

Số: 572/TB-BQLDAGT

Lạng Sơn, ngày 11 tháng 9 năm 2026

THÔNG BÁO

**Về việc xét tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp đang ký
Hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn tại Ban Quản lý dự án
đầu tư xây dựng công trình giao thông tỉnh Lạng Sơn**

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15 ngày 10/12/2025; Nghị định 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 141/QĐ-BQLDAGT ngày 27/8/2026 của Giám đốc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông tỉnh Lạng Sơn về phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo bậc nghề nghiệp việc làm tại Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông tỉnh Lạng Sơn.

Thực hiện Thông báo số 559/TB-BQLDAGT ngày 09/9/2026 kết luận của Giám đốc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông về nhiệm vụ trọng tâm tháng 9 năm 2026; Căn cứ nhu cầu thực tế về số lượng người làm việc tại các vị trí việc làm viên chức của Ban và để đảm bảo quyền lợi cho người lao động đang công tác làm việc tại Ban; Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông tỉnh Lạng Sơn thông báo thực hiện việc xem xét tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp đang ký Hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn tại Ban như sau:

I. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét tiếp nhận vào làm viên chức

1. Điều kiện

- Là người lao động đang ký hợp đồng làm công việc ở vị trí việc làm viên chức tại Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông tỉnh Lạng Sơn;
- Đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức quy định tại khoản 1, Điều 19 Luật Viên chức số 129/2025/QH15;
- Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật Viên chức số 129/2025/QH15 hoặc đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật, đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

2. Tiêu chuẩn

- Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, chuyên ngành đào tạo theo vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.
- Phải có thời gian công tác từ đủ 05 năm trở lên làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận. Thời gian công tác quy định tại điểm này là thời gian công tác liên

tục trước khi tiếp nhận tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (không tính thời gian tập sự, thử việc, nếu có), có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc; trường hợp trước khi tiếp nhận có thời gian công tác ở các vị trí việc làm tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp khác hoặc ở vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 52/2019/QH14 thì được cộng dồn nếu bảo đảm điều kiện về công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

Công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận là công việc gắn với chuyên ngành đào tạo, có yêu cầu sử dụng kiến thức, kỹ năng chuyên môn tương ứng với bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận (nếu có).

II. Vị trí việc làm, số lượng viên chức dự kiến tiếp nhận

1. Vị trí việc làm

- Quản lý dự án.
- Thẩm kế viên.
- Kế toán.
- Hành chính tổng hợp.

TT	Vị trí việc làm	Bậc	Mô tả những nội dung chính về vị trí việc làm cần tuyển dụng	Yêu cầu về trình độ			
				Chuyên môn		Tin học	Ngoại ngữ
				Trình độ	Chuyên ngành đào tạo		
1	Quản lý dự án	Bậc 3	1. Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ về quản lý dự án đầu tư xây dựng được cấp có thẩm quyền giao gồm quản lý về thời gian thực hiện, tiến độ, kế hoạch công việc; khối lượng công việc; hiệu quả công việc; chi phí đầu tư xây dựng; an toàn lao động; vệ sinh môi trường; quản lý hợp đồng và quản lý nhà thầu thực hiện sau khi ký hợp đồng; quản lý rủi ro; quản lý hệ thống thông tin công trình và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Quản lý. 2. Trực tiếp tham gia thực hiện triển khai dự án đạt chất lượng, tiến độ, hiệu quả, giá thành, mỹ quan đáp ứng yêu cầu hồ sơ được duyệt; phối hợp với các bên liên quan trong quá trình triển khai dự án và công tác GPMB	Đại học trở lên	Xây dựng cầu đường, Kỹ thuật công trình giao thông và công nghệ giao thông; kiến trúc, xây dựng	Ứng dụng CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	Tương đương bậc 2 trở lên hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số

TT	Vị trí việc làm	Bậc	Mô tả những nội dung chính về vị trí việc làm cần tuyển dụng	Yêu cầu về trình độ			
				Chuyên môn		Tin học	Ngoại ngữ
				Trình độ	Chuyên ngành đào tạo		
			3. Tham gia nghiên cứu, đề xuất, xây dựng các chủ trương, chính sách, định hướng, kế hoạch phát triển và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động quản lý dự án đầu tư xây dựng. 4. Tham gia nghiên cứu hoặc đề xuất xây dựng quy chế, hướng dẫn chuyên môn về quản lý dự án đầu tư xây dựng. 5. Thực hiện hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án, các công trình nghiên cứu khoa học nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu quả, hiệu quả hoạt động quản lý dự án đầu tư xây dựng. 6. Thực hiện hoặc tham gia biên soạn, biên tập các tài liệu, giáo trình hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trong quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình. 7. Thực hiện hoặc tham gia tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kinh nghiệm trong ngành, lĩnh vực xây dựng để nâng cao trình độ cho các chức danh quản lý dự án đầu tư xây dựng hạng thấp hơn.				
2	Thẩm kế viên	Bậc 3	1. Thực hiện độc lập việc kiểm tra, thẩm định hồ sơ thiết kế, dự toán trong phạm vi được giao. 2. Kiểm tra khối lượng, đơn giá, định mức, tiêu chuẩn/quy chuẩn và tính thống nhất giữa các thành phần hồ sơ. 3. Thẩm định thiết kế, dự toán điều chỉnh/bổ sung đối với tình huống thông thường theo quy trình. 4. Rà soát yêu cầu kỹ thuật trong hồ sơ phục vụ lựa chọn nhà thầu khi được giao.	Đại học trở lên	Xây dựng cầu đường, kỹ thuật công trình giao thông và công nghệ giao thông;	Ứng dụng CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	Tương đương bậc 2 trở lên hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số

TT	Vị trí việc làm	Bậc	Mô tả những nội dung chính về vị trí việc làm cần tuyển dụng	Yêu cầu về trình độ			
				Chuyên môn		Tin học	Ngoại ngữ
				Trình độ	Chuyên ngành đào tạo		
			5. Tổng hợp tình hình thẩm định; theo dõi việc chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. 6. Cập nhật và áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn, định mức chuyên ngành. 7. Báo cáo, đề xuất xử lý nội dung kỹ thuật phức tạp hoặc vượt phạm vi.		kiến trúc, xây dựng		
3	Kế toán	Bậc 3	1. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ về quản lý dự án đầu tư xây dựng được cấp có thẩm quyền giao gồm quản lý về phạm vi, kế hoạch công việc; khối lượng công việc; chất lượng xây dựng; tiến độ xây dựng; chi phí đầu tư xây dựng; an toàn; bảo vệ môi trường; lựa chọn nhà thầu và hợp đồng xây dựng; quản lý rủi ro; quản lý hệ thống thông tin công trình và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Quản lý. 2. Thực hiện các nghiệp vụ kế toán phát sinh liên quan đến các dự án đầu tư xây dựng được giao quản lý theo quy định của pháp luật. 3. Phối hợp với các phòng chuyên môn, Kho bạc Nhà nước và các đơn vị liên quan thực hiện công tác thanh toán, giải ngân và quyết toán các dự án hoàn thành theo quy định. 4. Tham mưu, phối hợp xây dựng và theo dõi việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện các nội dung liên quan thuộc phạm vi được phân công. 5. Phối hợp với các thành viên trong phòng và các phòng thuộc Ban cung cấp hồ sơ, tài liệu phục vụ Thanh tra, Kiểm toán....	Đại học trở lên	Chuyên ngành Tài chính, kinh tế, kế toán, kiểm toán...	Ứng dụng CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	Tương đương bậc 2 trở lên hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số

TT	Vị trí việc làm	Bậc	Mô tả những nội dung chính về vị trí việc làm cần tuyển dụng	Yêu cầu về trình độ			
				Chuyên môn		Tin học	Ngoại ngữ
				Trình độ	Chuyên ngành đào tạo		
			6. Phối hợp thực hiện công tác quản lý tài sản công của cơ quan theo phân công. 7. Thực hiện công tác kiểm soát, thanh toán, quyết toán và kế toán đối với các nguồn kinh phí chi thường xuyên, chi không thường xuyên của Ban theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban. 8. Tham mưu thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức và người lao động (Lương, thưởng, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, và các chế độ khác); theo dõi, tổng hợp, báo cáo công tác nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, chế độ thâm niên vượt khung theo quy định. 9. Trực tiếp theo dõi, quản lý, đối chiếu, hạch toán tiền mặt, tiền gửi tại Kho bạc nhà nước và các Ngân hàng thương mại. 10. Hỗ trợ nhập liệu, tổng hợp số liệu và chuẩn bị hồ sơ phục vụ công tác thanh toán, giải ngân, báo cáo và quyết toán. 11. Thực hiện công tác photo, scan, sao lưu, luân chuyển hồ sơ và các công việc hành chính liên quan đến lĩnh vực kế toán.				
4	Hành chính -tổng hợp	Bậc 3	1. Theo dõi, tổng hợp danh sách các văn bản chậm, muộn, sai luồng thuộc Ban định kỳ hàng tuần báo cáo lãnh đạo phụ trách. 2. Tham gia Tổ kiểm kê tài sản hàng năm của Ban. 3. Theo dõi việc nghỉ phép, nghỉ việc riêng, xin đi nước ngoài của viên chức	Đại học trở lên	Chuyên ngành Quản trị kinh doanh, quản trị hành chính, Tài	Ứng dụng CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	Tương đương bậc 2 trở lên hoặc có chứng chỉ tiếng

TT	Vị trí việc làm	Bậc	Mô tả những nội dung chính về vị trí việc làm cần tuyển dụng	Yêu cầu về trình độ			
				Chuyên môn		Tin học	Ngoại ngữ
				Trình độ	Chuyên ngành đào tạo		
			và người lao động cơ quan Ban theo phân công. 4. Thường xuyên kiểm tra và chuẩn bị nước uống, các đồ dùng tại phòng Lãnh đạo Ban. 5. Lập thủ tục thu chi, thanh toán các khoản của phòng và các khoản quỹ ủng hộ khi cơ quan phát động. 6. Theo dõi, mua, cấp phát văn phòng phẩm, vật tư, trang thiết bị... phục vụ cho hoạt động cơ quan; tổng hợp báo cáo lãnh đạo phòng theo từng quý, năm. 7. Phối hợp với văn thư thực hiện in, phô tô tài liệu họp, Hội nghị khi có yêu cầu. 8. Thực hiện việc đặt đồ lễ, hoa...cho cơ quan khi có yêu cầu 9. Tham mưu thực hiện công tác quốc phòng, an ninh, dân quân tự vệ cơ quan. 10. Phối hợp thực hiện công tác bảo vệ trật tự, an toàn, phòng chống cháy nổ tại cơ quan. 11. Phối hợp với các phòng thực hiện công tác tự vệ cơ quan, phòng cháy chữa cháy; an ninh, trật tự; công tác phòng chống tội phạm mua bán người; phòng chống khủng bố; công tác nhân quyền; 12. Quản lý tài sản, phương tiện của cơ quan; điều động phương tiện ô tô, cấp xăng xe phục vụ công tác; 13. Tham mưu Quản lý thực hiện việc thanh lý tài sản công; quản lý xe ô tô công thực hiện chế độ bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ hoặc đột xuất; phục vụ Lãnh đạo và cán bộ đi công tác, hội họp vv...		chính, kinh tế, kế toán,...		dân tộc thiểu số

TT	Vị trí việc làm	Bậc	Mô tả những nội dung chính về vị trí việc làm cần tuyển dụng	Yêu cầu về trình độ			
				Chuyên môn		Tin học	Ngoại ngữ
				Trình độ	Chuyên ngành đào tạo		
			14. Tham mưu Quản lý, vận hành sử dụng các thiết bị, âm thanh, loa đài, máy chiếu các phòng họp, hội trường cơ quan. 15. Tham gia kiểm kê thực tế tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị; đối chiếu hiện trạng, số lượng, tình trạng sử dụng. 16. Tham mưu thực hiện công tác kiểm kê đánh giá tài sản hàng năm và đề xuất xử lý kết quả kiểm kê đánh giá tài sản. 17. Theo dõi hệ thống điện, nước sinh hoạt của cơ quan đảm bảo phục vụ hoạt động chuyên môn. 18. Theo dõi và cập nhật lịch công tác của Lãnh đạo Ban (<i>Khi đã kiện toàn đủ LĐ Ban</i>).				

2. Số lượng viên chức dự kiến tiếp nhận

- Vị trí Quản lý dự án: 06 viên chức
- Vị trí Thẩm kế viên: 01 viên chức
- Vị trí Kế toán: 01 viên chức
- Vị trí Hành chính- tổng hợp: 01 viên chức

III. Quy trình xét tiếp nhận

1. Bước 1

Cá nhân đăng ký xét tiếp nhận vào viên chức nộp hồ sơ tại Phòng Hành chính- Kế toán Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông tỉnh Lạng Sơn (*bà Bùi Thị Phương-Phó Trưởng phòng phụ trách, số điện thoại 0912 202 648 tiếp nhận hồ sơ*)

Thành phần hồ sơ:

- (1) Sơ yếu lý lịch cá nhân;
- (2) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có dấu công chứng) và giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

(3) 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 cấp quản lý trực tiếp).

(4) Phiếu xác định lý lịch tư pháp (đối với các trường hợp trong hồ sơ trước đây chưa có).

Trường hợp các thành phần trong hồ sơ tiếp nhận đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia thì được sử dụng thay thế bản giấy tương ứng.

Đối với sơ yếu lý lịch cá nhân, người được đề nghị tiếp nhận vào viên chức tự khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác về nội dung.

2. Bước 2

- Phòng Hành chính-kế toán kiểm tra hồ sơ, tổng hợp số lượng hồ sơ đạt tiêu chuẩn, điều kiện xét tiếp nhận vào viên chức của từng vị trí việc làm, trình Hội đồng tuyển dụng của Ban.

- Hội đồng tuyển dụng của Ban họp xem xét hồ sơ nhân sự, năng lực, kinh nghiệm công tác và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của từng cá nhân theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, trường hợp nào đáp ứng đủ yêu cầu thì trình Giám đốc Ban xem xét quyết định tiếp nhận.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Thời gian thực hiện

- Cá nhân nộp hồ sơ đăng ký xét tiếp nhận vào làm viên chức: *từ ngày 15/9/2026 đến hết ngày 21/9/2026* (trong giờ hành chính, ngày làm việc).

- Phòng Hành chính- kế toán tổng hợp, trình Hội đồng tuyển dụng viên chức Ban *trước ngày 25/9/2026*.

- Hội đồng tuyển dụng viên chức Ban họp xét và trình Giám đốc Ban *trước ngày 29/9/2026*.

2. Ban hành Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức trước ngày 01/10/2026.

Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông tỉnh Lạng Sơn thông báo đến các Phòng chuyên môn thuộc Ban, toàn thể viên chức, người lao động trong cơ quan triển khai, thực hiện. Thông báo này được đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của Ban, tại địa chỉ: <https://congtrinhgiaothong.langson.gov.vn/>.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng thuộc Ban;
- Viên chức, NLĐ;
- Lưu: VT.



Nguyễn Mạnh Tuấn