UBND TỈNH LẠNG SƠN **VĂN PHÒNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 39 /KH-VP	*Lạng Sơn, ngày 10 tháng 11 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng viên chức năm 2026

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ Ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 179/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ về quy định về chính sách thu hút, trọng dụng người có tài năng làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội;

Căn cứ Quyết định số 69/2025/QĐ-UBND ngày 03/9/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Quyết định số 61/QĐ-UBND ngày 10/01/2026 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Quyết định số 1737/QĐ-UBND ngày 01/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc đổi tên và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh; Quyết định số 429/QĐ-UBND ngày 20/02/2025 bãi bỏ Điều 2, Điều 3 Quyết định số 1737/QĐ-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đổi tên và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 17/7/2026 của UBND tỉnh về việc giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên của tỉnh Lạng Sơn năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 1921/QĐ-UBND ngày 16/10/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn về việc phê duyệt chỉ tiêu tuyển dụng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các sở, ngành năm 2026.

Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyển chọn nguồn nhân lực có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, có năng lực, phẩm chất, đạo đức theo yêu cầu của vị trí việc làm vào làm việc tại Trung tâm Thông tin trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh, góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Yêu cầu

Việc tuyển dụng viên chức sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh năm 2026 tại Văn phòng UBND tỉnh được thực hiện bảo đảm đúng pháp luật, công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, đúng cơ cấu, số lượng, vị trí việc làm được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

II. CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG, VỊ TRÍ VIỆC LÀM TUYỂN DỤNG

1. Căn cứ xác định nhu cầu tuyển dụng

Căn cứ số lượng người làm việc được UBND tỉnh giao tại Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 17/7/2026 của UBND tỉnh về việc giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên của tỉnh Lạng Sơn năm 2026 là: 11 người; số lượng viên chức hiện có đến 31/10/2026 là 09 người còn thiếu 02 người; theo vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo vị trí việc làm đã được phê duyệt tại Quyết định số 23/QĐ-VP ngày 30/01/2024 phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Thông tin có 07 vị trí trong đó 04 vị trí lãnh đạo, 02 vị trí chuyên môn nghiệp vụ và 01 vị trí Hành chính - Tổng hợp. Việc xác định nhu cầu tuyển dụng bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và điều kiện thực tế; không tuyển dụng vượt số lượng người làm việc được giao.

2. Hình thức tuyển dụng: **Thi tuyển.**

3. Đơn vị cần tuyển dụng: **Trung tâm Thông tin** trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh Lạng Sơn.

4. Vị trí việc làm cần tuyển dụng: **Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp.**

5. Chuyên ngành cần tuyển dụng: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Lưu trữ học và Quản trị văn phòng.

6. Tổng số viên chức cần tuyển dụng: **01** người

7. Yêu cầu: Có chứng chỉ ngoại ngữ (Anh văn) trình độ B, bậc 2 hoặc tương đương trở lên.

Nếu là đối tượng theo chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ phải bảo đảm các điều kiện khác theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 179/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ về quy định về chính sách thu hút, trọng dụng người có tài năng làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.

(Có Biểu chi tiết kèm theo)

III. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Người đăng ký dự tuyển

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

b) Đang cư trú tại Việt Nam;

c) Đủ 18 tuổi trở lên, trừ trường hợp theo quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực đối với các ngành, nghề đặc thù;

d) Có đăng ký dự tuyển;

đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng;

e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

g) Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

h) Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp.

2. Người đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm viên chức quản lý, ngoài đáp ứng điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều này, còn phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm theo quy định, trừ trường hợp thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

3. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên 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) Thuộc một trong các trường hợp không được đăng ký dự tuyển viên chức theo quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp.

IV. HÌNH THỨC, NỘI DUNG TUYỂN DỤNG; XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Hình thức, nội dung tuyển dụng

Việc tuyển dụng được thực hiện thông qua hình thức: **Thi tuyển.**

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

1. Vòng 1:

a) Kiểm tra kiến thức chung bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính. Nội dung thi: 60 câu hỏi hiểu biết về pháp luật viên chức, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng. Thời gian thi 60 phút.

b) Kiểm tra ngoại ngữ theo thông báo tuyển dụng; hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính; nội dung, số lượng câu hỏi do Hội đồng tuyển dụng quyết định. Trường hợp có văn bằng, chứng chỉ được xác định đáp ứng yêu cầu trình độ ngoại ngữ thì được miễn kiểm tra phần này. Thời gian thi: Tối đa 60 phút.

c) Người dự tuyển trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên đối với từng phần thi quy định tại điểm a, điểm b khoản này thì được tham dự vòng 2.

2. ***Vòng 2:*** Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi lựa chọn 1 trong 2 hình thức: Thực hành, kết hợp viết và phỏng vấn.

b) Nội dung thi: Kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

- Hình thức thi: Thực hành hoặc viết và phỏng vấn.

- Thang điểm: 100 điểm.

c) Thời gian thi Đối với bài thi viết: Thời gian thi 180 phút (không kể thời gian chép đề).

2. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

V. ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, 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 vòng 2.

b) Người dân tộc thiểu số; sĩ quan quân đội, quân nhân chuyên nghiệp phục viên; sĩ quan, hạ sĩ quan Công an nhân dân xuất ngũ; người làm công tác cơ yếu chuyển ngành; học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị; con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945, 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 của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con của Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả vòng 2.

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân; công nhân, viên chức quốc phòng thôi việc còn trong độ tuổi lao động; đội viên thanh niên xung phong, trí thức trẻ tình nguyện đến công tác tại các khu kinh tế quốc phòng sau khi hoàn thành nhiệm vụ tham gia dự án: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả vòng 2.

d) Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân theo quy định của cấp có thẩm quyền: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả vòng 2.

2. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả vòng 2.

VI. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, HÌNH THỨC TIẾP NHẬN

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

a) Người đăng ký dự tuyển nộp 01 Phiếu đăng ký dự tuyển theo ***Mẫu số 01*** phụ lục kèm theo Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ.

(Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển đính kèm Thông báo của Văn phòng UBND tỉnh và được đăng tải trên Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh Lạng Sơn theo địa chỉ: http://vanphong.langson.gov.vn/).

Lưu ý: Người đăng ký dự tuyển 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. Ghi đầy đủ các thông tin về trình độ, số hiệu văn bằng, chứng chỉ; ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

b) Ngoài Phiếu đăng ký dự tuyển, người đăng ký dự tuyển nộp kèm theo 03 phong bì (không dán tem), ghi rõ họ tên, số điện thoại, địa chỉ người nhận khi cần liên hệ.

2. Thời gian, địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

a) Thời gian tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của Văn phòng UBND tỉnh Lạng Sơn.

b) Hình thức tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp Phiếu đăng ký dự tuyển trực tiếp tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính (thời gian tiếp nhận tính theo dấu của bưu chính).

c) Địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Tại Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh Lạng Sơn.

Địa chỉ: số 02, đường Hùng Vương, phường Lương Văn Tri, tỉnh Lạng Sơn (*trong giờ hành chính của các ngày làm việc).*

VII. TIẾN ĐỘ, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

1. Thông báo tuyển dụng viên chức sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh Lạng Sơn năm 2026 của Văn phòng UBND tỉnh được niêm yết tại trụ sở Văn phòng UBND tỉnh và đăng tải trên Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh Lạng Sơn theo địa chỉ: *http://vanphong.langson.gov.vn/).*

2. Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức sự nghiệp trực thuộc Sở năm 2025: 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng *(Từ ngày **10/11/2026** đến hết ngày **10/12/2026**)*.

3. Thành lập Hội đồng tuyển dụng và Ban giám sát

- Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức;

- Thành lập Ban giám sát.

Hoàn thành trước ngày ***10/12/2026.***

4. Thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển viên chức

Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng gửi thông báo và triệu tập thí sinh, đăng tải trên Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh và niêm yết tại trụ sở cơ quan.

Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt danh sách đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự tuyển viên chức.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

5. Tổ chức thi tuyển

- Tổ chức vòng 1:

+ Thời gian: Dự kiến tổ chức trước ngày ***15/12/2026.***

+ Địa điểm: Dự kiến tại trụ sở Văn phòng UBND tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: số 02, đường Hùng Vương, phường Lương Văn Tri, tỉnh Lạng Sơn.

- Tổ chức vòng 2:

+ Thời gian: Dự kiến tổ chức trước ngày ***20/12/2026.***

+ Địa điểm: Dự kiến tại trụ sở Văn phòng UBND tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: số 02, đường Hùng Vương, phường Lương Văn Tri, tỉnh Lạng Sơn.

6. Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, thông báo công khai và gửi kết quả tuyển dụng đến thí sinh trúng tuyển: dự kiến trước ngày ***30/12/2026.***

7. Hoàn thiện hồ sơ đối với thí sinh trúng tuyển

- Thí sinh trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ sau khi có Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển.

- Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng: dự kiến trước ngày ***05/01/2027.***

8. Quyết định tuyển dụng viên chức: hoàn thành trước ngày **10/01/2027.**

9. Báo cáo danh sách những người được tuyển dụng (gửi Sở Nội vụ): hoàn thành trước ngày ***15/01/2027.***

(Tùy thuộc vào tình hình thực tế, thời gian, địa điểm có thể điều chỉnh cho phù hợp, đảm bảo theo quy định).

VIII. KINH PHÍ TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

1. Kinh phí tổ chức tuyển dụng viên chức sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh năm 2026, sử dụng từ nguồn thu phí dự tuyển của thí sinh theo quy định.

2. Mức thu phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức *(Văn phòng UBND tỉnh có thông báo cụ thể riêng).*

3. Thí sinh đã nộp phí dự tuyển, đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét tuyển nhưng không tham gia xét tuyển sẽ không được hoàn trả phí dự tuyển.

IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh năm 2026 và các Bộ phận giúp việc.

- Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh năm 2026: Chánh Văn phòng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức của Trung tâm Thông tin.

- Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh năm 2026 có trách nhiệm triển khai việc tuyển dụng viên chức theo các văn bản pháp luật hiện hành, Kế hoạch này đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

- Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh năm 2026 quyết định thành lập các Bộ phận giúp việc; mời Ban Giám sát công tác tuyển dụng viên chức tham gia giám sát trong quá trình xét tuyển viên chức đảm bảo nghiêm túc, đúng quy định.

2. Ban Giám sát kỳ tuyển dụng viên chức sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh năm 2026: Thành lập Ban Giám sát kỳ tuyển dụng viên chức sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh năm 2026.

3. Giao Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm tham mưu cho Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2026 triển khai thực hiện tuyển dụng viên chức theo Kế hoạch và đảm bảo đúng quy định của pháp luật trong công tác tuyển dụng; chuẩn bị các điều kiện cần thiết khác để phục vụ công tác tuyển dụng.

4. Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Phòng Hành chính - Quản trị triển khai thực hiện Kế hoạch tuyển dụng theo phân công; cử công chức, viên chức tham gia Hội đồng tuyển dụng, các bộ phận giúp việc Hội đồng tuyển dụng theo quyết định phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Thông tin, Văn phòng UBND tỉnh năm 2026. Văn phòng UBND tỉnh thông báo công khai, rộng rãi để các ứng viên có đủ điều kiện tham gia thi tuyển./.

Nơi nhận:
- CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- C, PCVP UBND tỉnh;
- Phòng: NC, HCQT, TTTT;
- Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, (HL).

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LẠNG SƠN

Nguyễn Văn Hà