

Số: **878** /TB-SGDĐT

Lạng Sơn, ngày 06 tháng 4 năm 2021

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển kỳ thi tuyển dụng công chức
năm 2021 tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lạng Sơn

Thực hiện Quyết định số 671/QĐ-UBND ngày 22/3/2021 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 Hội có tính chất đặc thù năm 2021; Thông báo số 172/TB-UBND ngày 03/4/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc tuyển dụng công chức năm 2021.

Năm 2021, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lạng Sơn được UBND tỉnh phê duyệt nhu cầu tuyển dụng công chức: **01 chỉ tiêu** (theo biểu đính kèm văn bản này).

Để đảm bảo thực hiện đúng quy định về tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển kỳ thi tuyển dụng công chức năm 2021, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo việc tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển như sau:

1. Thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển:

Từ ngày **05/4/2021** đến hết ngày **05/5/2021** (trong giờ hành chính, ngày làm việc).

2. Địa điểm và người tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Địa điểm tiếp nhận: Tại Phòng Tổ chức cán bộ (tầng 2), trụ sở Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lạng Sơn, số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, Thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.

b) Người tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển:

Ông Nguyễn Văn Hà, chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điện thoại liên hệ: 02053.812.606; Di động: 0915.638.166.

Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lạng Sơn trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, TP;
- Các ĐV trực thuộc Sở;
- Website SGDĐT;
- Niêm yết tại Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Quốc Tuấn

NHU CẦU TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC TẠI SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NĂM 2021

(Kèm theo Thông báo số: 878 /TB-SGDĐT ngày 06 tháng 4 năm 2021)

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	Văn phòng Sở	Văn thư	Thực hiện các nội dung công tác văn thư: tiếp nhận, phân loại, vào sổ quản lý văn bản đến, văn bản đi của cơ quan.	1	02.008	Trung cấp	Văn thư, Lưu trữ	UD CNTT CB	Bậc 1 hoặc tương đương	

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