

Số: /KH-UBND *Mường Tè, ngày tháng năm 2021*

**KẾ HOẠCH  
Tuyển dụng công chức cấp xã năm 2021**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về quy định chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH ngày 27/5/2010 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2009/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP, ngày 24/4/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; Thông tư số 13/2019/TT-BNV, ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số quy định cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 17/2014/QĐ-UBND ngày 14/7/2014 của UBND tỉnh Lai Châu về việc ban hành quy định chức trách nhiệm vụ, tiêu chuẩn đối với cán bộ, công chức cấp xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Lai Châu; Quyết định số 37/2020/QĐ-UBND, ngày 29/9/2020 của UBND tỉnh Lai Châu giao số lượng, bố trí cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Lai Châu. Công văn số 242/UBND-TH ngày 27/02/2019 của UBND tỉnh Lai Châu về việc tuyển dụng sinh viên hệ cử tuyển của tỉnh;

Căn cứ Kế hoạch số 1376/KH-UBND ngày 27/7/2021 của UBND huyện Mường Tè thực hiện Kế hoạch số 66-KH/HU ngày 01/7/2021 của Huyện ủy Mường Tè về thực hiện Nghị quyết số 06-NQ/TU ngày 15/3/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý người dân tộc thiểu số và cán bộ chủ chốt cấp xã giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030; kế hoạch số 1380/KH-UBND, ngày 27/7/2021 của UBND huyện Mường Tè Triển khai thực hiện Kế hoạch số 47-KH/HU ngày 05/4/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện về thực hiện Kết luận số 30-KL/TU của BCH Đảng bộ tỉnh về tiếp tục thực hiện Nghị quyết số 07-NQ/TU của BCH

Đảng bộ tỉnh (khóa XIII) về nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị ở cơ sở.

Căn cứ Thông báo số 179-TB/HU ngày 21/10/2021 của Huyện ủy Mường Tè về thông báo kết luận Thường trực Huyện ủy tại cuộc họp tháng 10 năm 2021;

Căn cứ số lượng công chức cấp xã và đề nghị tuyển dụng công chức của các xã, Ủy ban nhân dân huyện Mường Tè xây dựng Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã năm 2021, cụ thể như sau:

## **I. NGUYÊN TẮC XÉT TUYỂN**

1. Việc xét tuyển công chức cấp xã phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, chỉ tiêu biên chế và nhu cầu của các xã, thị trấn sử dụng công chức.
2. Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.
3. Bảo đảm tính cạnh tranh.
4. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm.
5. Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí cần tuyển dụng.

## **II. SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ VIỆC LÀM TUYỂN DỤNG; ĐỐI TƯỢNG; ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

**1. Số lượng tuyển dụng:** Tổng chỉ tiêu tuyển dụng công chức cấp xã là 10 chỉ tiêu (trong đó dành 05 chỉ tiêu cho sinh viên hệ cử tuyển tại địa phương được cử đi học cử tuyển).

### **2. Vị trí việc làm tuyển dụng**

- Xã Mù Cả: 02 chỉ tiêu;
- Xã Tá Bạ: 01 chỉ tiêu;
- Xã Pa Ủ: 02 chỉ tiêu;
- Xã Tà Tổng: 02 chỉ tiêu;
- Xã Mường Tè: 02 chỉ tiêu;
- Xã Can Hồ: 01 chỉ tiêu.

*(Có biểu tổng hợp chi tiết kèm theo)*

### **3. Đối tượng tuyển dụng**

- Đối với sinh viên cử tuyển được tỉnh cử đi học theo quy định tại Nghị định số 134/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân được đăng ký dự tuyển các vị trí tuyển dụng.

- Các đối tượng khác đủ điều kiện đăng ký tuyển dụng vào các vị trí cần tuyển dụng theo quy định (không được đăng ký vào vị trí tuyển dụng sinh viên hệ cử tuyển).

#### **4. Điều kiện đăng ký tuyển dụng**

4.1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, giới tính, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký tuyển dụng công chức.

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có phiếu đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;

- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí dự tuyển theo quy định tại Quyết định số 17/2014/QĐ-UBND của tỉnh Lai Châu về việc ban hành quy định chức trách, nhiệm vụ, tiêu chuẩn đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Các điều kiện khác theo yêu cầu của chức danh dự tuyển.

4.2. Những người sau đây không được đăng ký tuyển dụng

- Không cư trú tại Việt Nam;
- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- 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 bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

### **III. ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC**

#### **1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng**

1.1. Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

1.2. Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

1.3. Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi, người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

2. Trường hợp người dự tuyển công chức cấp xã thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

#### **IV. NỘI DUNG , HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG**

Tuyển dụng công chức cấp xã thông qua hình thức xét tuyển và được thực hiện theo hai vòng như sau:

##### **1. Vòng 1**

Kiểm tra văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên của người dự tuyển theo yêu cầu của chức danh công chức đã đăng ký tại phiếu đăng ký dự tuyển nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

##### **2. Vòng 2**

Phòng vấn đề kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn của người dự tuyển. Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100. Thời gian phỏng vấn 30 phút. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

#### **V. HOÀN THIỆN HỒ SƠ TUYỂN DỤNG, XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN; TRƯỜNG HỢP HỦY QUYẾT ĐỊNH TUYỂN DỤNG; BỔ SUNG NGƯỜI TRÚNG TUYỂN**

##### **1. Hồ sơ đăng ký tuyển dụng, hồ sơ sau khi trúng tuyển**

###### **1.1. Hồ sơ đăng ký tuyển dụng**

Người đăng ký tuyển dụng công chức nộp hồ sơ trực tiếp tại địa điểm tiếp nhận hoặc gửi theo đường bưu chính theo thông báo tuyển dụng; thành phần gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển (*có mẫu kèm theo*);
- Bản sao có chứng thực Quyết định cử đi học theo chế độ cử tuyển của UBND tỉnh (*đối với đối tượng là sinh viên cử tuyển*).
- 03 phong bì có dán tem, ghi rõ họ tên, địa chỉ của người nhận, nơi nhận.

###### **1.2. Hồ sơ sau khi trúng tuyển**

Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

*Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:*

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến thời điểm nộp hồ sơ dự tuyển;
- Bản sao Giấy khai sinh (hoặc Trích lục khai sinh);
- Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do tổ chức y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực;
- Quyết định cử đi học theo chế độ cử tuyển của UBND tỉnh (đối với đối tượng là sinh viên cử tuyển).

## **2. Xác định người trúng tuyển**

a) Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức cấp xã phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.
- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng chức danh công chức.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định người trúng tuyển và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

## **3. Trường hợp hủy quyết định**

Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai phiếu đăng ký dự tuyển hoặc Hội đồng tuyển dụng phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì Chủ tịch UBND huyện ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển và thông báo cho người dự tuyển, đồng thời thông báo công khai rộng rãi trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử của huyện, cơ quan và không tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

## **4. Trường hợp bổ sung người trúng tuyển**

Trường hợp người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định, Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng (đảm bảo quy định tại khoản 1, mục VI Kế hoạch này) thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người trúng tuyển vào công chức cấp xã không đến nhận việc sau thời gian quy định thì Chủ tịch UBND huyện ra quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng, đồng thời ra quyết định đối với người đủ điều kiện trúng tuyển có điểm thấp hơn liền kề.

5. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

## **VI. LỆ PHÍ TUYỂN DỤNG**

Việc thu, quản lý, sử dụng lệ phí xét tuyển thực hiện theo quy định tại

Thông tư số: 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp và quản lý lệ phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

## **VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Nội vụ huyện**

- Tham mưu cho UBND huyện thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã. Thành lập Ban kiểm tra phiếu dự tuyển; Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện phỏng vấn tại vòng 2.

- Là cơ quan Thường trực của Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã; có trách nhiệm tham mưu thông báo tuyển dụng, tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển; thông báo danh sách người đủ điều kiện dự tuyển, lệ phí tuyển dụng, triệu tập thí sinh dự xét tuyển; thông báo kết quả xét tuyển, kết quả trúng tuyển đến người dự tuyển.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan chuẩn bị nội dung xét tuyển, xây dựng bộ đề, đáp án và chuẩn bị các điều kiện để xét tuyển theo quy định.

- Lập dự trù kinh phí, thu phí và sử dụng phí theo quy định.

- Tổng hợp kết quả xét tuyển, báo cáo Chủ tịch UBND huyện phê duyệt kết quả tuyển dụng; thông báo kết quả trúng tuyển đến thí sinh.

- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND huyện ban hành quyết định tuyển dụng sau khi Chủ tịch UBND huyện phê duyệt kết quả tuyển dụng và danh sách người trúng tuyển.

- Quản lý và lưu trữ các tài liệu liên quan đến quá trình xét tuyển theo chế độ tuyệt mật.

### **2. Phòng Tài chính - Kế hoạch**

Phối hợp với Phòng Nội vụ lập dự trù, báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, tham mưu bổ sung phần kinh phí chênh lệch giữa tổng chi phí hợp lý phục vụ kỳ xét tuyển so với tổng số tiền lệ phí dự tuyển thu được.

### **3. Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông; Trang Thông tin điện tử huyện**

Đăng tải, đưa tin thông báo các thông tin về Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã năm 2021 trên Trang thông tin điện tử của huyện, trên sóng phát thanh, truyền hình huyện theo quy định.

### **4. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên**

Phối hợp với Phòng Nội vụ chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện để tổ chức tuyển dụng theo quy định.

### **5. Trung tâm Y tế**

Chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ đảm bảo các điều kiện về y tế và phòng chống dịch Covid-19 trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng.

## 6. Công an huyện

Phối hợp với Phòng Nội vụ cử người tham gia các ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng. Có trách nhiệm bảo đảm an ninh, trật tự của kỳ tuyển dụng.

## 7. Các cơ quan, đơn vị có liên quan

Phối hợp với Phòng Nội vụ cử người tham gia các ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng và điều kiện để tổ chức tuyển dụng theo quy định.

## 8. Thời gian thực hiện

### a) Tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển

- Thời gian tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển: Theo thông báo tuyển dụng sau khi kế hoạch tuyển dụng được ban hành.

- Địa điểm tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển: Phòng Nội vụ huyện Mường Tè tại tầng 3 trụ sở làm việc HĐND - UBND huyện, Khu phố 8 thị trấn huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.

### b) Thời gian tổ chức xét tuyển:

- Thời gian tổ chức xét tuyển được thông báo trên Trang thông tin điện tử huyện Mường Tè và gửi đến thí sinh dự tuyển.

- Tùy theo diễn biến của dịch bệnh Covid-19, Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch UBND huyện và thông báo bằng văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển dụng cho phù hợp, đảm bảo tuyệt đối an toàn về phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo quy định.

*Mọi thông tin liên quan đến công tác tuyển dụng công chức, danh sách thí sinh đủ điều kiện xét tuyển; thời gian, địa điểm tổ chức kiểm tra, sát hạch; kết quả tuyển dụng; danh sách phê duyệt kết quả trúng tuyển; thời gian đến nhận quyết định tuyển dụng xem trên Trang thông tin điện tử huyện Mường Tè (địa chỉ: [muongte.laichau.gov.vn](http://muongte.laichau.gov.vn)).*

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên hệ về cơ quan Thường trực Hội đồng xét tuyển (qua Phòng Nội vụ huyện Mường Tè số điện thoại 0213.3884.248) để xem xét, giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã năm 2021./.

### Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- TT Huyện ủy (c/c);
- TT HĐND huyện(b/c);
- Chủ tịch, các phó CT UBND huyện;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN  
CHỦ TỊCH**

**Đào Văn Khánh**

**BIỂU TỔNG CHỈ TIÊU, CHỨC DANH TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ NĂM 2021**

*(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND, ngày tháng năm 2021 của UBND huyện Mường Tè)*

ST T	Tên đơn vị	Nhu cầu tuyển dụng		Chức danh	Yêu cầu của chuyên môn nghiệp vụ của từng chức danh xét tuyển				Ghi chú
		Tổng	Chia ra		Trình độ văn hóa	Trình độ chuyên môn	Chuyên ngành	Trình độ tin học	
<b>Tổng</b>		<b>10 chỉ tiêu</b>							
1	Xã Mù Cà	2	1	Văn phòng - Thống kê ( <i>Phụ trách lĩnh vực thống kê</i> )	12/12	Đại học trở lên	Thống kê, thống kê - kế toán, tài chính, kế toán hoặc ngành hệ thống thông tin kinh tế, kế hoạch, kinh tế công, kinh tế nông nghiệp và phát triển nông thôn, quản trị kinh doanh, hệ thống thông tin quản lý, sự phạm toán, lý	Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản	Chỉ tuyển dụng sinh viên cử tuyển
			1	Văn phòng - Thống kê ( <i>phụ trách lĩnh vực hành chính văn phòng</i> )	12/12	Đại học trở lên	Văn thư - lưu trữ (văn thư, văn thư lưu trữ, lưu trữ hành chính văn thư, nghiệp vụ văn thư lưu trữ); hành chính văn thư (hành chính văn thư, quản trị hành chính văn thư, hành chính) hoặc hành chính - văn phòng; thư ký văn phòng; quản trị văn phòng; luật; xã hội học, lưu trữ học	Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản	
2	Xã Tá Bạ	1	1	Văn phòng - Thống kê ( <i>phụ trách lĩnh vực hành chính văn phòng</i> )	12/12	Đại học trở lên	Văn thư - lưu trữ (văn thư, văn thư lưu trữ, lưu trữ hành chính văn thư, nghiệp vụ văn thư lưu trữ); hành chính văn thư (hành chính văn thư, quản trị hành chính văn thư, hành chính) hoặc hành chính - văn phòng; thư ký văn phòng; quản trị văn phòng; luật; xã hội học, lưu trữ học.	Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản	
3	Xã Pa Ủ	2	1	Địa chính ( <i>phụ trách lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp và khuyến nông, khuyến lâm</i> )	12/12	Đại học trở lên	Chăn nuôi, thú y; trồng trọt; bảo vệ thực vật; thủy lợi phát triển nông thôn; khuyến nông; nông học; lâm nghiệp; kinh tế nông nghiệp và công nghệ sinh học	Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản	
			1	Văn phòng - Thống kê ( <i>phụ</i>	12/12	Đại học trở lên	Văn thư - lưu trữ (văn thư, văn thư lưu trữ, lưu trữ hành chính văn thư, nghiệp vụ văn thư lưu	Chứng chỉ ứng dụng công nghệ	Chỉ tuyển dụng sinh

				<i>trách lĩnh vực hành chính văn phòng)</i>			trữ); hành chính văn thư (hành chính văn thư, quản trị hành chính văn thư, hành chính) hoặc hành chính - văn phòng; thư ký văn phòng; quản trị văn phòng; luật; xã hội học, lưu trữ học.	thông tin cơ bản	viên cử tuyển
4	Xã Tà Tổng	2	1	Tài chính - Kế toán	12/12	Đại học trở lên	Kế toán hành chính sự nghiệp (kế toán hành chính sự nghiệp, kế toán ngân sách); kế toán lao động tiền lương và bảo trợ xã hội; hạch toán kế toán; kiểm toán (kiểm toán, kế toán kiểm toán); tài chính - ngân hàng (tài chính - ngân hàng, ngân hàng, nghiệp vụ tài chính ngân hàng, tài chính, tài chính tiền tệ, quản lý ngân sách; tài chính xã, phường, thị trấn)	Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản	
			1	Tư pháp - Hộ tịch	12/12	Đại học trở lên	Chuyên ngành Luật, pháp lý	Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản	Chỉ tuyển dụng sinh viên cử tuyển
5	Xã Mường Tè	2	1	Văn hóa - Xã hội ( <i>phụ trách lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội</i> )	12/12	Đại học trở lên	Lao động xã hội, xã hội học, kinh tế công, lao động tiền lương và bảo trợ xã hội, công tác xã hội và nhân văn, luật.	Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản	Chỉ tuyển dụng sinh viên cử tuyển
			1	Tư pháp - Hộ tịch	12/12	Đại học trở lên	Chuyên ngành Luật, pháp lý	Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản	Chỉ tuyển dụng sinh viên cử tuyển
6	Xã Can Hồ	1	1	Tài chính - Kế toán	12/12	Đại học trở lên	Kế toán hành chính sự nghiệp (kế toán hành chính sự nghiệp, kế toán ngân sách); kế toán lao động tiền lương và bảo trợ xã hội; hạch toán kế toán; kiểm toán (kiểm toán, kế toán kiểm toán); tài chính - ngân hàng (tài chính - ngân hàng, ngân hàng, nghiệp vụ tài chính ngân hàng, tài chính, tài chính tiền tệ, quản lý ngân sách; tài chính xã, phường, thị trấn)	Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản	