

Số: 129/KH-UBND

P. Phan Đình Phùng, ngày 28 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH

**Kiểm tra, sát hạch để tiếp nhận vào làm viên chức Trung tâm dịch vụ
tổng hợp phường Phan Đình Phùng năm 2026**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12; Luật Viên chức sửa đổi, bổ sung số 52/2019/QH14;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/09/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp đơn vị công lập;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28/6/2024 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của 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;

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

Căn cứ Quyết định số 168/QĐ-BNV ngày 12/03/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Đề án số 05/ĐA-UBND ngày 30/10/2025 của UBND phường Phan Đình Phùng về việc tổ chức lại Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phường;

Thực hiện Công văn số 2373/SNV-XDCQ&CCHC ngày 15/4/2026 về việc thực hiện một số nội dung đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã;

Căn cứ Thông báo số 481-TB/ĐU ngày 17 tháng 4 năm 2026 của Thường trực Đảng ủy phường về việc thực hiện kiểm tra, sát hạch để tiếp nhận vào làm viên chức Trung tâm dịch vụ tổng hợp phường Phan Đình Phùng năm 2026.

Căn cứ Công văn số 2503/SNV-CCVC ngày 20 tháng 4 năm 2026 của Sở Nội vụ tỉnh về việc tiếp nhận vào làm viên chức tại UBND phường Phan Đình Phùng.

UBND phường Phan Đình Phùng ban hành Kế hoạch kiểm tra, sát hạch để tiếp nhận vào làm viên chức Trung tâm dịch vụ tổng hợp phường Phan Đình Phùng năm 2026, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tuyển chọn những người có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp, có đủ các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại Điều 22 Luật Viên chức;

2. Việc tiếp nhận viên chức phải căn cứ nhu cầu công việc, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp công lập;

3. Đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan và đúng các quy định của pháp luật, đảm bảo tính cạnh tranh.

II. HÌNH THỨC, CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG

1. Hình thức: Kiểm tra, sát hạch để tiếp nhận vào làm viên chức.

2. Chỉ tiêu tiếp nhận:

- Số viên chức sự nghiệp được giao năm 2026:	30 viên chức
- Số viên chức hiện có:	25 viên chức
- Số viên chức còn thiếu/số giao:	05 viên chức
- Chỉ tiêu tiếp nhận vào làm viên chức là:	05 chỉ tiêu
- Các vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận gồm:	
+ Vị trí việc làm Kế toán viên:	01 chỉ tiêu
+ Vị trí việc làm Trật tự xây dựng, mỹ quan đô thị:	02 chỉ tiêu

+ Vị trí việc làm Giao thông:

01 chỉ tiêu

+ Vị trí việc làm Khuyến nông:

01 chỉ tiêu

III. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC

1. Đối tượng:

- Người đang ký hợp đồng lao động tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường Phan Đình Phùng;

- Người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường Phan Đình Phùng trước ngày Nghị định 170/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện:

2.1. Điều kiện chung: Theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức

2.2. Điều kiện cụ thể: Ngoài đáp ứng điều kiện chung tại mục 1, đối tượng tiếp nhận phải đáp ứng các điều kiện cụ thể sau:

- Có đủ 05 năm công tác trở lên, đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận và đáp ứng ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận và theo quy định của pháp luật.

Thời gian công tác quy định tại điểm này là thời gian làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không tính thời gian tập sự theo quy định. Trường hợp thời gian tập sự, thử việc tại công việc đang làm theo quy định của pháp luật ít hơn thời gian tập sự của công việc được tiếp nhận thì thời gian chênh lệch ít hơn này được tính vào thời gian tập sự. Trường hợp có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn.

- Trong 03 năm gần nhất được cơ quan có thẩm quyền xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Không trong thời gian bị kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, xem xét, xử lý kỷ luật, bị kiến nghị xử lý vi phạm theo kết luận thanh tra, giải quyết tố cáo hoặc bị điều tra.

- Các vị trí việc làm cụ thể: Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; Có chứng chỉ tin học cơ bản hoặc tương đương trở lên; Có chứng chỉ Ngoại ngữ bậc 2 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc Việt Nam trở lên.

(Có phụ lục về vị trí việc làm/số lượng/điều kiện, tiêu chuẩn kèm theo).

3. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tiếp nhận viên chức

- 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 vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên 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 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 vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

- Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả vòng 2.

Trường hợp người dự tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên theo quy định thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm tại vòng 2.

4. Hồ sơ tiếp nhận vào làm viên chức

Mỗi thí sinh đăng ký dự tuyển nộp 02 bộ hồ sơ, gồm:

- Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi công tác;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ quyết định, chuẩn y chức danh, vị trí công tác người hoạt không chuyên trách, hợp đồng lao động và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

- Bản sao các hợp đồng lao động, các văn bản phân công nhiệm vụ, đánh giá nhận xét hàng năm của cơ quan, đơn vị sử dụng lao động;

- Bản ghi quá trình công tác có tham gia bảo hiểm xã hội có xác nhận của cơ quan BHXH.

- 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 có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi công tác.

- Bản nhận xét đánh giá của cơ quan quản lý người hoạt động không chuyên trách, lao động hợp đồng về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Hồ sơ được đựng trong túi bằng bìa cứng có ghi danh mục các giấy tờ nộp và số điện thoại cần liên hệ.

(Lưu ý hồ sơ không trả lại)

IV. NỘI DUNG, HÌNH THỨC TIẾP NHẬN VÀO VIÊN CHỨC VÀ NGUYÊN TẮC XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Nội dung, hình thức tiếp nhận vào viên chức

- Hình thức kiểm tra, sát hạch thực hiện theo 02 vòng:
+ Vòng 1: Kiểm tra hồ sơ, điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

+ Vòng 2: Thực hiện phỏng vấn: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Thời gian phỏng vấn không quá 30 phút (*trước khi thi phỏng vấn, thí sinh có không quá 15 phút chuẩn bị*). Thang điểm phỏng vấn: 100 điểm.

2. Xác định người trúng tuyển (*thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020, được sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023*).

2.1. Người trúng tuyển phải có đủ các điều kiện sau:

- Có đầy đủ hồ sơ, đúng đối tượng, đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo đúng quy định.

- Có kết quả điểm kiểm tra, sát hạch tại 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 điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Hội đồng kiểm tra, sát hạch phường báo cáo Chủ tịch UBND phường quyết định người trúng tuyển.

*** Lưu ý:**

- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

- Người không trúng tuyển trong kỳ kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào viên chức không được bảo lưu kết quả kiểm tra, sát hạch cho các kỳ kiểm tra, sát hạch để tiếp nhận vào làm viên chức lần sau.

V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ

1. Thời gian nhận hồ sơ

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: **Từ ngày 28/4/2026 đến hết ngày 10/5/2026.**
Buổi sáng từ 7h00' đến 12h00'; Buổi chiều từ 13h30' đến 17h00' (*trừ các ngày thứ 7, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định*).

2. Địa điểm nhận hồ sơ

- Người đăng ký kiểm tra, sát hạch viên chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Văn hóa - Xã hội phường Phan Đình Phùng, tỉnh Thái Nguyên.

Người nhận hồ sơ: bà Nguyễn Phương Thảo, Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, số điện thoại 0987.063.770.

- Một số lưu ý:

+ Người dự tuyển phải trực tiếp nộp hồ sơ tại địa điểm tiếp nhận (không nhờ người khác nộp thay).

+ Chỉ tiếp hồ sơ của các thí sinh đã được cấp văn bằng tốt nghiệp.

+ Không nhận hồ sơ bị tẩy xóa và không đúng theo quy định.

- Khi tiếp nhận hồ sơ, đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định tại Kế hoạch này. Nếu không đủ điều kiện thì trả lời rõ lý do không tiếp nhận và trả ngay cho người nộp; khi tiếp nhận hồ sơ phải có Giấy biên nhận và phiếu thu phí kiểm tra, sát hạch viên chức gửi cho người nộp.

VI. KINH PHÍ

- Kinh phí tổ chức kiểm tra, sát hạch để tiếp nhận vào làm viên chức năm 2026 sử dụng từ nguồn kinh phí nhà nước giao năm 2026 theo quy định hiện hành.

- Lệ phí dự tuyển: 500.000 đồng/ thí sinh (*Mức thu phí xét tuyển viên chức áp dụng theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính về việc 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*).

VII. THỜI GIAN DỰ KIẾN VÀ CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH

1. Từ ngày 28/4/2026 đến ngày 10/5/2026:

- Thông báo công khai Kế hoạch kiểm tra, sát hạch để tiếp nhận vào làm viên chức trên các phương tiện thông tin đại chúng; Công thông tin điện tử phường Phan Đình Phùng, các phòng, ban, đơn vị thuộc phường.

2. Từ ngày 11/5/2026: Thông báo công khai danh sách thí sinh đã nộp hồ sơ dự tuyển.

3. Từ ngày 12/5/2026: Dự kiến Kiểm tra hồ sơ Vòng 1

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức.

- Lập danh sách và thông báo triệu tập các thí sinh đủ điều kiện dự kiểm tra, sát hạch ở vòng 2 và công khai trên Cổng thông tin điện tử của UBND phường Phan Đình Phùng.

- Thông báo danh mục tài liệu ôn tập để kiểm tra, sát hạch về chuyên môn nghiệp vụ của người dự kiến tiếp nhận vào làm viên chức.

4. Từ ngày 19/5/2026: Tổ chức Vòng 2

- Tổ chức kiểm tra, sát hạch bằng hình thức phỏng vấn về chuyên môn nghiệp vụ của người dự kiến tiếp nhận vào làm viên chức.

- Niêm yết công khai kết quả kiểm tra, sát hạch vòng 2; thông báo kết quả trúng tuyển (*bằng văn bản*); thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của UBND phường Phan Đình Phùng.

- Báo cáo các cấp có thẩm quyền về kết quả tiếp nhận.
- Hoàn thiện các quyết định tiếp nhận vào làm viên chức.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng Kiểm tra, sát hạch

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch gồm 05 hoặc 07 thành viên. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Kiểm tra, sát hạch thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Hội đồng Kiểm tra, sát hạch được sử dụng con dấu, tài khoản của UBND phường hoặc phòng Văn hóa - Xã hội phường trong các hoạt động của Hội đồng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Phòng Văn hóa Xã hội phường

- Thực hiện nhiệm vụ Thường trực Hội đồng Kiểm tra, sát hạch theo quy định.
- Tham mưu ban hành Quyết định thành lập Hội đồng Kiểm tra, sát hạch; thành lập các bộ phận giúp việc của Hội đồng theo quy định.
- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký sát hạch; tổng hợp, lập danh sách thí sinh báo cáo Hội đồng Kiểm tra, sát hạch.
- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ công tác kiểm tra, sát hạch theo quy định.
- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) trong quá trình tổ chức kiểm tra, sát hạch theo quy định.
- Báo cáo Hội đồng Kiểm tra, sát hạch và trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch.
- Tham mưu việc ký hợp đồng với tổ chức, đơn vị đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn cung cấp đề thi, đáp án, tổ chức sát hạch và đơn vị cung cấp cơ sở vật chất (nếu có);
- Chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện khác đảm bảo việc tổ chức kiểm tra, sát hạch.
- Thanh quyết toán kinh phí tổ chức kiểm tra, sát hạch để tiếp nhận vào công chức năm 2026 theo đúng quy định.

3. Các phòng, ban, đơn vị có liên quan.

- Thông báo công khai Kế hoạch kiểm tra, sát hạch tại đơn vị.
- Phối hợp với phòng Văn hóa Xã hội phường thực hiện các nội dung liên quan đến Kế hoạch kiểm tra, sát hạch.
- Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia phục vụ Hội đồng kiểm tra, sát hạch theo quy định.

- Sắp xếp, bố trí viên chức theo đúng vị trí việc làm đề nghị tiếp nhận sau khi có quyết định tiếp nhận viên chức của cơ quan có thẩm quyền.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra, sát hạch để tiếp nhận vào làm viên chức Trung tâm dịch vụ tổng hợp phường Phan Đình Phùng năm 2026.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, khó khăn, các cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức phản ánh trực tiếp về Thường trực Hội đồng (*phòng Văn hóa - Xã hội phường*) để tổng hợp báo cáo UBND phường, Hội đồng để được xem xét, giải quyết. / *kt*

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Thái Nguyên;
- Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phường (đăng tin);
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Mai Trọng Tấn

Chỉ tiêu tiếp nhận vào làm viên chức

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 129/KH-UBND ngày 28/4/2026 của UBND phường Phan Đình Phùng)

1	Vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	Kinh nghiệm, Năng lực, sở trường
			Trình độ chuyên môn, chuyên ngành	
1	2	3	4	5
1	Viên chức lĩnh vực Trật tự xây dựng, mỹ quan đô thị	02	Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành Quản lý đất đai; quản lý đô thị và công trình; trật tự mỹ quan đô thị	- Có kinh nghiệm trên 05 năm công tác (không tính thời gian thử việc) trong lĩnh vực địa chính, quản lý trật tự xây dựng, mỹ quan đô thị... - Chứng chỉ Ngoại ngữ; Chứng chỉ tin học - Tinh thần chủ động, trách nhiệm cao trong công việc, đáp ứng ngay yêu cầu của vị trí việc làm.
2	Viên chức lĩnh vực Giao thông	01	Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành Quản lý đô thị và công trình; giao thông, cầu đường bộ; xây dựng	- Có kinh nghiệm trên 05 năm công tác (không tính thời gian thử việc) trong lĩnh vực quản lý, thẩm định các công trình giao thông, hạ tầng kỹ thuật; có kinh nghiệm trong công tác thẩm định dự toán dịch vụ công ích đô thị, quản lý cây xanh đô thị... - Chứng chỉ Ngoại ngữ; Chứng chỉ tin học - Tinh thần chủ động, trách nhiệm cao trong công việc, đáp ứng ngay yêu cầu của vị trí việc làm.
3	Viên chức lĩnh vực Khuyến nông	01	Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành chăn nuôi thú y	- Có kinh nghiệm trên 05 năm công tác (không tính thời gian thử việc) trong lĩnh vực kiểm dịch, kiểm soát giết mổ, kiểm tra vệ sinh thú y động vật, sản phẩm động vật và thủy sản - Chứng chỉ Ngoại ngữ; Chứng chỉ tin học - Tinh thần chủ động, trách nhiệm cao trong công việc, đáp ứng ngay yêu cầu của vị trí việc làm.
4	Viên chức Kế toán	01	Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành Kế toán; kiểm toán; tài chính.	- Có kinh nghiệm trên 05 năm công tác (không tính thời gian thử việc) trong lĩnh vực kế toán, tài chính. - Chứng chỉ Ngoại ngữ; Chứng chỉ tin học; - Tinh thần chủ động, trách nhiệm cao trong công việc, đáp ứng ngay yêu cầu của vị trí việc làm.