

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH GIA LAI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2089 /KH-UBND

Gia Lai, ngày 20 tháng 9 năm 2018

KẾ HOẠCH

Tuyển dụng công chức các cơ quan hành chính cấp tỉnh, cấp huyện của tỉnh Gia Lai năm 2018

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức; Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ Nội vụ sửa đổi một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức; Thông tư liên tịch số 02/2014/TTLT-BNV-UBND ngày 11/9/2014 của Bộ Nội vụ - Ủy ban dân tộc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành chính sách cán bộ, công chức, viên chức người dân tộc thiểu số quy định tại Điều 11 Nghị định số 05/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ về công tác dân tộc; Quyết định số 402/QĐ-TTg ngày 14/3/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án phát triển đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức người dân tộc thiểu số trong thời kỳ mới;

Căn cứ Quyết định số 262/QĐ-UBND ngày 12/6/2018 của UBND tỉnh về việc phân bổ biên chế công chức, số lượng người làm việc và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP cho các sở, ban ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố và đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh năm 2018; Quyết định số 462/QĐ-UBND ngày 18/4/2018 của UBND tỉnh về việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch tỉnh giảm biên chế hành chính sự nghiệp giai đoạn năm 2015 - 2021;

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích: Tuyển dụng công chức vào làm việc tại các sở, ban ngành, huyện, thị xã, thành phố đảm bảo chất lượng, đủ về số lượng, đúng cơ cấu vị trí việc làm, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ công việc được giao.

2. Yêu cầu:

- Tuyển dụng công chức phải căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, vị trí việc làm theo danh mục đã được Bộ Nội vụ phê duyệt và tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức cần tuyển; căn cứ vào chỉ tiêu biên chế công chức đã được UBND tỉnh giao.

- Việc tổ chức tuyển dụng công chức phải đảm bảo công khai, công bằng, khách quan, dân chủ, cạnh tranh và đúng quy định của pháp luật để lựa chọn được những người có trình độ chuyên môn theo yêu cầu, đáp ứng tiêu chuẩn vị trí việc làm cần tuyển dụng.

III. NGUYÊN TẮC TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

- Dân chủ, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật;
- Đảm bảo tính cạnh tranh;
- Tuyển chọn đội ngũ công chức có trình độ, năng lực, nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm.

IV. NHU CẦU TUYỂN DỤNG

1. Tổng số nhu cầu tuyển dụng năm 2018 của các cơ quan, đơn vị, địa phương là 191 chỉ tiêu (có bảng tổng hợp nhu cầu cần tuyển kèm theo).

2. Ngoài các chỉ tiêu nêu trên, UBND tỉnh không thực hiện việc điều chỉnh, bổ sung nhu cầu tuyển dụng với bất cứ lý do nào.

V. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

1. Hồ sơ dự tuyển gồm: Đơn xin dự tuyển; Bản sơ yếu lý lịch tự thuật theo mẫu (tự viết) yêu cầu khai đầy đủ, rõ ràng, chính xác, trung thực, cụ thể từng nội dung quy định (không được để trống); có dán ảnh, đóng dấu giáp lai, có chứng nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi thường trú trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

Đơn đăng ký dự tuyển công chức thực hiện theo mẫu quy định tại phụ lục số 1 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ; mẫu Bản sơ yếu lý lịch tự thuật do Sở Nội vụ hướng dẫn, đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ tại địa chỉ <http://snv.gialai.gov.vn>; Thí sinh có thể liên hệ Sở Nội vụ để mua hồ sơ do Sở Nội vụ phát hành theo mẫu.

2. Bản sao các loại giấy tờ sau:

a) Bằng tốt nghiệp chuyên môn (hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời đối với người tốt nghiệp năm 2018);

b) Học bạ hoặc bảng điểm;

Trường hợp bằng tốt nghiệp chuyên môn, học bạ hoặc bằng điểm do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp thì phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và được kiểm định qua Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Sổ hộ khẩu gia đình; Giấy khai sinh; Bằng tốt nghiệp THPT (trừ một số trường hợp tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp theo quy định);

d) Các loại giấy tờ liên quan khác (giấy chứng nhận thương binh, bệnh binh, hưởng chính sách như thương binh; giấy xác nhận đang hưởng chính sách liệt sĩ, thương binh, bệnh binh, chứng chỉ tin học, ngoại ngữ,...) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

Các loại giấy tờ nêu trên yêu cầu xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu trong quá trình nhận hồ sơ dự tuyển và khi trúng tuyển.

3. Giấy khám sức khỏe (bản chính) do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

4. 02 (hai) ảnh 3x4 và 02 (hai) phong bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ, số điện thoại của người dự tuyển.

5. Hồ sơ dự tuyển phải sạch sẽ, đầy đủ, không được tẩy xóa, đựng trong bì hồ sơ tuyển công chức có kích thước 250 x 340 x 5mm.

VI. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Đối tượng dự tuyển:

Những người có nguyện vọng vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh, có đủ điều kiện và tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển theo quy định tại Khoản 2 Mục V Kế hoạch này.

2. Điều kiện và tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển:

Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, như sau:

a) Người có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Ngoài các điều kiện nêu trên, thí sinh đăng ký dự thi còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

+ Về trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển.

+ Về trình độ ngoại ngữ: Đối với vị trí dự tuyển ngạch chuyên viên và tương đương phải có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 (tương đương chứng chỉ B ngoại ngữ trở lên) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; Đối với vị trí dự tuyển ngạch cán sự và tương đương phải có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 (tương đương chứng chỉ A ngoại ngữ trở lên) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

+ Về trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin (tương đương chứng chỉ tin học A trở lên) áp dụng cho các ngạch dự tuyển.

b) Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức:

- Không cư trú tại Việt Nam;

- Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

3. Phương thức tuyển dụng: Việc tuyển dụng công chức được thực hiện thông qua thi tuyển theo quy định tại Điều 37 Luật Cán bộ, công chức năm 2008.

4. Ưu tiên trong tuyển dụng

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh: được cộng 30 điểm vào tổng số điểm thi tuyển;

b) Người dân tộc thiểu số (Jrai và Bahnar có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Gia Lai), sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 20 điểm vào tổng số điểm thi tuyển;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 10 điểm vào tổng số điểm thi tuyển.

Trường hợp người dự thi tuyển công chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại Khoản 4 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả thi tuyển tại Điểm 3.3 Khoản 3 mục VII Kế hoạch này.

VII. CÁC MÔN THI, CÁCH THỨC THI TUYỂN CÔNG CHỨC

1. Môn thi, hình thức, nội dung thi và thời gian làm bài

a) Môn kiến thức chung: thi viết thời gian 180 phút đối với ngạch chuyên viên; 120 phút đối với ngạch cán sự hoặc tương đương;

b) Môn nghiệp vụ chuyên ngành, gồm 02 bài:

- Bài thi viết: thời gian 180 phút đối với ngạch chuyên viên; 120 phút đối với ngạch cán sự và tương đương;

- Bài thi trắc nghiệm: thời gian 45 phút đối với ngạch chuyên viên; 30 phút đối với ngạch cán sự và tương đương.

c) Môn ngoại ngữ tiếng Anh, bằng hình thức thi viết (môn thi để tính điểm điều kiện): thời gian 90 phút đối với ngạch chuyên viên; 60 phút đối với ngạch cán sự và tương đương.

d) Môn tin học văn phòng (môn thi để tính điểm điều kiện): thi trắc nghiệm, thời gian 45 phút đối với ngạch chuyên viên; 30 phút đối với ngạch cán sự và tương đương.

2. Điều kiện miễn thi một số môn:

Người đăng ký dự tuyển công chức được miễn thi một số môn trong kỳ thi tuyển công chức năm 2018 như sau:

a) Miễn thi môn ngoại ngữ trong trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành không phải là ngoại ngữ nếu có một trong các điều kiện sau:

- Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ;

- Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.

b) Miễn thi môn tin học văn phòng trong trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên.

3. Cách tính điểm

3.1. Bài thi được chấm theo thang điểm 100 cho mỗi bài thi.

3.2. Điểm các môn thi được tính như sau:

a) Môn kiến thức chung: tính hệ số 1×100 ;

b) Môn nghiệp vụ chuyên ngành: bài thi viết tính hệ số 2×100 ; bài thi trắc nghiệm tính hệ số 1×100 ;

c) Môn ngoại ngữ, môn tin học văn phòng: không tính vào tổng số điểm thi.

3.3. Kết quả thi tuyển = (điểm bài thi môn kiến thức chung x hệ số 1×100) + (điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành x hệ số 2×100) + (điểm bài thi trắc

nghiệm môn nghiệp vụ chuyên ngành x hệ số 1 x 100) + điểm ưu theo quy định tại Khoản 4 Mục V Kế hoạch này (nếu có).

4. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức

4.1. Điều kiện và nguyên tắc chung:

a) Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức phải tham dự đủ các bài thi nêu tại Khoản 1 và Khoản 2 Mục VII Kế hoạch này, mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên và được xác định theo nguyên tắc: Người trúng tuyển có kết quả thi cao hơn, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi tuyển bằng nhau ở vị trí cần tuyển dụng, người có điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì người có điểm bài thi trắc nghiệm môn nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được người trúng tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển.

c) Trường hợp người trúng tuyển bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại Khoản 5 Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ Nội vụ thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề ở vị trí tuyển dụng đó, nếu người đó bảo đảm phải đảm bảo điều kiện và nguyên tắc quy định tại điểm 4.1 Khoản này.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển phải đảm bảo điều kiện và nguyên tắc quy định tại Điểm 4.1 Khoản này.

4.2. Xác định người trúng tuyển: Việc xác định phải đảm bảo điều kiện và nguyên tắc chung nêu tại điểm 4.1 Khoản này và xác định thứ tự trúng tuyển theo từng đối tượng như sau:

a) Người đã tốt nghiệp hệ cử tuyển đúng với chuyên ngành tại vị trí việc làm cần tuyển (theo quy định tại Nghị định số 134/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 13/2008/TTLT-BGD&ĐT-BLĐTB&XH-BTC-BNV-UBND của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ, Ủy ban Dân tộc) nhưng do địa phương cử đi học không có chỉ tiêu và không bố trí được việc làm được dự tuyển vào cơ quan, đơn vị, địa phương khác.

b) Người trúng tuyển có kết quả điểm thi cao hơn, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

4.3. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

VIII. NỘP HỒ SƠ, THỜI GIAN NHẬN HỒ SƠ, LỆ PHÍ DỰ TUYỂN

1. Nộp hồ sơ dự tuyển:

a) Mỗi người dự tuyển chỉ được nộp một hồ sơ vào một nơi đăng ký dự tuyển. Nếu một người nộp hồ sơ ở hai nơi đăng ký dự tuyển trở lên thì sẽ bị loại khỏi danh sách dự tuyển;

b) Người dự tuyển vào các sở, ban, ngành; đơn vị thuộc sở, ban ngành nào phải ghi rõ tên đơn vị dự tuyển và nộp hồ sơ tại Văn phòng (hoặc phòng Tổ chức cán bộ) thuộc sở, ban, ngành đó. Giám đốc sở, thủ trưởng ban, ngành chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, đúng đắn của hồ sơ;

c) Người dự tuyển vào các đơn vị thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố nào thì nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố đó. Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, đúng đắn của hồ sơ;

d) Người dự tuyển phải trực tiếp nộp hồ sơ (không nhờ người khác nộp thay). Khi đi nộp hồ sơ, người dự tuyển phải xuất trình bản chính các loại giấy tờ quy định tại Khoản 2 Mục IV Kế hoạch này để người nhận hồ sơ dự tuyển kiểm tra, đối chiếu và phải ký xác nhận các thông tin cá nhân trong danh sách đăng ký dự tuyển cùng với người nhận hồ sơ dự tuyển; người nhận hồ sơ dự tuyển phải có giấy nhận hồ sơ trao cho người dự tuyển có đóng dấu treo của cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

đ) Người dự tuyển đã thực hiện đầy đủ các điều kiện và có đầy đủ hồ sơ thì nơi nhận hồ sơ không được từ chối tiếp nhận hồ sơ;

Người dự tuyển có hồ sơ đủ điều kiện theo quy định mà cơ quan tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận nhưng không có lý do chính đáng thì người dự tuyển có thể phản ánh về Sở Nội vụ, tại địa chỉ: 03 Hai Bà Trưng, TP.Pleiku, Gia Lai (số điện thoại 059 3717412 - Thanh tra Sở, hoặc số 059 3823061 - Phòng Công chức Viên chức).

2. Thời gian nhận hồ sơ: Giao cho Sở Nội vụ thông báo cụ thể trên các phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết công khai tại trụ sở của Sở, ban ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố, Website của Sở Nội vụ tại địa chỉ <http://snv.gialai.gov.vn> và website của các cơ quan, địa phương có nhu cầu tuyển dụng.

3. Lệ phí dự tuyển:

a) Mức thu phí của người dự tuyển để phục vụ công tác thi tuyển: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức. Mức thu phí dự tuyển của mỗi thí sinh sẽ do Sở Nội vụ thông báo.

b) Trong trường hợp thu lệ phí của người dự tuyển phục vụ cho công tác thi tuyển không đủ, Sở Nội vụ có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Sở Tài chính lập dự toán kinh phí bổ sung trình UBND tỉnh xem xét, quyết định bổ sung để phục vụ cho công tác thi tuyển.

IX. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC THI TUYỂN; TÀI LIỆU ÔN THI

1. Thời gian thi, địa điểm tổ chức thi, tài liệu ôn thi: Do Hội đồng thi tuyển công chức của tỉnh quyết định và thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Sở Nội vụ và đồng thời đăng trên website của các cơ quan, địa phương để mọi cá nhân có liên quan được biết và thực hiện (có thông báo cụ thể sau).

2. Thời gian tổ chức thi: Sở Nội vụ là cơ quan thường trực của Hội đồng thi tuyển công chức của tỉnh thông báo cụ thể.

X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng thi tuyển công chức của tỉnh (gọi chung là Hội đồng thi)

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển công chức của tỉnh.

b) Hội đồng thi tuyển công chức của tỉnh có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng công chức vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị bảo đảm theo kế hoạch và đúng quy định của pháp luật; tổng hợp kết quả thi tuyển, báo cáo UBND tỉnh quyết định phê duyệt.

c) Hội đồng thi tuyển công chức của tỉnh thành lập các bộ phận giúp việc gồm: Ban đề thi, Ban chấm thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban phúc khảo; xây dựng quy chế thi tuyển theo đúng quy định.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm

a) Tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển công chức của tỉnh, Ban giám sát kỳ thi tuyển công chức; trình Chủ tịch Hội đồng thi tuyển công chức của tỉnh quyết định thành lập các Ban giúp việc theo quy định.

b) Là cơ quan thường trực của Hội đồng thi tuyển công chức của tỉnh; tham mưu cho Hội đồng thi của tỉnh tổ chức thực hiện thi tuyển công chức năm 2018 theo đúng Kế hoạch.

c) Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất, các điều kiện cần thiết khác để tổ chức tốt kỳ thi tuyển công chức và thực hiện các nhiệm vụ khác (nếu có).

d) Phát hành hồ sơ tuyển dụng công chức theo quy định;

đ) Tổng hợp kết quả thi tuyển để Hội đồng thi báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công nhận kết quả kỳ thi; Thông báo kết quả tuyển dụng đối với người trúng tuyển cho các cơ quan, đơn vị sử dụng công chức sau khi có quyết định công nhận kết quả thi tuyển của Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Giải quyết và tham mưu giải quyết các khiếu nại, tố cáo về công tác thi tuyển theo thẩm quyền;

f) Trường hợp kinh phí không đủ chi, Sở Nội vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, báo cáo trình UBND tỉnh cấp bổ sung kinh phí theo quy định;

g) Chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị, địa phương liên quan kiểm soát chặt chẽ danh sách người đã tốt nghiệp hệ cử tuyển để đảm bảo việc người dự tuyển đăng ký dự tuyển vào cơ quan, đơn vị, địa phương khác (không phải là nơi cử đi học) đúng quy định.

3. Sở Giáo dục và Đào tạo:

Chuẩn bị cơ sở vật chất khi Hội đồng thi yêu cầu; cử người phối hợp xây dựng danh mục tài liệu, xây dựng dữ liệu đề thi, đáp án; cử người tham gia Ban đề thi tuyển công chức và tổ chức nhân đề thi, tham gia Ban phách theo đúng kế hoạch và đúng quy định của pháp luật; các nhiệm vụ khác (nếu có) theo yêu cầu của Hội đồng thi.

4. Giám đốc các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo niêm yết công khai Kế hoạch này tại trụ sở làm việc (nơi thuận tiện) và đăng trên website của cơ quan, đơn vị, địa phương có nhu cầu tuyển dụng để thí sinh và nhân dân biết, thực hiện giám sát.

b) Thông báo công khai tại trụ sở của các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố về chỉ tiêu, điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển; nội dung, hình thức thi tuyển; thời gian, địa điểm nhận hồ sơ dự tuyển theo quy định.

c) Cử công chức (có danh sách, thời gian trực cụ thể) tham gia tiếp nhận hồ sơ, thu lệ phí dự tuyển theo thông báo của Hội đồng thi tuyển; tổng hợp danh sách dự tuyển, nộp lệ phí dự tuyển về Hội đồng thi tuyển công chức của tỉnh (qua Sở Nội vụ) theo quy định.

d) Tiếp nhận hồ sơ của người dự tuyển đảm bảo đúng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển theo quy định. Tập hợp hồ sơ của các thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển tại sở, ban, ngành, huyện, thị xã, thành phố và ghi thành tệp tin (file Excel) dữ liệu tổng hợp danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển gửi về Hội đồng thi (qua Sở Nội vụ);

đ) Thông báo kết quả thi tuyển cho thí sinh và quyết định tuyển dụng sau khi có quyết định công nhận kết quả thi tuyển của Ủy ban nhân dân tỉnh theo thông báo của Sở Nội vụ;

e) Hướng dẫn người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng; phân công công tác, phân công hướng dẫn tập sự theo đúng vị trí tuyển dụng; bổ nhiệm ngạch và thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức theo quy định.

f) Giải quyết và tham mưu giải quyết các khiếu nại, tố cáo về công tác thi tuyển theo thẩm quyền.

g) Thực hiện các nội dung khác có liên quan theo sự phân công của UBND tỉnh, Hội đồng thi tuyển công chức của tỉnh.

5. Sở Tài chính:

a) Có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ trong việc hướng dẫn việc thực hiện thu - chi phí, lệ phí dự tuyển kịp thời, đúng quy định, đảm bảo phục vụ tốt cho công tác tuyển dụng.

b) Trường hợp kinh phí không đủ chi, Sở Tài chính có trách nhiệm phối hợp với Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo trình UBND tỉnh cấp bổ sung kinh phí theo quy định.

c) Thực hiện các nội dung khác có liên quan theo sự phân công của UBND tỉnh, Hội đồng thi tuyển công của tỉnh.

6. Công an tỉnh: Có trách nhiệm phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự cho kỳ thi tuyển công chức diễn ra an toàn và trật tự giao thông được đảm bảo.

7. Sở Y tế: Có trách nhiệm xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác y tế phục vụ Hội đồng thi tuyển công chức của tỉnh, các bộ phận phục vụ Hội đồng thi tuyển công chức của tỉnh và các thí sinh tham dự kỳ thi tuyển công chức.

8. Trường Chính trị tỉnh, Trung tâm tin học - Ngoại ngữ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo:

Phối hợp với Sở Nội vụ chuẩn bị tài liệu, nội dung ôn tập và tổ chức ôn thi theo đúng Kế hoạch và các nhiệm vụ khác (nếu có) theo yêu cầu của Hội đồng thi tuyển công chức của tỉnh.

9. Báo Gia Lai, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh và Đài Truyền thanh - Truyền hình cấp huyện có trách nhiệm: Đăng tin, đưa tin Kế hoạch này và các nội dung có liên quan đến công tác tuyển dụng theo yêu cầu của Hội đồng thi tuyển công chức của tỉnh trên báo, đài theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thi tuyển công chức của tỉnh Gia Lai năm 2018, UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố và cơ quan có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện, đảm bảo đúng quy định của pháp luật. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ tổng hợp, đề xuất) để xem xét, giải quyết. /

Nơi nhận:

- TT Tỉnh ủy (để báo cáo);
- TT HĐND tỉnh (để biết);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Nội vụ;
- Các sở, ban, ngành tỉnh có liên quan;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Báo Gia Lai, Đài PT-TH tỉnh (đưa tin);
- Điện lực Gia Lai;
- Công an tỉnh;
- Đăng website UBND tỉnh, Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, TTTH, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Võ Ngọc Thành

NHU CẦU TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC NĂM 2018

Đơn vị: Các cơ quan hành chính thuộc tỉnh Gia Lai

Kèm theo Kế hoạch số: 1089 /KH-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2018 của UBND tỉnh Gia Lai



STT	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	G
			Trình độ	Các chuyên ngành được nộp hồ sơ				
1	2	3	4	5	6	7	8	
	TỔNG CỘNG				191			
A	KHỐI SỞ, BAN NGÀNH				98			
1	Văn phòng HĐND tỉnh				2			
	Phòng Tổng hợp	Theo dõi công tác kinh tế - ngân sách	Đại học trở lên	Chuyên ngành Sinh - môi trường	1	Chuyên viên	01.003	
		Theo dõi công tác pháp chế:	Đại học trở lên	Chuyên ngành luật hình sự	1	Chuyên viên	01.003	
2	Sở Văn hóa thể thao và du lịch				1			
	Phòng Kế hoạch Tài chính	Quản lý kế hoạch - tài chính (Quản lý kế toán tài chính ngành)	Đại học trở lên	Kế toán; Kế toán kiểm toán; Tài chính ngân hàng	1	Chuyên viên	01.003	
3	Sở Tài chính				11			
	Văn phòng Sở	Hành chính một cửa	Đại học trở lên	Kế toán	1	Chuyên viên	01.003	
		Công tác văn thư	Trung cấp trở lên	Văn thư	1	Nhân viên; Cán sự; Chuyên viên	01.005 01.004 01.003	

T	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
			Trình độ	Các chuyên ngành được nộp hồ sơ				
		3	4	5	6	7	8	9
	 Phòng Thanh tra	Thanh tra về xây dựng cơ bản.	Đại học trở lên	Chuyên ngành dân dụng và công nghiệp	1	Chuyên viên	01.003	
		Thanh tra tài chính	Đại học trở lên	Tài chính - Ngân hàng; Kế toán; Kế toán - Kiểm toán	1	Chuyên viên	01.003	
	Phòng Tài chính doanh nghiệp	Quản lý tài chính doanh nghiệp	Đại học trở lên	Tài chính - Ngân hàng	1	Chuyên viên	01.003	
	Phòng Quản lý giá và công sản	Quản lý công sản và thẩm định giá	Đại học trở lên	Tài chính - ngân hàng; kế toán; thẩm định giá	3	Chuyên viên	01.003	
	Phòng Quản lý ngân sách	Quản lý ngân sách	Đại học trở lên	Tài chính - ngân hàng; kế toán - kiểm toán	2	Chuyên viên	01.003	
	Phòng Tin học	Công nghệ thông tin	Đại học trở lên	Tin học; Công nghệ thông tin	1	Chuyên viên	01.003	
	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn				37			
	Cơ quan Sở Nông nghiệp và PTNT				5			
	Văn phòng	Hành chính một cửa	Đại học trở lên	Hành chính công; Quản trị văn phòng; Công nghệ thông tin	1	Chuyên viên	01.003	
	Thanh tra Sở	Thanh tra	Đại học trở lên	Kế toán; Kiểm toán; Kỹ thuật công trình xây dựng; Kỹ thuật xây dựng	1	Chuyên viên	01.003	

STT	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	G
			Trình độ	Các chuyên ngành được nộp hồ sơ				
1	 Phòng Kế hoạch - Tài chính	3	4	5	6	7	8	
		Quản lý Tài chính - Kế toán	Đại học trở lên	Quản lý tài chính công; Tài chính; Kế toán	1	Chuyên viên	01.003	
		Quản lý Quy hoạch - Kế hoạch	Đại học trở lên	Kinh tế; Kinh tế Nông lâm; Nông nghiệp	1	Chuyên viên	01.003	
	Phòng Tổ chức Cán bộ	Quản lý Nhân sự và đội ngũ	Đại học trở lên	Quản trị nhân lực; Hành chính công	1	Chuyên viên	01.003	
4.2	Chi cục Thủy Lợi				4			
	Văn phòng Phòng chống thiên tai và TKCN	Quản lý lĩnh vực phòng chống thiên tai	Đại học trở lên	Thủy lợi; Kỹ thuật công trình xây dựng; Kỹ thuật xây dựng; Kỹ thuật tài nguyên nước	4	Chuyên viên	01.003	
4.3	Chi cục Kiểm lâm				27			
	Văn phòng Chi cục Kiểm lâm	Phòng Sử dụng Phát triển rừng	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Quản lý tài nguyên rừng	1	Kiểm lâm viên	10.226	
	Hạt Kiểm lâm các huyện	Kiểm lâm địa bàn (các huyện Kbang, Mang Yang, Kông Chro, Ia Pa, Đak Pơ, Đak Đoa, Chư Pưh, Phú Thiện, Ayun Pa, An Khê, Đức Cơ)	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Quản lý tài nguyên rừng	19	Kiểm lâm viên	10.226	
		Kế toán (Văn phòng Chi cục, các huyện: Đak Pơ, Đak Đoa, Phú Thiện, Chư Pưh, Chư Sê)	Đại học trở lên	Kế toán	7	Kế toán viên	06.031	

Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
		Trình độ	Các chuyên ngành được nộp hồ sơ				
	3	4	5	6	7	8	9
 Chi cục Chăn nuôi và Thú y				1			
Phòng Quản lý dịch bệnh	Quản lý dịch bệnh	Đại học trở lên	Chăn nuôi thú y hoặc Bác sĩ thú y	1	Chuyên viên	01.003	
Sở Giao thông vận tải				3			
Văn phòng Sở	Văn thư - Lưu trữ	Đại học trở lên	Văn thư- lưu trữ	1	Chuyên viên	01.003	
Thanh tra sở	Thanh tra viên.	Đại học trở lên	Xây dựng cầu đường; Cơ khí	1	Chuyên viên	01.003	
	Kế toán.	Đại học trở lên	Tài chính - Kế toán; Kế toán - kiểm toán.	1	Kế toán viên	06.031	
Sở Công thương				4			
	Công nghệ thông tin	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin	1	Chuyên viên	01.003	
	Quản lý về năng lượng	Đại học trở lên	Kỹ thuật Tài nguyên nước	1	Chuyên viên	01.003	
	Hành chính một cửa	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin	1	Chuyên viên	01.003	
	Văn thư - Lưu trữ	Đại học trở lên	Văn thư - Lưu trữ	1	Chuyên viên	01.003	

STT	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch
			Trình độ	Các chuyên ngành được nộp hồ sơ			
					6		
					6		
	Văn phòng	Công nghệ thông tin	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin	1	Chuyên viên	01.003
		Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Luật	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Nghiệp vụ 2	Thanh tra; Thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo	Đại học trở lên	Tài chính - ngân hàng	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Phòng, chống tham nhũng	Thanh tra Phòng, chống tham nhũng	Đại học trở lên	Tài chính - kế toán	2	Chuyên viên	01.003
	Phòng Giám sát, kiểm tra và xử lý sau thanh tra	Giám sát, kiểm tra và xử lý sau thanh tra	Đại học trở lên	Luật	1	Chuyên viên	01.003
8	Sở Thông tin và Truyền thông				1		
	Sở Thông tin và Truyền thông	Chuyên quản công nghệ thông tin	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin; Tin học	1	Chuyên viên	01.003
9	Sở Xây dựng				4		
	Thanh tra	Thanh tra	Đại học trở lên	Xây dựng Dân dụng và công nghiệp	2	Chuyên viên	01.003
	Phòng Quản lý quy hoạch, kiến trúc đô thị	Quản lý kiến trúc - quy hoạch: thẩm định hồ sơ đồ án quy hoạch	Đại học trở lên	Kiến trúc sư Quy hoạch	1	Chuyên viên	01.003

Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
		Trình độ	Các chuyên ngành được nộp hồ sơ				
2	3	4	5	6	7	8	9
Phòng Quản lý chất lượng	Quản lý chất lượng công trình	Đại học trở lên	Xây dựng cầu đường	1	Chuyên viên	01.003	
Sở Tư pháp				1			
Văn phòng	Công nghệ thông tin	Đại học trở lên	Các chuyên ngành Công nghệ thông tin	1	Chuyên viên	01.003	
Sở Ngoại vụ				4			
	Biên dịch tiếng Campuchia	Đại học trở lên	Ngôn ngữ tiếng Khơ me	1	Chuyên viên	01.003	
	Công nghệ thông tin	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin	1	Chuyên viên	01.003	
	Biên phiên dịch tiếng Lào	Đại học trở lên	Ngôn ngữ văn chương Lào	1	Chuyên viên	01.003	
	Văn thư - Lưu trữ	Cao đẳng trở lên	Văn thư hành chính, Quản trị văn phòng	1	Cán sự	01.004 01.003	
Sở Giáo dục và Đào tạo				1			
Văn phòng	Văn thư lưu trữ	Trung cấp trở lên	Văn thư- lưu trữ	1	Nhân viên; Cán sự; Chuyên viên	01.005 01.004 01.003	
Sở Nội vụ				3			
Phòng Tổ chức biên chế-Tổ chức phi Chính phủ	Thực hiện công tác Quản lý biên chế và Vị trí việc làm	Đại học trở lên	Kinh tế chuyên ngành quản lý nguồn nhân lực; Luật; Kinh tế phát triển.	1	Chuyên viên	01.003	

STT	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch
			Trình độ	Các chuyên ngành được nộp hồ sơ			
1	2	3	4	5	6	7	8
13.2	Ban Thi đua Khen thưởng	Thực hiện công tác tham mưu, theo dõi, tổng hợp, thẩm định hồ sơ khen thưởng	Đại học trở lên	Luật kinh tế	1	Chuyên viên	01.003
13.3	Chi cục Văn thư Lưu trữ	Thực hiện công tác quản lý Tài chính, kế toán	Đại học trở lên	Kế toán	1	Kế toán viên	06.031
14	Văn phòng UBND tỉnh				12		
14.1	Phòng Kinh tế - Tổng hợp	Tổng hợp chung, Tổng hợp tài chính ngân sách	Đại học trở lên	Cử nhân Kinh tế (ngành Tài chính - Ngân hàng)	1	Chuyên viên	01.003
			Đại học trở lên	Cử nhân Kinh tế (ngành Kinh tế nông nghiệp)	1	Chuyên viên	01.003
14.2	Phòng Công nghiệp - xây dựng	Tổng hợp xây dựng cơ bản	Đại học trở lên	Khoa học môi trường	1	Chuyên viên	01.003
			Đại học trở lên	Quản lý đất đai	1	Chuyên viên	01.003
14.3	Phòng Nông lâm	Tổng hợp kinh tế ngành	Đại học trở lên	Nông học ngành Trồng trọt	1	Chuyên viên	01.003
			Đại học trở lên	Lâm nghiệp (ngành lâm sinh)	1	Chuyên viên	01.003
14.4	Ban Tiếp công dân	Tổng hợp tiếp công dân	Đại học trở lên	Luật (ngành Luật hành chính)	1	Chuyên viên	01.003
14.5	Phòng Hành chính quản trị	Văn thư - Lưu trữ	Trung cấp trở lên	Văn thư- lưu trữ	1	Nhân viên; Cán sự; Chuyên viên;	01.005 01.004 01.003

T	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
			Trình độ	Các chuyên ngành được nộp hồ sơ				
		3	4	5	6	7	8	9
5	Phòng Nội chính	Tổng hợp nội chính	Đại học trở lên	Hành chính (ngành Thanh tra)	1	Chuyên viên	01.003	
			Đại học trở lên	Hệ thống thông tin kinh tế	1	Chuyên viên	01.003	
			Đại học trở lên	Luật (ngành luật dân sự)	1	Chuyên viên	01.003	
			Đại học trở lên	Luật (ngành luật Quốc tế)	1	Chuyên viên	01.003	
	Sở Y tế				7			
	Văn phòng Sở Y tế				4			
	Phòng Nghiệp vụ Y	Quản lý hành nghề Y được tư nhân	Đại học trở lên	Y học cổ truyền	1	Chuyên viên	01.003	
	Phòng Kế hoạch Tài chính	Quản lý tài chính kế toán	Đại học trở lên	Kinh tế và Quản lý công	1	Chuyên viên	01.003	
	Phòng Tổ chức cán bộ	Quản lý nhân sự và đội ngũ	Đại học trở lên	Y tế công cộng, quản trị nhân sự	1	Chuyên viên	01.003	
	Văn phòng	Văn thư	Đại học trở lên	Văn thư	1	Chuyên viên	01.003	
	Chi cục dân số kế hoạch hóa gia đình				1			
	Phòng Dân số - Kế hoạch hóa gia đình	Quản lý công tác dân số KHHGD	Đại học trở lên	Bác sĩ đa khoa	1	Chuyên viên	01.003	
	Chi cục an toàn vệ sinh thực phẩm				2			

STT	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch
			Trình độ	Các chuyên ngành được nộp hồ sơ			
1	2	3	4	5	6	7	8
	Phòng Thanh tra	Quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm	Thạc sĩ	Y tế công cộng	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Nghiệp vụ	Quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm	Đại học trở lên	Bác sĩ đa khoa	1	Chuyên viên	01.003
16	Ban Dân tộc				1		
	Văn phòng	Kế toán	Đại học trở lên	Tài chính - kế toán	1	Kế toán viên	06.031
B	CẤP HUYỆN				93		
1	TP Pleiku				8		
1.1	Văn phòng HĐND và UBND	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Tài chính; Tài chính - Ngân hàng	1	Chuyên viên	01.003
			Đại học trở lên	Quản lý Tài nguyên và môi trường	1	Chuyên viên	01.003
1.2	Thanh tra thành phố	Giải quyết khiếu nại tố cáo	Đại học trở lên	Luật	1	Chuyên viên	01.003
1.3	Phòng Văn hóa và Thông tin	Quản lý văn hóa và gia đình	Đại học trở lên	Văn hóa	1	Chuyên viên	01.003
1.4	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quản lý kế hoạch và đầu tư	Đại học trở lên	Xây dựng dân dụng	1	Chuyên viên	01.003
1.5	Phòng Quản lý đô thị	Quản lý giao thông vận tải	Đại học trở lên	Xây dựng cầu đường	1	Chuyên viên	01.003
1.6	Phòng Kinh tế	Quản lý khoa học và công nghệ	Đại học trở lên	Công nghệ sinh học	1	Chuyên viên	01.003
1.7	Phòng Tư pháp	Phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật	Đại học trở lên	Luật	1	Chuyên viên	01.003

Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
		Trình độ	Các chuyên ngành được nộp hồ sơ				
	3	4	5	6	7	8	9
				6			
Văn phòng HĐND&UBND	Văn thư, lưu trữ	Đại học trở lên	Văn thư, lưu trữ	1	Chuyên viên	01.003	
	Công nghệ thông tin - quản trị công sở	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin	1	Chuyên viên	01.003	
Phòng Tư pháp	Hành chính Tư pháp	Đại học trở lên	Luật	1	Chuyên viên	01.003	
Phòng Tài chính Kế hoạch	Quản lý tài chính- ngân sách	Đại học trở lên	Tài chính; kế toán	1	Chuyên viên	01.003	
Phòng Quản lý đô thị	Quản lý quy hoạch - kiến trúc	Đại học trở lên	Kỹ thuật công trình xây dựng; Kiến trúc sư	1	Chuyên viên	01.003	
	Quản lý giao thông, vận tải.		Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông	1	Chuyên viên	01.003	
Thị xã Ayun Pa				1			
Phòng Tài chính - KH	Quản lý đầu tư xây dựng cơ bản	Đại học trở lên	Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Kỹ thuật công trình xây dựng	1	Chuyên viên	01.003	
Huyện Đức Cơ				3			
Văn phòng HĐND&UBND	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Quản lý đất đai	1	Chuyên viên	01.003	
	Văn thư lưu trữ	Đại học trở lên	Văn thư lưu trữ	1	Chuyên viên	01.003	

STT	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch
			Trình độ	Các chuyên ngành được nộp hồ sơ			
1	2	3	4	5	6	7	8
4.2	Phòng Nội vụ	Quản lý tổ chức biên chế-Hội	Đại học trở lên	Hành chính; Quản lý nhà nước	1	Chuyên viên	01.003
5	Huyện Ia Grai				4		
5.1	Phòng Nội vụ	Phụ trách công tác Tôn giáo	Đại học trở lên	Lịch sử; Tôn giáo	1	Chuyên viên	01.003
5.2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Phụ trách công tác kế hoạch đầu tư	Đại học trở lên	Xây dựng dân dụng và công nghiệp	1	Chuyên viên	01.003
5.3	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Phụ trách công tác quản lý đất đai	Đại học trở lên	Quản lý đất đai	1	Chuyên viên	01.003
		Phụ trách công tác quản lý Môi trường, khoáng sản, tài nguyên	Đại học trở lên	Quản lý tài nguyên; quản lý tài nguyên và môi trường	1	Chuyên viên	01.003
6	Huyện Chư Prông				10		
6.1	Phòng Tư pháp	Hành chính tư pháp	Đại học trở lên	Luật	1	Chuyên viên	01.003
6.2	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Quản lý lao động, việc làm và dạy nghề	Đại học trở lên	Lao động tiền lương; Xã hội học; Công tác xã hội	1	Chuyên viên	01.003
6.3	Thanh tra huyện	Thanh tra	Đại học trở lên	Quản lý đất đai	1	Chuyên viên	01.003
6.4	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	Quản lý giao thông, vận tải	Đại học trở lên	Xây dựng cầu đường	1	Chuyên viên	01.003
		Quản lý xây dựng	Đại học trở lên	Kiến trúc sư; Xây dựng dân dụng	1	Chuyên viên	01.003

T	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
			Trình độ	Các chuyên ngành được nộp hồ sơ				
		3	4	5	6	7	8	9
	 Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Quản lý về thủy lợi (hồ, đập, phòng chống lụt bão)	Đại học trở lên	Thủy lợi - Thủy sản	1	Chuyên viên	01.003	
		Quản lý về lâm nghiệp	Đại học trở lên	Lâm nghiệp	1	Chuyên viên	01.003	
	Văn phòng HĐND&UBND	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Kinh tế phát triển	1	Chuyên viên	01.003	
		Theo dõi công tác biên giới	Đại học trở lên	Kinh tế đối ngoại	1	Chuyên viên	01.003	
	Tài chính - kế hoạch	Quản lý kế hoạch và đầu tư, xây dựng	Đại học trở lên	Kinh tế - xây dựng	1	Chuyên viên	01.003	
	Huyện Ia Pa				3			
	Phòng Nội vụ	Quản lý chính quyền	Đại học trở lên	Hành chính; Luật	1	Chuyên viên	01.003	
	Phòng Tài nguyên - MT	Quản lý đất đai	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; trắc địa; địa chính	1	Chuyên viên	01.003	
	Phòng Kinh tế - HT	Quản lý xây dựng	Đại học trở lên	Xây dựng, kiến trúc	1	Chuyên viên	01.003	
	Huyện Chư Pưh				6			
	Phòng Lao động TB&XH	Chuyên viên thực hiện Chính sách người có công	Đại học trở lên	Công tác xã hội	1	Chuyên viên	01.003	
	Phòng Nội vụ	Chuyên viên Quản lý đội ngũ CBCCVC	Đại học trở lên	Hành chính học	1	Chuyên viên	01.003	

T	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
			Trình độ	Các chuyên ngành được nộp hồ sơ				
		3	4	5	6	7	8	9
3	Phòng Lao động-TB&XH	Chính sách người có công	Đại học trở lên	Xã hội học	1	Chuyên viên	01.003	
		Quản lý về lao động, việc làm và dạy nghề	Đại học trở lên	Lao động tiền lương	1	Chuyên viên	01.003	
4	Phòng Nông nghiệp và PTNT	Quản lý nông nghiệp	Đại học trở lên	Nông học; trồng trọt	1	Chuyên viên	01.003	
5	Phòng Tài nguyên-MT	Quản lý đất đai	Đại học trở lên	Trắc địa-Bản đồ	1	Chuyên viên	01.003	
Huyện Chư Sê					8			
	Văn phòng HĐND- UBND huyện	Công nghệ thông tin	Đại học trở lên	Vô tuyến điện và thông tin liên lạc; Công nghệ thôn tin	1	Chuyên viên	01.003	
		Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Kinh tế; Kế toán	1	Chuyên viên	01.003	
	Phòng Nội vụ	Quản lý tôn giáo	Đại học trở lên	Luật; Xã hội học	1	Chuyên viên	01.003	
	Phòng Tài nguyên- MT	Quản lý môi trường	Đại học trở lên	Quản lý Tài nguyên và môi trường	1	Chuyên viên	01.003	
	Phòng Nông nghiệp và PTNT	Theo dõi xây dựng nông thôn mới	Đại học trở lên	Kinh tế nông nghiệp	1	Chuyên viên	01.003	
		Quản lý về chăn nuôi	Đại học trở lên	Chăn nuôi; thú y	1	Chuyên viên	01.003	
	Phòng Văn hóa và Thông tin	Quản lý thông tin truyền thông	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin	1	Chuyên viên	01.003	

STT	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch
			Trình độ	Các chuyên ngành được nộp hồ sơ			
1	2	3	4	5	6	7	8
8.3	Phòng Tư pháp	Chuyên viên phổ cập và theo dõi thi hành pháp luật	Đại học trở lên	Luật	1	Chuyên viên	01.003
8.4	Phòng Tài nguyên - MT	Chuyên viên Quản lý đất đai	Đại học trở lên	Quản lý Đất đai	1	Chuyên viên	01.003
8.5	Phòng Kinh tế - Hạ tầng	Chuyên viên Quản lý Công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp	Đại học trở lên	Quản trị kinh doanh	1	Chuyên viên	01.003
8.6	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quản lý ngân sách	Đại học trở lên	Kinh tế phát triển	1	Chuyên viên	01.003
9	Huyện Kbang				2		
9.1	Văn phòng HĐND&UBND huyện (Sáp nhập Phòng Y tế về Văn phòng HĐND&UBND vào quý IV)	Quản lý nghiệp vụ y; quản lý dược, mỹ phẩm; quản lý an toàn thực phẩm; Quản lý tế cơ sở và y tế dự phòng; Quản lý dân số, kế hoạch hóa gia đình; Quản lý bảo hiểm y tế	Đại học trở lên	Y đa khoa; Dược	1	Chuyên viên	01.003
9.2	Phòng Kinh tế & Hạ tầng	Quản lý thương mại; Quản lý Công nghiệp và tiểu thủ công nghiệp	Đại học trở lên	Kinh tế	1	Chuyên viên	01.003
10	Huyện Krông Pa				6		
10.1	Phòng Y tế	Quản lý nghiệp vụ y	Đại học trở lên	Y đa khoa; công nghệ kỹ thuật hóa học	1	Chuyên viên	01.003
10.2	Phòng Kinh tế-Hạ tầng	Quản lý thương mại	Đại học trở lên	Quản trị kinh doanh	1	Chuyên viên	01.003

STT	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch
			Trình độ	Các chuyên ngành được nộp hồ sơ			
1	2	3	4	5	6	7	8
11.6	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	Quản lý thương mại	Đại học trở lên	Thương mại; Kinh tế xây dựng	1	Chuyên viên	01.003
12	Huyện Kông Chro				6		
12.1	Văn phòng HĐND-UBND	Công tác tiếp công dân và xử lý đơn; kiểm soát thủ tục hành chính	Đại học trở lên	Luật; các ngành Kinh tế	1	Chuyên viên	01.003
		Công tác quản lý văn thư - lưu trữ, tổng hợp	Đại học trở lên	Văn thư - Lưu trữ; Hành chính	1	Chuyên viên	01.003
		Chuyên viên tổng hợp, phụ trách lĩnh vực quản lý nhà nước về y tế	Đại học trở lên	Bác sỹ đa khoa	1	Chuyên viên	01.003
12.2	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Công tác lĩnh vực đất đai, tài nguyên và khoáng sản	Đại học trở lên	Địa lý Tài nguyên và Môi trường	1	Chuyên viên	01.003
			Đại học trở lên	Quản lý đất đai	1	Chuyên viên	01.003
12.3	Phòng Kinh tế - Hạ tầng	Quản lý quy hoạch - kiến trúc và xây dựng	Đại học trở lên	Xây dựng	1	Chuyên viên	01.003
13	Huyện Mang Yang				7		
13.1	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quản lý kế hoạch và đầu tư	Đại học trở lên	Kinh tế đầu tư; Kinh tế - Kế hoạch	1	Chuyên viên	01.003
		Quản lý tài chính - ngân sách	Đại học trở lên	Kế toán; Tài chính ngân hàng	1	Chuyên viên	01.003

Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
		Trình độ	Các chuyên ngành được nộp hồ sơ				
	3	4	5	6	7	8	9
Phòng Kinh tế và Hạ tầng	Quản lý giao thông vận tải	Đại học trở lên	Quy hoạch và thiết kế công trình giao thông	1	Chuyên viên	01.003	
Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	Quản lý về lao động, việc làm và dạy nghề	Đại học trở lên	Lao động xã hội; Công tác xã hội và phát triển cộng đồng	1	Chuyên viên	01.003	
Phòng Tư Pháp	Theo dõi công tác hành chính tư pháp	Đại học trở lên	Luật	1	Chuyên viên	01.003	
Phòng Văn hóa và Thông Tin	Theo dõi công tác quản lý văn hóa thông tin cơ sở	Đại học trở lên	Quản lý văn hóa	1	Chuyên viên	01.003	
Phòng Tài Nguyên và Môi trường	Kế toán	Đại học trở lên	Kế toán	1	Kế toán viên	06.031	
Huyện Đak Đoa				9			
Phòng Văn hóa và Thông tin	Quản lý Thông tin - Truyền thông	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin	1	Chuyên viên	01.003	
Văn phòng HĐND và UBND huyện	Chuyên trách giúp Hội đồng nhân dân	Đại học trở lên	Các ngành Kinh tế	1	Chuyên viên	01.003	
	Hành chính tổng hợp		Luật	1	Chuyên viên	01.003	
	Hành chính một cửa		Luật	1	Chuyên viên	01.003	
Phòng Nội vụ	Quản lý Thi đua - Khen thưởng	Đại học trở lên	Luật	2	Chuyên viên	01.003	
	Quản lý tôn giáo						

STT	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch
			Trình độ	Các chuyên ngành được nộp hồ sơ			
1		3	4	5	6	7	8
14.4	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	Quản lý xây dựng	Đại học trở lên	Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Kiến trúc	1	Chuyên viên	01.003
		Quản lý thương mại		Kinh tế hoặc Tài chính	1	Chuyên viên	01.003
14.5	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Quản lý tài nguyên nước, khoáng sản	Đại học trở lên	Tài nguyên nước, khoáng sản	1	Chuyên viên	01.003
15	Huyện Đak Pơ				4		
15.1	Văn phòng HĐND & UBND	Văn thư	Cao đẳng trở lên	Văn thư	1	Cán sự; Chuyên viên	01.004 01.003
		Chuyên trách giúp HĐND	Đại học trở lên	Luật; Hành chính	1	Chuyên viên	01.003
15.2	Phòng Kinh tế & Hạ tầng	Quản lý nhà nước về giao thông vận tải	Đại học trở lên	Xây dựng cầu đường	1	Chuyên viên	01.003
15.3	Phòng Tài nguyên & Môi trường	Quản lý đất đai	Đại học trở lên	Địa chính; Quản lý đất đai	1	Chuyên viên	01.003
16	Huyện Phú Thiện				10		
16.1	Văn phòng HĐND-UBND huyện	Văn thư - Lưu trữ	Trung cấp trở lên	Văn thư- lưu trữ	1	Nhân viên; Cán sự; Chuyên viên	01.0050 1.004 01.003
16.2	Phòng Tài nguyên - Môi trường	Quản lý đất đai	Đại học trở lên	Quản lý đất đai	1	Chuyên viên	01.003

Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
		Trình độ	Các chuyên ngành được nộp hồ sơ				
	3	4	5	6	7	8	9
Phòng Văn hóa - Thông tin	Quản lý thể dục, thể thao và du lịch	Đại học trở lên	Du lịch; Quản trị du lịch; Địa lý du lịch	1	Chuyên viên	01.003	
Phòng Lao động TBXH	Công tác bảo vệ và chăm sóc trẻ em	Đại học trở lên	Công tác xã hội; xã hội học	1	Chuyên viên	01.003	
	Quản lý về lao động, việc làm và dạy nghề	Đại học trở lên	Công tác xã hội; Xã hội học	1	Chuyên viên	01.003	
Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quản lý kế hoạch và đầu tư	Đại học trở lên	Kinh tế; Xây dựng	1	Chuyên viên	01.003	
	Quản lý tài chính - ngân sách	Đại học trở lên	Kế toán	1	Chuyên viên	01.003	
Phòng Dân tộc	Theo dõi công tác dân tộc	Đại học trở lên	Đại học Luật; Hành chính	1	Chuyên viên	01.003	
Phòng Kinh tế - Hạ tầng	Quản lý giao thông vận tải	Đại học trở lên	Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng (chuyên ngành xây dựng cầu đường)	1	Chuyên viên	01.003	
	Quản lý xây dựng	Đại học trở lên	Kiến trúc	1	Chuyên viên	01.003	