

Số: 78 /TB-TTPTQĐ

Đắk Lắk, ngày 21 tháng 7 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận viên chức năm 2026 (đợt 2)

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

Căn cứ Nghị định số 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 01978/QĐ-UBND ngày 11/11/2025 của UBND tỉnh về việc Tổ chức lại Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh trên cơ sở sắp xếp lại cơ cấu tổ chức, chuyển giao nguyên trạng các Chi nhánh Trung tâm phát triển quỹ đất về các Ban QLDA ĐTXD trực thuộc Ban QLDA ĐTXD cấp tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 02532/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của UBND tỉnh về việc giao biên chế công chức, viên chức NLD năm 2026; Quyết định số 02681/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND tỉnh về việc điều chỉnh giao biên chế năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 20/2026/QĐ-UBND ngày 12/3/2026 của UBND tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 1119/QĐ-UBND tỉnh ngày 03/4/2026 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm, số lượng người làm việc và cơ cấu chức danh nghề nghiệp của Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh (Đề án số 01/ĐA-TTPTQĐ ngày 10/03/2026);

Căn cứ Thông báo số 54-TB/CU ngày 09/7/2026 của Cấp uỷ Chi bộ Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh về kết luận của đồng chí Bí thư Chi bộ tại cuộc họp ngày 09/7/2026;

Nhằm tuyển chọn, bổ sung kịp thời về số lượng, nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức cho các Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh, đảm bảo chất lượng về năng lực chuyên môn, phẩm chất đạo đức, đúng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, đáp ứng yêu cầu sử dụng nhân lực, đúng cơ cấu vị trí việc làm để triển khai các nhiệm vụ chuyên môn được giao của Trung tâm nói chung và các phòng chuyên môn nói riêng. Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh thông báo về việc tiếp nhận viên chức năm 2026 (đợt 2), cụ thể như sau:

I. Tổng số chỉ tiêu tiếp nhận: 06 chỉ tiêu (03 chỉ tiêu là người DTTS, đảm bảo tỷ lệ 5% theo Kế hoạch số 208/KH-UBND), cụ thể:

Địa chính viên hạng III: 02 chỉ tiêu (01 chỉ tiêu là người DTTS)

Chuyên viên về hành chính - văn phòng: 01 chỉ tiêu (người DTTS)

Chuyên viên về tài chính: 01 chỉ tiêu

Chuyên viên về Kế hoạch đầu tư: 02 chỉ tiêu (01 chỉ tiêu là người DTTS)



II. Số lượng, chỉ tiêu cụ thể:

Phòng Tổ chức - Hành chính: 01 chỉ tiêu;

Phòng Kế hoạch Tài chính và Quản lý dự án: 03 chỉ tiêu;

Phòng Quản lý và Khai thác tài sản công: 01 chỉ tiêu;

Phòng Giải phóng mặt bằng: 01 chỉ tiêu;

(Chi tiết tại Phụ lục 01 kèm theo)

III. Điều kiện, đối tượng và tiêu chuẩn cụ thể

1. Đối tượng:

a) Chuyên gia, nhà khoa học, luật gia, luật sư giỏi, doanh nhân tiêu biểu, xuất sắc đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài khu vực công lập;

b) Người đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập theo quy định của pháp luật hoặc theo quyết định của cấp có thẩm quyền phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

c) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó chuyển công tác đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác;

d) Người đang ký hợp đồng làm công việc ở vị trí việc làm viên chức tại đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận:

a) Đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức quy định tại Điều 19 Luật Viên chức số 129/2025/QH15;

b) 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;

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, chuyên ngành đào tạo theo vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

d) Trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 mục III phải có kết quả, sản phẩm, công trình, sáng kiến hoặc giải pháp khoa học được ứng dụng thực tế, đem lại hiệu quả rõ rệt, phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận; là người có uy tín được cộng đồng khoa học, cơ quan quản lý chuyên ngành công nhận;

đ) Trường hợp quy định tại điểm b, điểm d khoản 1 mục III 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 khác nhau quy định tại khoản 1 mục III 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.

e) Trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 mục III phải có quyết định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền quyết định đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ và bảo đảm thời gian chuyển đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác vẫn làm công việc phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

IV. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào viên chức:

1. Hồ sơ thực hiện theo khoản 3 Điều 15 Mục 4 Nghị định 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026, gồm:

a) 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 có thẩm quyền, 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;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

c) 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;

d) Phiếu xác định lý lịch tư pháp.

đ) Bản xác nhận quá trình đóng BHXH bắt buộc.

e) Bản sao các quyết định, giấy tờ liên quan đến thời gian làm việc như: Quyết định tuyển dụng, quyết định thôi việc, quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động, quyết định lương và các hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động...

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 và đáp ứng điều kiện tại khoản 2 mục III nêu trên, có nhu cầu nộp hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào viên chức tại Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh (phòng Tổ chức – Hành chính), địa chỉ số 66 Cao Thắng, phường Tân An, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày ban hành thông báo.

Buổi sáng từ 07h30 – 11h30p; Buổi chiều từ 13h30p – 17h30p

V. TRÌNH TỰ THỦ TỤC TIẾP NHẬN VÀO VIÊN CHỨC

Thực hiện theo quy định tại khoản 1 khoản 2 Điều 16 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.



Bước 1. Căn cứ nhu cầu sử dụng nhân lực đáp ứng được ngay yêu cầu công việc của Trung tâm, phụ trách phòng Tổ chức – Hành chính nghiên cứu, đề xuất tiếp nhận đối với người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Bước 2. Giám đốc Trung tâm quyết định tiếp nhận viên chức theo thẩm quyền.

Bước 3. Ban hành quyết định tiếp nhận viên chức và Ký kết Hợp đồng làm việc.

Lưu ý: Người được tiếp nhận vào viên chức phải chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động tại cơ quan, đơn vị cũ trước khi ký hợp đồng làm việc với Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh.

Trên đây là nội dung Thông báo về việc tiếp nhận vào viên chức (đợt 2) năm 2026 của Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh. Các cá nhân có nguyện vọng, đề nghị truy cập vào Trang thông tin điện tử của Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh (địa chỉ: <https://trungtamptquydat.daklak.gov.vn>); hoặc liên hệ trực tiếp tại Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh, địa chỉ số 66 Cao Thắng, phường Tân An, tỉnh Đắk Lắk; điện thoại 02623.842.536 để biết thêm chi tiết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Báo Đắk Lắk;
- GD, PGD Trung tâm;
- Các phòng chuyên môn;
- Trang TTĐT của Trung tâm;
- NY tại Bảng tin trụ sở TTPTQĐ;
- Lưu VT, TCHC (H)

GIÁM ĐỐC



Vũ Thanh Hưng

SỐ LƯỢNG, CHỈ TIÊU VÀ YÊU CẦU VỊ TRÍ VIỆC LÀM DÀNH CHO ĐỐI TƯỢNG ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO VIÊN CHỨC TẠI
TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT TỈNH ĐẮK LẮK NĂM 2026
(Kèm theo Thông báo số 78/TB-TTPTQĐ ngày 21 tháng 7 năm 2026 của Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh)

TT	Phòng	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề nghiệp/ Ngạch viên chức		Nhu cầu tiếp nhận	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu			Ghi chú
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Ngành/ Chuyên ngành đào tạo	Các yêu cầu khác	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
	TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT TỈNH ĐẮK LẮK				6				
1	Phòng Tổ chức - Hành chính	Chuyên viên về hành chính văn phòng	Chuyên viên	A01.003	1	Đại học trở lên	Quản trị Kinh doanh; Quản trị văn phòng; Hành chính học; Luật; Quản lý đất đai	- Nắm vững các quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực công tác. - Vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên và tương đương hoặc chứng nhận đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương.	Người Dân tộc thiểu số



2	Phòng Kế hoạch Tài chính và Quản lý dự án	Chuyên viên về tài chính	Chuyên viên	A01.003	1	Đại học trở lên	Kinh tế; Quản trị kinh doanh; Kế toán; Tài chính.	- Nắm vững các quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực công tác. - Am hiểu quy định pháp luật về tài chính, có khả năng tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên và tương đương hoặc chứng nhận đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương.	
		Chuyên viên về Kế hoạch đầu tư	Chuyên viên	A01.003	2	Đại học trở lên	Kinh tế; Quản lý đất đai; Kỹ thuật công trình xây dựng; Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Kỹ thuật đô thị.	- Nắm vững các quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực công tác. - Am hiểu quy định pháp luật về đầu tư, vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên và tương đương hoặc chứng nhận đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương.	1 chỉ tiêu là người DTTS

3	Phòng Giải phóng mặt bằng	Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	1	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Luật; Quản lý môi trường; Kỹ thuật công trình xây dựng; Kinh tế; Xây dựng dân dụng và công nghiệp - Nắm vững các quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực công tác. - Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có kinh nghiệm trong công tác Bồi thường, GPMB, Quản lý quỹ đất, đấu giá QSD đất; quản lý khai thác tài sản công hoặc phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch địa chính viên (hoặc viên chức chuyên ngành địa chính) hoặc có chứng nhận đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch địa chính viên (hoặc viên chức chuyên ngành địa chính)	
4	Phòng Quản lý và khai thác tài sản công	Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	1	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Luật; Quản lý môi trường; Kỹ thuật công trình xây dựng; Kinh tế; - Nắm vững các quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực công tác. - Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có kinh nghiệm trong công tác Bồi thường, GPMB, Quản lý quỹ đất, đấu giá QSD đất; quản lý khai thác tài sản công hoặc phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch địa chính viên (hoặc viên chức chuyên ngành địa chính) hoặc có chứng nhận đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch địa chính viên (hoặc viên chức chuyên ngành địa chính)	Người Dân tộc thiểu số