

Số: /TB-SNV

Lạng Sơn, ngày 03 tháng 7 năm 2023

THÔNG BÁO
Về thời gian, địa điểm, phân công công chức tiếp nhận
Phiếu đăng ký dự tuyển kỳ thi tuyển dụng công chức
năm 2023 tại Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn

Căn cứ Quyết định số 899/QĐ-UBND ngày 13/6/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt nhu cầu tuyển dụng công chức các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thành phố năm 2023; Kế hoạch số 145/KH-UBND ngày 30/6/2023 của UBND tỉnh Lạng Sơn về Tuyển dụng công chức tỉnh Lạng Sơn năm 2023;

Thực hiện Thông báo số 137/TB-SNV ngày 02/7/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn về nhu cầu tuyển dụng và việc tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển công chức tỉnh Lạng Sơn năm 2023. Theo đó, năm 2023, Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn được UBND tỉnh phê duyệt nhu cầu tuyển dụng công chức: **06 chỉ tiêu** (cụ thể theo biểu chi tiết đính kèm văn bản này).

Để đảm bảo thực hiện đúng quy định về tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển kỳ thi tuyển dụng công chức năm 2023, Sở Nội vụ thông báo thời gian, địa điểm, phân công công chức tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển và một số nội dung lưu ý như sau:

1. Thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: 30 ngày, từ ngày **05/7/2023** đến hết ngày **03/8/2023** (trong giờ hành chính, ngày làm việc).

2. Địa điểm và công chức tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Nộp trực tiếp tại Sở Nội vụ:

- Địa điểm tiếp nhận: Tại phòng Chánh Văn phòng Sở, tầng 1, trụ sở Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn, số 04 đường Quang Trung, phường Chi Lăng, TP. Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.

- Người tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển: Ông Trần Văn Ba, Chánh Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn. Điện thoại liên hệ: 0919.191.628.

b) Nộp qua đường bưu chính: Người đăng ký dự tuyển có thể nộp phiếu đăng ký dự tuyển qua đường bưu chính, gửi tới địa chỉ: Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn, số 04 đường Quang Trung, phường Chi Lăng, TP. Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.

3. Một số lưu ý:

a) **Thông tin Phiếu đăng ký dự tuyển:**

- Thông báo và các nội dung liên quan đến công tác tuyển dụng công chức năm 2023 được đăng tải:

+ Trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Lạng Sơn, tại địa chỉ <http://www.langson.gov.vn/>;

+ Trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn, tại địa chỉ: <http://sonv.langson.gov.vn/>

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ (kèm theo Thông báo này). Người đăng ký dự tuyển công chức phải khai đầy đủ, trung thực các nội dung yêu cầu trong Phiếu đăng ký dự tuyển tính đến thời điểm nộp Phiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung kê khai trong Phiếu đăng ký dự tuyển; phiếu đăng ký dự tuyển không được tẩy, xóa để đảm bảo tính chính xác, công khai, minh bạch

b) Các thủ tục kèm theo khi nộp phiếu dự tuyển

- Ngoài Phiếu đăng ký dự tuyển, người đăng ký dự tuyển nộp thêm: Ba (03) phong bì (không dán tem) ghi rõ họ và tên, địa chỉ, số điện thoại người nhận khi cần liên hệ (*trường hợp lấy tên, địa chỉ người khác, thí sinh ghi rõ họ và tên thí sinh dự tuyển phía dưới địa chỉ người nhận*).

- Các minh chứng kèm theo nếu người dự tuyển thuộc đối tượng xét tuyển công chức (*chi tiết theo Thông báo số 137/TB-SNV ngày 02/7/2023 của Sở Nội vụ*).

Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn thông báo rộng rãi đến các cá nhân, cơ quan, tổ chức có liên quan được biết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, TP;
- Các phòng, ĐV thuộc, trực thuộc Sở;
- Website SNV;
- Niêm yết tại SNV;
- Lưu: VT, CVP.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Thị Hiền

NHU CẦU TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC NĂM 2023

Đơn vị: Sở Nội vụ

(Kèm Thông báo số /TB-SNV ngày tháng 7 năm 2023 của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn)

STT	Phòng, đơn vị thuộc Sở	Vị trí việc làm	Mô tả những nội dung chính về vị trí việc làm cần tuyển dụng	Nhu cầu tuyển dụng	Mã số ngạch công chức	Yêu cầu về trình độ		Ghi chú
						Chuyên môn		
						Trình độ	Ngành đào tạo	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Văn phòng Sở	Hành chính tổng hợp	Tham mưu, thực hiện công tác cải cách hành chính của cơ quan; việc đánh giá xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động; Theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ ở các phòng, đơn vị. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm. Xây dựng các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất của cơ quan. Theo dõi duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO của cơ quan, đơn vị. Xây dựng cơ quan an toàn, văn hóa; công tác quản trị văn phòng.	01	01.003	Đại học trở lên	Luật, Quản trị văn phòng, Kinh tế	
		Tổ chức nhân sự	Tham mưu, thực hiện quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; tham mưu về chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Sở và các đơn vị trực thuộc theo quy định; công tác quy hoạch, tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, nghỉ việc, nâng bậc lương, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động của Sở; công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức. Thực hiện và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện công tác quản lý, lưu trữ, cập nhật và bổ sung hồ sơ công chức, viên chức, người lao động và thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động theo quy định. Tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ theo quy định hoặc do yêu cầu.	01	01.003	Đại học trở lên	Hành chính học, Quản lý công, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Phòng Tín ngưỡng và tôn giáo	Quản lý tôn giáo	Tham mưu hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện công tác quản lý tôn giáo, tín ngưỡng và nhân quyền theo quy định	01	01.003	Đại học trở lên	Tôn giáo học, Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước	
3	Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Xây dựng chính quyền	Tham mưu hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện công tác quản lý nhà nước đối với chính quyền địa phương theo quy định của pháp luật; thực hiện thủ tục trình HĐND tỉnh bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên UBND tỉnh; thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện.	01	01.003	Đại học trở lên	Luật; Quản lý nhà nước; Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước	
4	Phòng Công chức, viên chức	Quản lý nhân sự và đội ngũ	Tham mưu xây dựng các văn bản chỉ đạo, các chương trình, đề án, kế hoạch công tác về quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; tham mưu thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.	01	01.003	Đại học trở lên	Quản trị nhân lực, Quản lý nhà nước; Chính sách công	
		Quản lý đào tạo, bồi dưỡng	Tham mưu lãnh đạo xây dựng các văn bản chỉ đạo, các chương trình, đề án, kế hoạch công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.	01	01.003	Đại học trở lên	Quản trị nhân lực, Quản lý nhà nước; Chính sách công	
Tổng cộng:				06				

Tổng số nhu cầu tuyển dụng là: 06 chỉ tiêu./.