Hồ sơ cá nhân của người hoạt động không chuyên trách đăng ký tiếp nhận vào công chức theo quy định tại khoản 1 Mục IV.

- Thời hạn gửi hồ sơ về Sở Nội vụ để tổng hợp: trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian nhận hồ sơ nêu tại khoản 2 mục IV Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận vào làm công chức đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động triển khai thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch này. /

Nơi nhận:

- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND thành phố;
- CT, các PCT UBND thành phố;
- VP.UBND thành phố;
- UBND xã, phường, đặc khu;
- Các sở, ban, ngành;
- Lưu: VT, SNV.

10/15



CHỦ TỊCH

Nguyễn Mạnh Hùng



Phụ lục I

VỊ TRÍ VIỆC LÀM TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC ĐỐI VỚI NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH CẤP XÃ

(Kèm theo Kế hoạch số 237 /KH-UBND ngày 10/5/2026 của Chủ tịch UBND thành phố)

STT	Vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận vào làm công chức	Yêu cầu trình độ chuyên môn ở vị trí việc làm tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận vào làm công chức	Phòng/ban bố trí sau khi được tiếp nhận (đề nghị xã, phường bổ sung)	Ghi chú
I UBND PHƯỜNG HẢI VÂN (03 CHỈ TIÊU)					
1	Chuyên viên lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Giáo dục học, Quản lý giáo dục, Công nghệ giáo dục, Hành chính học, Luật, Quản lý nhà nước, Sư phạm Mầm non; Sư phạm tiểu học, Sư phạm Trung học cơ sở, Giáo dục Đặc biệt; Tâm lý giáo dục... và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Văn hóa - Xã hội	
2	Chuyên viên về lĩnh vực nội vụ	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Quản lý nhà nước (Hành chính học); Khoa học quản lý; Quản lý công; Quản trị nhân lực; Hệ thống thông tin quản lý; Quan hệ lao động; Luật; Luật Kinh tế; Luật Hiến pháp và Luật hành chính và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Văn hóa - Xã hội	
3	Chuyên viên về lĩnh vực tài chính	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Kế toán; Kinh tế phát triển; Quản lý Tài chính công; Thuế; Quản lý tài sản công; Phân tích tài chính; Tài chính doanh nghiệp; Thẩm định giá; Phân tích chính sách tài chính; Đầu tư tài chính; Kế toán doanh nghiệp; Kiểm toán; Kế toán công; Tin học Tài chính kế toán; Kinh tế & Quản lý nguồn lực tài chính; Kinh tế đầu tư tài chính và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	
II UBND PHƯỜNG HOÀ KHÁNH (12 CHỈ TIÊU)					
4	Chuyên viên lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Giáo dục học, Quản lý giáo dục, Công nghệ giáo dục, Hành chính học, Luật, Quản lý nhà nước, Sư phạm Mầm non; Sư phạm tiểu học, Sư phạm Trung học cơ sở, Giáo dục Đặc biệt; Tâm lý giáo dục; Toán ứng dụng... và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Văn hóa - Xã hội	

STT	Vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận vào làm công chức	Yêu cầu trình độ chuyên môn ở vị trí việc làm tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận vào làm công chức	Phòng/ban bố trí sau khi được tiếp nhận (đề nghị xã, phường bổ sung)	Ghi chú
5	Chuyên viên về lĩnh vực Y tế	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Nhân văn; khoa học xã hội và hành vi; Luật; Y học dự phòng, Y tế công cộng, Y, Dược, Kinh tế, Tài chính, Bảo hiểm, Công tác xã hội, Công nghệ thực phẩm, An toàn thực phẩm và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Văn hóa - Xã hội	
6	Chuyên viên về lĩnh vực nội vụ	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Quản lý nhà nước (Hành chính học); Khoa học quản lý; Quản lý công; Quản trị nhân lực; Hệ thống thông tin quản lý; Quan hệ lao động; Luật; Luật Kinh tế; Luật Hiến pháp và Luật hành chính và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Văn hóa - Xã hội	
7	Chuyên viên về lĩnh vực dân tộc, tôn giáo	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Quản lý nhà nước (Hành chính học); Khoa học quản lý; Quản lý công; Quản trị nhân lực; Hệ thống thông tin quản lý; Quan hệ lao động; Luật; Luật Kinh tế; Luật Hiến pháp và luật hành chính; Chính trị học; Văn hóa học, Tôn giáo học, Lịch sử, Địa lý, Quản trị văn phòng; Kinh tế; Quản trị kinh doanh; Công nghệ thông tin và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Văn hóa - Xã hội	
8	Chuyên viên về lĩnh vực phát 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	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Văn hóa học, Báo chí, Quản lý thông tin, Viễn thông, Kỹ thuật điện tử - viễn thông, Truyền thông đa phương tiện, Truyền thông đại chúng, Công nghệ truyền thông, Công nghệ thông tin, An toàn thông tin, Kỹ thuật máy tính, Kinh tế, Kế toán; Nghệ thuật; Nhân văn; Khoa học xã hội và hành vi; Báo chí và thông tin; Kinh doanh và quản lý; Pháp luật quản lý du lịch ... và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Văn hóa - Xã hội	
9	Chuyên viên về lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Quản lý văn hóa; Văn hóa học; Việt Nam học, Quản lý nhà nước; Nhân văn; khoa học xã hội và hành vi; pháp luật; nghệ thuật; báo chí và thông tin... và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Văn hóa - Xã hội	

STT	Vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận vào làm công chức	Yêu cầu trình độ chuyên môn ở vị trí việc làm tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận vào làm công chức	Phòng/ban bố trí sau khi được tiếp nhận (đề nghị xã, phường bổ sung)	Ghi chú
10	Chuyên viên về lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Kế toán, Quản trị kinh doanh, Công tác xã hội, Xã hội học, Quản lý nhà nước (Hành chính học) và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Văn hóa - Xã hội	
11	Chuyên viên về lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Công nghệ kỹ thuật xây dựng; Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Kinh tế phát triển; Quản lý nhà nước; Quản trị kinh doanh; Quản trị doanh nghiệp; Hệ thống thông tin quản lý; Luật; Luật Kinh tế và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	
12	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	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Quản lý nhà nước; Luật; Kinh tế; Nông lâm nghiệp; Thủy sản; Chăn nuôi và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	
13	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 UBND cấp xã	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Luật, Khoa học máy tính, Công nghệ thông tin, Quản trị công, kinh tế, kế toán... và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
14	Chuyên viên về hành chính - văn phòng, quản trị công sở	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Quản lý nhà nước; Luật; Luật Kinh tế; Luật Hiến pháp và luật hành chính; Kinh tế; Quản trị kinh doanh; Quản trị văn phòng; Khoa học quản lý, Quản trị nhân lực, Hệ thống thông tin quản lý và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. Trường hợp bố trí kiêm nhiệm vị trí Văn thư viên, Lưu trữ viên phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp	2	Văn phòng HĐND và UBND	
III UBND PHƯỜNG LIÊN CHIỀU (04 CHỈ TIÊU)					

STT	Vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận vào làm công chức	Yêu cầu trình độ chuyên môn ở vị trí việc làm tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận vào làm công chức	Phòng/ban bố trí sau khi được tiếp nhận (đề nghị xã, phường bổ sung)	Ghi chú
15	Chuyên viên tham mưu về lĩnh vực Văn phòng	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Quản lý nhà nước (Hành chính học); Luật; Luật Kinh tế; Luật Hiến pháp và luật hành chính; Kinh tế; Quản trị kinh doanh; Quản trị văn phòng; Ngữ văn - Báo chí; Văn hóa học và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	2	Văn phòng HĐND và UBND	
16	Chuyên viên về lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Công tác xã hội, Xã hội học, Quản lý nhà nước (Hành chính học) và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Văn hóa - Xã hội	
17	Chuyên viên về lĩnh vực tài chính	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Kế toán; Kinh tế phát triển; quản lý Tài chính công; Thuế; Quản lý tài sản công; Phân tích tài chính; Tài chính doanh nghiệp; Tài chính - Ngân hàng; Quản trị kinh doanh; Thẩm định giá; Phân tích chính sách tài chính; Đầu tư tài chính; Kế toán doanh nghiệp; Kiểm toán; Kế toán công; Tin học Tài chính kế toán; Kinh tế & Quản lý nguồn lực tài chính; Kinh tế đầu tư tài chính và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	
IV	UBND XÃ BẾN HIÊN (01 CHỈ TIÊU)				
18	Chuyên viên về hành chính - văn phòng, quản trị công sở	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Quản lý nhà nước (Hành chính học); Luật; Luật Kinh tế; Luật Hiến pháp và luật hành chính; Kinh tế; Quản trị kinh doanh; Quản trị văn phòng; Khoa học quản lý, Quản trị nhân lực, Hệ thống thông tin quản lý và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Văn phòng HĐND & UBND	
V	UBND XÃ ĐẮC PRING (05 CHỈ TIÊU)				
19	Chuyên viên lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Giáo dục học, Quản lý giáo dục, Công nghệ giáo dục, Hành chính học, Luật, Quản lý nhà nước, Sư phạm Mầm non; Sư phạm tiểu học, Sư phạm Trung học cơ sở, Giáo dục Đặc biệt; Tâm lý giáo dục... và một số ngành/ chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Văn hóa - Xã hội	

STT	Vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận vào làm công chức	Yêu cầu trình độ chuyên môn ở vị trí việc làm tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận vào làm công chức	Phòng/ban bố trí sau khi được tiếp nhận (đề nghị xã, phường bổ sung)	Ghi chú
20	Chuyên viên tham mưu về lĩnh vực văn phòng	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Quản lý nhà nước (Hành chính học); Luật; Luật Kinh tế; Luật Hiến pháp và luật hành chính; Kinh tế; Quản trị kinh doanh; Quản trị văn phòng; Ngữ văn - Báo chí; Văn hóa học và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Văn phòng HĐND & UBND	
21	Chuyên viên về lĩnh vực đất đai; tài nguyên khoáng sản	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Luật, Quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý đất đai và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Kinh tế	
22	Chuyên viên về lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Công tác xã hội, Xã hội học, Quản lý nhà nước (Hành chính học) và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Văn hóa - Xã hội	
23	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	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Quản lý nhà nước; Luật; Kinh tế; Nông lâm nghiệp; Thủy sản; Chăn nuôi và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Kinh tế	
VI UBND XÃ ĐIỆN BÀN ĐÔNG (03 CHỈ TIÊU)					
24	Chuyên viên về lĩnh vực công thương	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Kinh tế, Quản lý kinh tế, Quản lý công nghiệp; Quản trị kinh doanh; Quản lý công nghiệp; Thương mại... và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	
25	Chuyên viên về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Quản lý thông tin, Viễn thông, Kỹ thuật điện tử - viễn thông, Truyền thông đa phương tiện, Truyền thông đại chúng, Công nghệ truyền thông, Công nghệ thông tin, An toàn thông tin, Kỹ thuật máy tính, Kinh tế; Nghệ thuật và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Văn phòng HĐND và UBND	

STT	Vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận vào làm công chức	Yêu cầu trình độ chuyên môn ở vị trí việc làm tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận vào làm công chức	Phòng/ban bố trí sau khi được tiếp nhận (đề nghị xã, phường bổ sung)	Ghi chú
26	Chuyên viên về lĩnh vực nội vụ	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Quản lý nhà nước (Hành chính học); Khoa học quản lý; Quản lý công; Quản trị nhân lực; Hệ thống thông tin quản lý; Quan hệ lao động; Luật; Luật Kinh tế; Luật Hiến pháp và luật hành chính và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Văn hóa - Xã hội	
VII UBND XÃ ĐIỆN BÀN TÂY (04 CHỈ TIÊU)					
27	Chuyên viên về lĩnh vực môi trường; tài nguyên nước	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý môi trường, khoa học môi trường, Quản lý nhà nước (Hành chính học) và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Kinh tế	
28	Chuyên viên về lĩnh vực nội vụ	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Quản lý nhà nước; Khoa học quản lý; Quản lý công; Quản trị nhân lực; Hệ thống thông tin quản lý; Quan hệ lao động; Luật; Luật Kinh tế; Luật Hiến pháp và luật hành chính và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Văn hóa - Xã hội	
29	Chuyên viên lĩnh vực giáo dục và Đào tạo	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Giáo dục học, Quản lý giáo dục, Công nghệ giáo dục, Hành chính học, Luật, Quản lý nhà nước, Sư phạm Mầm non; Sư phạm tiểu học, Sư phạm Trung học cơ sở, Giáo dục Đặc biệt; Tâm lý giáo dục... và một số ngành/ chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Văn hóa - Xã hội	
30	Chuyên viên về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Quản lý nhà nước; Luật; Luật Kinh tế; Luật Hiến pháp và luật hành chính; Kinh tế; Quản trị kinh doanh; Quản trị văn phòng; Ngữ văn - Báo chí; Văn hóa học và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Văn phòng HĐND và UBND	
VIII UBND XÃ GÒ NÓI (01 CHỈ TIÊU)					

STT	Vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận vào làm công chức	Yêu cầu trình độ chuyên môn ở vị trí việc làm tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận vào làm công chức	Phòng/ban bố trí sau khi được tiếp nhận (đề nghị xã, phường bổ sung)	Ghi chú
31	Chuyên viên về lĩnh vực tài chính	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Kế toán; Kinh tế phát triển; quản lý Tài chính công; Thuế; Quản lý tài sản công; Phân tích tài chính; Tài chính doanh nghiệp; Thẩm định giá; Phân tích chính sách tài chính; Đầu tư tài chính; Kế toán doanh nghiệp; Kiểm toán; Kế toán công; Tin học Tài chính kế toán; Kinh tế & Quản lý nguồn lực tài chính; Kinh tế đầu tư tài chính và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Kinh tế	
IX UBND XÃ HOÀ TIẾN (02 CHỈ TIÊU)					
32	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 UBND cấp xã	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên: Quản lý nhà nước, Luật, Khoa học máy tính, Công nghệ thông tin, Quản trị công... và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
33	Chuyên viên về lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Công tác xã hội, Xã hội học, Quản lý nhà nước (Hành chính học) và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Văn hóa - Xã hội	
X UBND XÃ LA DÊ (03 CHỈ TIÊU)					
34	Chuyên viên về hành chính - văn phòng, quản trị công sở	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Quản lý nhà nước (Hành chính học); Luật; Luật Kinh tế; Luật Hiến pháp và luật hành chính; Kinh tế; Quản trị kinh doanh; Quản trị văn phòng; Khoa học quản lý, Quản trị nhân lực, Hệ thống thông tin quản lý và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Văn phòng HĐND & UBND	

STT	Vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận vào làm công chức	Yêu cầu trình độ chuyên môn ở vị trí việc làm tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận vào làm công chức	Phòng/ban bố trí sau khi được tiếp nhận (đề nghị xã, phường bổ sung)	Ghi chú
35	Chuyên viên về lĩnh vực dân tộc, tôn giáo	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Quản lý nhà nước (Hành chính học); Khoa học quản lý; Quản lý công; Quản trị nhân lực; Hệ thống thông tin quản lý; Quan hệ lao động; Luật; Luật Kinh tế; Luật Hiến pháp và luật hành chính; chính trị học; văn hóa học, tôn giáo học, lịch sử, địa lý, Quản trị văn phòng; Kinh tế; Quản trị kinh doanh; Công nghệ thông tin và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Văn hóa - Xã hội	
36	Chuyên viên về lĩnh vực đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Quản trị kinh doanh; kế toán; Quản lý công; Quản trị doanh nghiệp; Kinh tế phát triển; Hệ thống thông tin quản lý; Quan hệ lao động; Luật; Luật Kinh tế; Luật Hiến pháp và luật hành chính và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Kinh tế	
XI	UBND XÃ LA ỀỀ (04 CHỈ TIÊU)				
37	Chuyên viên về lĩnh vực nội vụ	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Quản lý nhà nước (Hành chính học); Khoa học quản lý; Quản lý công; Quản trị nhân lực; Hệ thống thông tin quản lý; Quan hệ lao động; Luật; Luật Kinh tế; Luật Hiến pháp và luật hành chính và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Văn hóa - Xã hội	
38	Chuyên viên về lĩnh vực Y tế	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Nhân văn; khoa học xã hội và hành vi; Luật; Y học dự phòng, Y tế công cộng, Y, Dược, Kinh tế, Tài chính, Bảo hiểm, Công tác xã hội, Công nghệ thực phẩm, An toàn thực phẩm và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Văn hóa - Xã hội	

STT	Vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận vào làm công chức	Yêu cầu trình độ chuyên môn ở vị trí việc làm tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận vào làm công chức	Phòng/ban bố trí sau khi được tiếp nhận (đề nghị xã, phường bổ sung)	Ghi chú
39	Chuyên viên về hành chính - văn phòng, quản trị công sở	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Quản lý nhà nước; Luật; Luật Kinh tế; Luật Hiến pháp và luật hành chính; Kinh tế; Quản trị kinh doanh; Quản trị văn phòng; Khoa học quản lý, Quản trị nhân lực, Hệ thống thông tin quản lý và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. Trường hợp bố trí kiêm nhiệm vị trí Văn thư viên, Lưu trữ viên phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp	1	Văn phòng HĐND và UBND	
40	Kế toán viên	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Kế toán, kiểm toán, tài chính, tài chính ngân hàng... và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Văn phòng HĐND và UBND	
XII UBND XÃ NAM GIANG (07 CHỈ TIÊU)					
41	Chuyên viên tham mưu, giúp việc Hội đồng nhân dân	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Quản lý nhà nước (Hành chính học); Luật; Luật Kinh tế; Luật Hiến pháp và luật hành chính; Kinh tế; Quản trị kinh doanh; Quản trị văn phòng; Ngữ văn - Báo chí; Văn hóa học và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm	1	Văn phòng HĐND và UBND	
42	Chuyên viên về lĩnh vực dân tộc, tôn giáo	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Quản lý nhà nước (Hành chính học); Khoa học quản lý; Quản lý công; Quản trị nhân lực; Hệ thống thông tin quản lý; Quan hệ lao động; Luật; Luật Kinh tế; Luật Hiến pháp và luật hành chính; chính trị học; văn hóa học, tôn giáo học, lịch sử, địa lý, Quản trị văn phòng; Kinh tế; Quản trị kinh doanh; Công nghệ thông tin và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Văn hóa - Xã hội	
43	Chuyên viên về lĩnh vực đối ngoại, hội nhập quốc tế, biên giới, lãnh thổ quốc gia	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ, Quan hệ quốc tế, Luật quốc tế, Kinh tế quốc tế và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Văn phòng HĐND và UBND	

STT	Vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận vào làm công chức	Yêu cầu trình độ chuyên môn ở vị trí việc làm tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận vào làm công chức	Phòng/ban bố trí sau khi được tiếp nhận (đề nghị xã, phường bổ sung)	Ghi chú
44	Chuyên viên về lĩnh vực nội vụ	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Quản lý nhà nước (Hành chính học); Khoa học quản lý; Quản lý công; Quản trị nhân lực; Hệ thống thông tin quản lý; Quan hệ lao động; Luật; Luật Kinh tế; Luật Hiến pháp và luật hành chính và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Văn hóa - Xã hội	
45	Chuyên viên về lĩnh vực giao thông	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Kinh tế xây dựng và Quản lý dự án, Kiến trúc và xây dựng, Kiến trúc công trình, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật công trình xây dựng, Xây dựng dân dụng, Xây dựng dân dụng và công nghiệp, Công nghệ kỹ thuật giao thông, Công nghệ kỹ thuật vật liệu xây dựng, Công nghệ kỹ thuật xây dựng, quản lý vận tải, Quản lý quy hoạch đô thị,... và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Kinh tế	
46	Chuyên viên về kiểm tra chuyên ngành	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Luật; Kinh tế; Công thương; Tài chính; Kế toán; xây dựng; đất đai và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Văn hóa - Xã hội	
47	Chuyên viên về lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Kinh tế xây dựng và Quản lý dự án; Xây dựng; Kiến trúc sư; Quản lý quy hoạch; Quản lý đô thị và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Kinh tế	
XIII	UBND XÃ NAM TRÀ MY (01 CHỈ TIÊU)				
48	Chuyên viên về lĩnh vực đất đai; tài nguyên khoáng sản	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Luật, Quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý đất đai và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Kinh tế	
XIV	UBND XÃ THẮNG BÌNH (02 CHỈ TIÊU)				
49	Chuyên viên tham mưu về lĩnh vực văn phòng	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Quản lý nhà nước (Hành chính học); Luật; Luật Kinh tế; Luật Hiến pháp và luật hành chính; Kinh tế; Quản trị kinh doanh; Quản trị văn phòng; Ngữ văn - Báo chí; Văn hóa học và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Văn phòng HĐND và UBND	

STT	Vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận vào làm công chức	Yêu cầu trình độ chuyên môn ở vị trí việc làm tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận vào làm công chức	Phòng/ban bố trí sau khi được tiếp nhận (đề nghị xã, phường bổ sung)	Ghi chú
50	Chuyên viên về lĩnh vực công thương	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Kinh tế, Quản lý kinh tế, Quản lý công nghiệp; Quản trị kinh doanh; Quản lý công nghiệp; Thương mại... và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Kinh tế	
XV	UBND XÃ TRÀ LINH (01 CHỈ TIÊU)				
51	Chuyên viên lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Giáo dục học, Quản lý giáo dục, Công nghệ giáo dục, Hành chính học, Luật, Quản lý nhà nước, Sư phạm Mầm non; Sư phạm tiểu học, Sư phạm Trung học cơ sở, Giáo dục Đặc biệt; Tâm lý giáo dục... và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Văn hóa - Xã hội	
XVI	UBND XÃ TÂN HIỆP (01 CHỈ TIÊU)				
52	Chuyên viên về lĩnh vực tài chính	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Kế toán; Kinh tế phát triển; quản lý Tài chính công; Thuế; Quản lý tài sản công; Phân tích tài chính; Tài chính doanh nghiệp; Thẩm định giá; Phân tích chính sách tài chính; Đầu tư tài chính; Kế toán doanh nghiệp; Kiểm toán; Kế toán công; Tin học Tài chính kế toán; Kinh tế & Quản lý nguồn lực tài chính; Kinh tế đầu tư tài chính và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Kinh tế	
XVII	UBND XÃ PHƯỚC HIỆP (03 CHỈ TIÊU)				
53	Chuyên viên tham mưu về lĩnh vực văn phòng	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Quản lý nhà nước (Hành chính học); Luật; Luật Kinh tế; Luật Hiến pháp và luật hành chính; Kinh tế; Quản trị kinh doanh; Quản trị văn phòng; Ngữ văn - Báo chí; Văn hóa học và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	3	Văn phòng HĐND và UBND	
XVIII	UBND XÃ PHÚ THUẬN (01 CHỈ TIÊU)				
54	Kế toán viên	Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Kế toán, kiểm toán, tài chính, tài chính ngân hàng... và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	1	Phòng Văn hóa - Xã hội	
Tổng cộng			58		

Phụ lục III

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC

Kính gửi:

- Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng;
- Chủ tịch UBND xã/phường.....

Tôi tên là: Giới tính:

Ngày sinh:

Dân tộc:

Số căn cước công dân:, cấp ngày:.....

Nơi cấp:

Hộ khẩu thường trú:

Số điện thoại liên lạc:

Trình độ văn hóa:

Trình độ chuyên môn:

Chức vụ (chức danh), đơn vị công tác:

Sau khi nghiên cứu các tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận vào làm công chức theo quy định tại Kế hoạch số /KH-UBND ngày /5/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng, tôi nhận thấy bản thân có đủ tiêu chuẩn, điều kiện được tiếp nhận vào làm công chức. Vì vậy, tôi làm đơn này, kính mong các cấp có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận tôi vào làm công chức, vị trí việc làm....., đơn vị dự kiến bố trí..... thuộc UBND

Nếu được tiếp nhận vào làm công chức tại tôi xin chấp hành các quy định của pháp luật và cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

Hồ sơ gửi kèm theo gồm có:

1.
 2.
-

Tôi cam đoan toàn bộ thành phần hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào làm Công chức nêu trên của bản thân là đúng sự thật. Nếu sai sự thật, tôi xin chịu mọi hình thức xử lý theo quy định của pháp luật./.

....., ngày tháng năm 2026

NGƯỜI LÀM ĐƠN

.....