

Phụ lục
PHÊ DUYỆT NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP THUỘC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH NĂM 2026



(Ban hành theo Quyết định số: 1921/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)

STT	Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc có nhu cầu tuyển dụng	Nhu cầu tuyển dụng	Vị trí việc làm	Mô tả những nội dung chính về vị trí việc làm cần tuyển dụng	Mã số/ Bậc	Yêu cầu về trình độ		Ghi chú
						Chuyên môn		
						Trình độ	Chuyên ngành đào tạo	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Bảo tàng tỉnh	1	Tuyên truyền viên văn hóa	Đảm nhận công tác thuyết minh về nội dung triển lãm tại chỗ và lưu động. Thực hiện xây dựng đề cương, biên tập, chú thích hình ảnh theo chủ đề; Biên soạn, viết bài theo chuyên đề thực hiện thuyết minh, tuyên truyền về di sản văn hóa	V.10.10.35	Đại học trở lên	Du lịch; Bảo tàng học	
		1	Di sản viên hạng III	Thực hiện công tác nghiên cứu, sưu tầm, trưng bày triển lãm; Tham gia hướng dẫn hoạt động, quản lý bảo vệ, trùng tu tôn tạo và phát huy các giá trị di sản văn hóa	V.10.05.17	Đại học trở lên	Bảo tàng học	
2	Đoàn Nghệ thuật dân tộc tỉnh	1	Diễn viên hạng IV	Đảm nhiệm tiết mục biểu diễn đơn ca được phân công dưới sự chỉ dẫn của đạo diễn; Thực hiện nghiêm các quy trình nghiệp vụ chuyên môn trong công tác luyện tập, sơ duyệt, tổng duyệt và biểu diễn các tiết mục trên sân khấu...	V.10.04.15	Trung cấp trở lên	Thanh nhạc	

STT	Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc có nhu cầu tuyển dụng	Nhu cầu tuyển dụng	Vị trí việc làm	Mô tả những nội dung chính về vị trí việc làm cần tuyển dụng	Mã số/ Bậc	Yêu cầu về trình độ		Ghi chú
						Chuyên môn		
						Trình độ	Chuyên ngành đào tạo	
3	Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu thể thao	1	Văn thư viên	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, sổ liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư. Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của đơn vị; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định và các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.	02.007	Đại học trở lên	Lưu trữ học; Báo chí	Đối với chuyên ngành Báo chí phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành văn thư, lưu trữ

Tổng số nhu cầu tuyển dụng: 04 chỉ tiêu./.

PHỤ LỤC
PHÊ DUYỆT NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP THUỘC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG NĂM 2026



STT	Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc có nhu cầu tuyển dụng	Nhu cầu tuyển dụng	Vị trí việc làm	Mô tả những nội dung chính về vị trí việc làm cần tuyển dụng	Mã số/ Bậc	Yêu cầu về trình độ		Ghi chú
						Chuyên môn		
						Trình độ	Chuyên ngành đào tạo	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Trung tâm Khuyến nông	12	Khuyến nông viên hạng III	Công tác kỹ thuật; thực hiện các chương trình, mô hình, dự án khuyến nông; chuyển giao ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật trong sản xuất nông nghiệp; thực hiện công tác cung cấp thông tin, tư vấn, tuyên truyền, khuyến cáo kỹ thuật trong lĩnh vực sản xuất nông nghiệp; điều tra, phát hiện, dự tính, dự báo sinh vật gây hại và hướng dẫn phòng, chống sinh vật gây hại thực vật trên địa bàn tỉnh	V.03.09.26	Đại học trở lên	Công nghệ sinh học; Phát triển nông thôn; Lâm sinh; Khuyến nông; Bảo vệ thực vật	
2	Ban Quản lý rừng đặc dụng và phòng hộ	7	Quản lý, bảo vệ rừng hạng III	Tham, mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về quản lý, bảo vệ rừng theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, lĩnh vực được phân công.	V.03.10.29	Đại học trở lên	Quản lý tài nguyên rừng; Quản lý tài nguyên và môi trường; Khoa học cây trồng; Lâm sinh	
		2	Chuyên viên về Hành chính - Văn phòng	Chủ trì, tham gia, tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	01.003	Đại học trở lên	Quản trị nhân lực; Quản trị văn phòng; Quản lý công	

STT	Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc có nhu cầu tuyển dụng	Nhu cầu tuyển dụng	Vị trí việc làm	Mô tả những nội dung chính về vị trí việc làm cần tuyển dụng	Mã số/ Bậc	Yêu cầu về trình độ		Ghi chú
						Chuyên môn		
						Trình độ	Chuyên ngành đào tạo	
3	Trung tâm Tài nguyên và Môi trường	1	Chuyên viên về tổng hợp	Công tác tổ chức bộ máy, cán bộ; thi đua - khen thưởng; cải cách hành chính; hành chính văn phòng; tổng hợp thông tin, báo cáo; xây dựng kế hoạch, chương trình công tác; quản lý, theo dõi các dự án, hợp đồng kinh tế do đơn vị ký kết thực hiện.	01.003	Đại học trở lên	Quản lý công; Quản trị nhân lực; Quản trị văn phòng	
		1	Địa chính viên hạng III	Lập và điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; điều tra, đánh giá tài nguyên đất; điều tra thoái hóa đất; xây dựng bản đồ hiện trạng đất đai. Điều tra, xây dựng, điều chỉnh khung giá đất, bảng giá đất; xác định giá đất cụ thể theo quy định của pháp luật. Tư vấn thống kê, kiểm kê đất đai	V.06.01.02	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Quản lý tài nguyên và môi trường; Kỹ thuật Trắc địa - Bản đồ	
		1	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Khảo sát thiết kế dự toán đo đạc bản đồ địa chính; thực hiện các hoạt động đo đạc, lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính; cơ sở dữ liệu đất đai. Tư vấn kiểm tra, nghiệm thu, thẩm định chất lượng công trình, sản phẩm đo đạc bản đồ, sản phẩm trích đo, sản phẩm cơ sở dữ liệu đất đai các công trình, dự án. Tư vấn thẩm tra, thẩm định dự án, phương án thiết kế dự toán kinh tế - kỹ thuật các công trình, dự án đo đạc bản đồ và quản lý đất đai.	V.06.06.17	Đại học trở lên	Kỹ thuật Trắc địa - Bản đồ; Bản đồ, viễn thám và hệ thống tin địa lý; Bản đồ học	

STT	Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc có nhu cầu tuyển dụng	Nhu cầu tuyển dụng	Vị trí việc làm	Mô tả những nội dung chính về vị trí việc làm cần tuyển dụng	Mã số/ Bậc	Yêu cầu về trình độ		Ghi chú
						Chuyên môn		
						Trình độ	Chuyên ngành đào tạo	
		3	Quan trắc viên tài nguyên và Môi trường hạng III	Quản lý, vận hành các trạm quan trắc tự động, đánh giá chất lượng môi trường khu vực quan trắc, phục vụ cảnh báo sớm về ô nhiễm môi trường. Quản lý hệ thống truyền nhận dữ liệu các trạm quan trắc tự động, liên tục của các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn. Quan trắc, phân tích các thành phần môi trường và các yếu tố tác động lên môi trường; tư vấn lập báo cáo đánh giá môi trường chiến lược; lập báo cáo đánh giá tác động môi trường; lập báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường, đăng ký môi trường; lập báo cáo quan trắc môi trường định kỳ. Điều tra, đánh giá tài nguyên nước; kiểm kê tài nguyên nước; điều tra hiện trạng khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước; quan trắc tài nguyên nước. Tổng hợp kết quả phân tích quan trắc môi trường báo cáo theo quy định.	V.06.05.14	Đại học trở lên	Khoa học môi trường; Công nghệ kỹ thuật môi trường; Quản lý tài nguyên và môi trường	
		1	Chuyên viên về tổng hợp	Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất; theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ của các phòng, chi nhánh; tham gia thực hiện công tác hành chính - văn phòng, pháp chế, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, quản trị nhân lực, tổ chức bộ máy; tham gia công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.	01.003	Đại học trở lên	Luật, Luật Kinh tế, Luật Quốc tế	

STT	Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc có nhu cầu tuyển dụng	Nhu cầu tuyển dụng	Vị trí việc làm	Mô tả những nội dung chính về vị trí việc làm cần tuyển dụng	Mã số/ Bậc	Yêu cầu về trình độ		Ghi chú
						Chuyên môn		
						Trình độ	Chuyên ngành đào tạo	
4	Văn phòng Đăng ký đất đai	12	Địa chính viên hạng III	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về đăng ký đất đai, đăng ký biến động, cấp Giấy chứng nhận; đăng ký biện pháp bảo đảm; lập, chỉnh lý, cập nhật và quản lý hồ sơ địa chính, bản đồ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; thống kê, kiểm kê đất đai; trích lục, trích đo địa chính và kiểm tra chất lượng sản phẩm đo đạc, bản đồ; quản lý, khai thác và cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai; tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo quy định.	V.06.01.02	Đại học trở lên	Quản lý đất đai, Địa chính	
		2	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Đo đạc, bản đồ địa chính; lập, chỉnh lý hồ sơ địa chính; cập nhật, chỉnh lý, khai thác cơ sở dữ liệu đất đai; thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất và cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai.	V.06.06.17	Đại học trở lên	Kỹ thuật Trắc địa-Bản đồ; Trắc địa	
		2	Công nghệ thông tin hạng III	Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; xây dựng, quản lý, vận hành hạ tầng số, hạ tầng mạng, hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu chuyên ngành; quản lý, cập nhật, tích hợp, kết nối, chia sẻ, phân tích và khai thác dữ liệu nông nghiệp và môi trường, trong đó có dữ liệu đất đai; cung cấp dịch vụ công trực tuyến; quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử; hướng dẫn, tập huấn, chuyển giao ứng dụng công nghệ thông tin và triển khai các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển đổi số.	V.11.06.14	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin; Kỹ thuật phần mềm; An toàn thông tin	

Tổng số nhu cầu tuyển dụng: 44 chỉ tiêu./.



Phụ lục

PHIẾ ĐỀ NGHỊ NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP THUỘC VĂN PHÒNG UBND TỈNH NĂM 2026

Kèm theo Quyết định số: 1921 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)

STT	Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc có nhu cầu tuyển dụng	Nhu cầu tuyển dụng	Vị trí việc làm	Mô tả những nội dung chính về vị trí việc làm cần tuyển dụng	Mã số/ Bậc	Yêu cầu về trình độ		Ghi chú
						Chuyên môn		
						Trình độ	Chuyên ngành đào tạo	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Trung tâm Thông tin	1	Chuyên viên về hành chính – văn phòng	Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo Trung tâm Thông tin theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	01.003	Đại học trở lên	Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng	

Tổng số nhu cầu tuyển dụng: 01 chỉ tiêu./.

Phụ lục
PHÊ DUYỆT NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP THUỘC SỞ NỘI VỤ NĂM 2026

(Kèm theo Quyết định số: 1921/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)

STT	Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc có nhu cầu tuyển dụng	Nhu cầu tuyển dụng	 Vị trí việc làm	Mô tả những nội dung chính về vị trí việc làm cần tuyển dụng	Mã số/ Bậc	Yêu cầu về trình độ		Ghi chú
						Chuyên môn		
						Trình độ	Chuyên ngành đào tạo	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Trung tâm Lưu trữ lịch sử	1	Lưu trữ viên	- Tham gia xây dựng văn bản, tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ. - Tổ chức thực hiện hoặc tham gia các hoạt động: sưu tầm, thu thập tài liệu lưu trữ, chỉnh lý, giải mật, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, số hoá, giới thiệu và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ. - Tham gia xây dựng, quản trị cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử, hệ thống công cụ tra cứu. - Tham gia xây dựng, hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ. - Tham gia xây dựng đề tài, công trình khoa học về lưu trữ và các lĩnh vực có liên quan.	V.01.02.02	Đại học trở lên	Lưu trữ học; Xây dựng đảng và Chính quyền Nhà nước	Đối với chuyên ngành Xây dựng đảng và Chính quyền Nhà nước phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ

Tổng số nhu cầu tuyển dụng: 01 chỉ tiêu./.