BIỂU CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CƠ QUAN ĐẢNG, MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM XÃ, PHƯỜNG TỈNH LẠNG SƠN NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số -QĐ/TU, ngày /10/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ)

STT	Vị trí việc làm tuyển dụng	Mô tả nội dung chính về vị trí việc làm cần tuyển dụng	Mã số ngạch công chức	Yêu cầu về trình độ		Nhu cầu tuyển dụng	Cơ quan tuyển dụng	Ghi chú
				Trình độ	Chuyên ngành đào tạo			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
	TỔNG SỐ					**21**		
1	**Chuyên viên về chuyển đổi số**	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch chương trình công tác về chuyển đổi số và công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị	01.003	Đại học trở lên	- Công nghệ thông tin; - Tin học; - An toàn thông tin; - Công nghệ kỹ thuật Điện tử - viễn thông; - Khoa học máy tính; - Quản trị mạng; - Quản trị phần mềm; - Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu.	1	Văn phòng Đảng uỷ xã Tràng Định	
						1	Văn phòng Đảng uỷ xã Tân Văn	
						1	Văn phòng Đảng uỷ xã Hồng Phong	
						1	Văn phòng Đảng uỷ xã Quý Hòa	
						1	Văn phòng Đảng uỷ xã Thiện Hòa	
						1	Văn phòng Đảng uỷ xã Thiện Thuật	
						1	Văn phòng Đảng uỷ xã Thiện Long	
						1	Văn phòng Đảng uỷ xã Mẫu Sơn	
						1	Văn phòng Đảng uỷ xã Thống Nhất	
						1	Văn phòng Đảng uỷ xã Quan Sơn	
						1	Văn phòng Đảng uỷ xã Bằng Mạc	
						1	Văn phòng Đảng uỷ xã Vạn Linh	
						1	Văn phòng Đảng uỷ xã Tân Thành	
						1	Văn phòng Đảng uỷ xã Yên Bình	

STT	Vị trí việc làm tuyển dụng	Mô tả nội dung chính về vị trí việc làm cần tuyển dụng	Mã số ngạch công chức	Yêu cầu về trình độ		Nhu cầu tuyển dụng	Cơ quan tuyển dụng	Ghi chú
				Trình độ	Chuyên ngành đào tạo			
2	**Kế toán viên**	Thực hiện các nghiệp vụ kế toán, tài chính của cơ quan theo quy định; tham gia xây dựng các văn bản về tài chính, lập dự toán và quyết toán ngân sách, hạch toán kế toán, kiểm tra chứng từ, thanh quyết toán các khoản chi, quản lý tiền lương và các chế độ, giao dịch với kho bạc, ngân hàng, thực hiện kê khai thuế, bảo hiểm xã hội, lưu trữ chứng từ và báo cáo tài chính, bảo đảm công tác quản lý tài chính, tài sản của cơ quan chính xác, đúng quy định.	06.031	Đại học trở lên	- Kế toán; - Tài chính - Ngân hàng; - Kiểm toán;	1	Văn phòng Đảng uỷ xã Quý Hòa	
						1	Văn phòng Đảng uỷ xã Bằng Mạc	
						1	Văn phòng Đảng uỷ xã Vạn Linh	
						1	Văn phòng Đảng uỷ xã Văn Nham	
3	**Văn thư, lưu trữ**	Thực hiện công tác tiếp nhận và xử lý văn bản đến, phát hành văn bản đi của cơ quan; tham gia thẩm định thể thức văn bản của cơ quan trước khi phát hành; thực hiện nghiệp vụ công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu và phục vụ việc khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan; thực hiện một số khác do lãnh đạo giao	01.003	Đại học trở lên	- Văn thư - lưu trữ; - Lưu trữ học; - Lưu trữ học và quản trị văn phòng; - Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ.	1	Văn phòng Đảng uỷ xã Na Dương	
						1	Văn phòng Đảng uỷ xã Tân Thành	
						1	Văn phòng Đảng uỷ xã Cai Kinh	

Tổng số chỉ tiêu tuyển dụng: **21** chỉ tiêu.