

Số: 265/TB-VP

Lạng Sơn, ngày 16 tháng 6 năm 2020

## THÔNG BÁO

### Về địa điểm, thời gian, công chức tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển kỳ thi tuyển dụng công chức năm 2020 tại Văn phòng HĐND tỉnh Lạng Sơn

Căn cứ Quyết định số 791/QĐ-UBND ngày 06/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn về việc phê duyệt nhu cầu tuyển dụng công chức các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, người làm việc tại các Hội có tính chất đặc thù năm 2020; Thông báo số 317/TB-UBND ngày 12/6/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc tuyển dụng công chức năm 2020,

Năm 2020, Văn phòng HĐND tỉnh Lạng Sơn được UBND tỉnh phê duyệt nhu cầu tuyển dụng công chức: **01 chỉ tiêu** (theo biểu chi tiết đính kèm).

Để đảm bảo thực hiện đúng quy định về tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển kỳ thi tuyển dụng công chức năm 2020, Văn phòng HĐND thông báo thời gian, địa điểm, 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:

Từ ngày **16/6/2020** đến hết ngày **15/7/2020** (trong giờ hành chính, ngày làm việc).

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

a) Địa điểm tiếp nhận: Tại Văn phòng (tầng 1), trụ sở HĐND-UBND tỉnh Lạng Sơn, đường Hùng Vương, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.

b) Người tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển:

Bà Triệu Thị Bích Liên, Chuyên viên phòng Hành chính – Tổ chức – Quản trị, Văn phòng HĐND tỉnh Lạng Sơn.

Điện thoại liên hệ: 02053.814658; Di động: 0912.793619.

#### 3. Một số lưu ý:

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

- Thông báo tuyển dụng công chức năm 2020 được đăng tải trên trang thông tin điện tử, tại địa chỉ: <http://www.langson.gov.vn/>; <http://sonv.langson.gov.vn/>; <http://vphdnd.langson.gov.vn/>

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ, thí sinh tự tải về và làm theo hướng dẫn.

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

- Người dự tuyển nộp 03 phong bì, ghi rõ họ và tên, địa chỉ của người nhận (không dán tem).

- Tiền tem (để quay tem cho 03 phong bì đối với các nội dung bắt buộc phải gửi bằng văn bản đến cho thí sinh): 15.000 đồng.

- Về tin nhắn qua hệ thống SMS Brandname:

+ Các thông báo của Hội đồng tuyển dụng công chức tỉnh Lạng Sơn sẽ được thông báo đến thí sinh qua tin nhắn SMS (thí sinh có thể đăng ký hoặc không đăng ký nhận tin nhắn).

+ Phí dịch vụ: 10.000 đồng.

+ Đối với trường hợp thí sinh không đăng ký nhận tin nhắn qua dịch vụ tin nhắn SMS, thí sinh tự cập nhật, theo dõi thông tin của Hội đồng tuyển dụng công chức năm 2020 thông báo trên Trang Thông tin điện tử của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn tại địa chỉ: <http://sonv.langson.gov.vn/>

Văn phòng HĐND tỉnh Lạng Sơn thông báo rộng rãi đến các cá nhân, cơ quan, tổ chức có liên quan được biết./.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

***Nơi nhận:***

- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
  - Các Sở, ban, ngành tỉnh;
  - UBND các huyện, TP;
  - Các phòng CM;
  - Website VP HĐND tỉnh;
  - Niêm yết tại cơ quan;
  - Lưu: VT.
- (BĐT)

**Trần Thanh Nhân**

## NHU CẦU TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC TẠI VĂN PHÒNG HĐND TỈNH NĂM 2020

STT	Cơ quan, tổ chức hành chính trực thuộc có nhu cầu tuyển dụng	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		Tin học	Ngoại ngữ	
						Trình độ	Nhóm chuyên ngành đào tạo			
1	Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị	Văn thư	<p>Chủ trì hoặc tham gia đề xuất xây dựng chương trình, kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ; tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản đi; kiểm tra thể thức văn bản; quản lý và đóng dấu các văn bản; tiếp nhận, vào sổ, quản lý và khai thác văn bản gửi đến cơ quan hoặc gửi đích danh cán bộ, công chức đang công tác tại cơ quan; Sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý để tra tìm nhanh phục vụ nhu cầu khai thác. Xây dựng lịch trực, lịch công tác của lãnh đạo; Mở sổ theo dõi giấy đi công tác (giấy đi đường). Tham mưu, xây dựng các văn bản về công tác văn thư-lưu trữ: xây dựng kế hoạch, báo cáo...; nộp hồ sơ đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định; Tổng hợp rà soát hồ sơ lưu trữ hiện hành; thu thập tài liệu có giá trị đưa vào kho lưu trữ; tra cứu, khai thác tài liệu trong nội bộ cơ quan; phô tô văn bản.</p>	1	02.007	Đại học	Lưu trữ	UD CNTT CB	Bậc 2 hoặc tương đương	

**Tổng số nhu cầu tuyển dụng: 01 công chức./.**