

Số: 3368/KH-UBND

Gia Lai, ngày 19 tháng 8 năm 2017

KẾ HOẠCH

Tuyển dụng công chức các cơ quan hành chính cấp tỉnh, cấp huyện của tỉnh Gia Lai năm 2017

I. 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.

II. 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.

III. NHU CẦU TUYỂN DỤNG

1. Tổng số nhu cầu cần tuyển dụng năm 2017 của các cơ quan, đơn vị, địa phương là 154 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.

IV. 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 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 2017);

b) Học bạ hoặc bảng điểm;

Trường hợp bằng tốt nghiệp chuyên môn, học bạ hoặc bảng 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.

V. 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 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;
- Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí 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), 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 VI Kế hoạch này.

VI. 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 2017 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 1x100;

b) Môn nghiệp vụ chuyên ngành: bài thi viết tính hệ số 2x100; bài thi trắc nghiệm tính hệ số 1x100;

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 1x100) + (điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành x hệ số 2x100) + (điểm bài thi trắc nghiệm môn nghiệp vụ chuyên ngành x hệ số 1x100) + 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 VI 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 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 nhưng 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 thì 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.

VII. 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.

VIII. 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 các cá nhân có liên quan được biết và thực hiện (có thông báo cụ thể sau).

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

IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng thi tuyển công chức của tỉnh

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 2017 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 chức 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 2017, 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;
- TT HĐND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Báo Gia Lai, Đài PTTH tỉnh (đưa tin);
- Điện lực Gia Lai;
- Trung tâm Tin học – NN tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Website UBND tỉnh, Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Võ Ngọc Thành



NHU CẦU TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC NĂM 2017

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

(Kèm theo Kế hoạch số: 3368/KH-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2017 của UBND tỉnh)

STT	Đơn vị - phòng ban tuyển dụng	Vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển		Số lượng cần tuyển	Mã ngành	Ghi chú	
			Trình độ	Ngành chuyên môn đào tạo				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	CẤP TỈNH				84			
I	Sở Giao thông vận tải				6			
1	Phòng Kế hoạch - Tài Chính - Vận tải	Quản lý tài chính - kế toán	Đại học trở lên	Tài chính - kế toán	1	Chuyên viên	01.003	
2	Văn phòng	Văn thư - lưu trữ	Đại học trở lên	Văn thư - lưu trữ	1	Văn thư	02.007	
3	Phòng Quản lý Phương tiện người lái	Quản lý phương tiện - người lái	Đại học trở lên	Cơ khí	1	Chuyên viên	01.003	
4	Thanh tra Sở	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Luật, Xây dựng cầu đường; Cơ khí	2	Chuyên viên	01.003	
5	Phòng QL Chất lượng công trình GT	Quản lý chất lượng công trình giao thông	Đại học trở lên	Xây dựng cầu đường	1	Chuyên viên	01.003	
II	Sở Công Thương				12			
1	Phòng Quản lý thương mại	Quản lý về cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng	Đại học trở lên	Quản trị kinh doanh	1	Chuyên viên	01.003	
2	Phòng Quản lý năng lượng	Quản lý 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	
3	Văn phòng Sở	Công nghệ thông tin	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin chuyên ngành phần mềm, internet	1	Chuyên viên	01.003	
		Văn thư - Lưu trữ	Đại học trở lên	Văn thư - Lưu trữ	1	Văn thư	02.007	
	Chi cục Quản lý thị trường thuộc Sở Công Thương							
4	Đội QLTT số 2 (huyện Kông Chro)	Quản lý thị trường	Đại học trở lên	Kế toán	1	KSV thị trường	21.189	
5	Đội QLTT số 4 (huyện Đrác Cờ)	Quản lý thị trường	Đại học trở lên	Luật, kinh tế, hành chính	1	KSV thị trường	21.189	
6	Đội QLTT số 5 (huyện Ia Pa)	Quản lý thị trường	Đại học trở lên	Luật, kinh tế, hành chính	1	KSV thị trường	21.189	
7	Đội QLTT số 8 (huyện Krông Pa)	Quản lý thị trường	Đại học trở lên	Quản trị kinh doanh	1	KSV thị trường	21.189	
8	Đội QLTT số 12 (huyện Chư Puh)	Quản lý thị trường	Đại học trở lên	Kế toán	1	KSV thị trường	21.189	
9	Đội QLTT số 15 (huyện Kbang)	Quản lý thị trường	Đại học trở lên	Luật dân sự	1	KSV thị trường	21.189	
10	Phòng Pháp chế - Kiểm tra	Quản lý thị trường	Đại học trở lên	Tài chính - Ngân hàng	1	KSV thị trường	21.189	

STT	Đơn vị - phòng ban tuyển dụng	Vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngành	Mã ngành	Chi chi
			Trình độ	Ngành chuyên môn đào tạo				
III	Sở Nông nghiệp và PTNT				22			
1	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Quản lý tài chính công Quản lý quy hoạch kế hoạch	Đại học trở lên Đại học trở lên	Quản lý tài chính công Kinh tế	1 1	Chuyên viên Chuyên viên	01.003 01.003	
	Chi cục Phát triển Nông thôn							
2	Phòng Phát triển nông thôn	Quy hoạch và xây dựng chính sách di dân, tái định cư Theo dõi công tác xây dựng nông thôn mới	Đại học trở lên Đại học trở lên	Kinh tế nông lâm Kế toán	1 1	Chuyên viên Chuyên viên	01.003 01.003	
	Chi cục Thủy Lợi							
3	Phòng Quản lý công trình thủy lợi	Quản lý về đầu tư xây dựng cơ bản, quản lý khai thác công trình thủy lợi	Đại học trở lên	Kỹ thuật công trình xây dựng	1	Chuyên viên	01003	
	Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản							
4	Phòng quản lý chất lượng	Quản lý chất lượng	Đại học trở lên	Công nghệ thực phẩm	1	Chuyên viên	01.003	
	Chi cục Kiểm lâm							
5	Hạt Kiểm lâm huyện Khang	Kiểm lâm địa bàn	Trung cấp trở lên	Lâm nghiệp	1	KL.V; KL.VTC	10.226; 10.228	
6	Hạt Kiểm lâm huyện Chư Prông	Kiểm lâm địa bàn	Trung cấp trở lên	Lâm nghiệp	1	KL.V; KL.VTC	10.226; 10.228	
7	Hạt Kiểm lâm huyện Kông Chro	Kế toán	Trung cấp trở lên	Kế toán	1	KT.V; KL.VTC	06.031; 06.032	
8	Hạt Kiểm lâm huyện Krông Pa	Kế toán	Trung cấp trở lên	Kế toán	1	Kế toán viên hoặc KT.V TC	06.031; 06.032	
9	Hạt Kiểm lâm huyện Chư Prông	Kiểm lâm địa bàn	Trung cấp trở lên	Lâm nghiệp	1	KL.V; KL.VTC	10.226; 10.228	
10	Hạt Kiểm lâm huyện Kông Chro	Kiểm lâm địa bàn	Trung cấp trở lên	Lâm nghiệp	1	KL.V; KL.VTC	10.226; 10.228	
11	Hạt Kiểm lâm huyện Krông Pa	Kiểm lâm địa bàn	Trung cấp trở lên	Lâm nghiệp	1	KL.V; KL.VTC	10.226; 10.228	
12	Hạt Kiểm lâm huyện Ia Pa	Kiểm lâm địa bàn	Trung cấp trở lên	Lâm nghiệp	1	KL.V; KL.VTC	10.226; 10.228	
13	Hạt Kiểm lâm huyện Mang Yang	Kiểm lâm địa bàn	Trung cấp trở lên	Lâm nghiệp	1	KL.V; KL.VTC	10.226; 10.228	
14	Hạt Kiểm lâm huyện Đục Cơ	Kiểm lâm địa bàn	Trung cấp trở lên	Lâm nghiệp	1	KL.V; KL.VTC	10.226; 10.228	
15	Văn phòng Chi cục Kiểm lâm	Kế toán	Đại học	Kế toán	1	Kế toán viên	06.031	

STT	Đơn vị - phòng ban tuyển dụng	Vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển		Số lượng cần tuyển	Mã ngành	Ghi chú
			Trình độ	Ngành chuyên môn đào tạo			
16	Hạt Kiểm lâm huyện Chư Pưh	Kế toán	Đại học	Kế toán	1	06.031	
17	Hạt Kiểm lâm huyện Chư Pưh	Kế toán	Đại học	Kế toán	1	06.031	
18	Hạt Kiểm lâm huyện Chư Pưh	Kế toán	Đại học	Kế toán	1	06.031	
19	Hạt Kiểm lâm huyện Đăk Pô	Kế toán	Đại học	Kế toán	1	06.031	
	Chi cục Chăn nuôi và Thú y						
9	Phòng Quản lý giống và kỹ thuật chăn nuôi	Quản lý giống và kỹ thuật chăn nuôi	Đại học trở lên	Chăn nuôi thú y	1	01.003	
IV	Sở Thông tin và Truyền thông				3		
1	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Chuyên viên chuyên quản kế hoạch, tài chính	Đại học trở lên	Kinh tế - Kế hoạch và đầu tư	1	01.003	
2	Phòng Bưu chính Viễn thông	Chuyên quản tần số vô tuyến điện, viễn thông	Đại học trở lên	Điện tử - Viễn thông	1	01.003	
		Chuyên quản hạ tần viễn thông, internet	Đại học trở lên	Điện tử - Viễn thông	1	01.003	
V	Sở Ngoại vụ				4		
1	Phòng lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	Biên phiên dịch tiếng Lào	Đại học trở lên	Ngữ văn tiếng Lào	1	01.003	
2	Phòng Hợp tác Quốc tế	Biên phiên dịch tiếng Anh	Đại học trở lên	Ngôn ngữ tiếng Anh	1	01.003	
		Hợp tác quốc tế	Đại học trở lên	Kinh tế đối ngoại	1	01.003	
3	Văn phòng	Văn thư - lưu trữ	Cao đẳng trở lên	Văn thư - lưu trữ; Quản trị văn phòng	1	02.007; 02.008	
VI	Sở Tài chính				10		
1	Thanh tra Sở	Thanh tra	Đại học trở lên	Kỹ thuật công trình xây dựng	1	01.003	
2	Văn phòng Sở	Văn thư	Trung cấp trở lên	Văn thư, lưu trữ	1	01.004	
		Hành chính một cửa	Đại học trở lên	Kế toán	1	01.003	
3	Phòng Quản lý ngân sách	Quản lý ngân sách	Đại học trở lên	Tài chính - Ngân hàng	1	01.003	
4	Phòng Tài chính đầu tư	Quản lý dự án đầu tư	Đại học trở lên	Kỹ thuật công trình xây dựng	1	01.003	
		Quản lý dự án đầu tư	Đại học trở lên	Tài chính - Ngân hàng	1	01.003	
5	Phòng Quản lý Giá và công sản	Quản lý giá và thẩm định giá	Đại học trở lên	Tài chính - Ngân hàng	1	01.003	
6	Phòng Tài chính Doanh nghiệp	Quản lý tài chính doanh nghiệp	Đại học trở lên	Tài chính - Ngân hàng	1	01.003	
7	Phòng Tin học thống kê	Công nghệ thông tin	Đại học trở lên	Tin học	1	01.003	
8	Phòng Tài chính hành chính sự nghiệp	Quản lý tài chính hành chính sự nghiệp	Đại học trở lên	Kế toán	1	01.003	

STT	Đơn vị - phòng ban tuyển dụng	Vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
			Trình độ	Ngành chuyên môn đào tạo				
VII	Sở Xây dựng				1			
VIII	Sở Y tế				4			
I	Phòng kế hoạch tài chính				1			
2	Văn phòng				1			
3	Phòng Nghiệp vụ Dược				1			
IX	Văn phòng UBND tỉnh				5			
1	Phòng Tổng hợp				1			
2	Phòng Nội chính				1			
3	Ban Tiếp Công dân				1			
4	Phòng Hành chính - Tổ chức				1			
X	Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh				2			
1	Văn phòng Ban Quản lý				1			
2	Phòng Quy hoạch - Hạ tầng, TN&MT				1			
XI	Sở Nội vụ				4			
1	Phòng Cải cách hành chính				1			
2	Văn phòng Sở				1			
3	Phòng Công chức Viên chức				1			
4	Phòng Tổng hợp - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng				1			
XII	Thanh tra tỉnh				4			
1	Phòng Nghiệp vụ 1 và Nghiệp vụ 2				2			
2	Phòng Giám sát, kiểm tra và xử lý sau thanh tra				1			
3	Văn phòng				1			

STT	Đơn vị - Phòng ban tuyển dụng	Vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển		Số lượng cần tuyển	Mã ngành	Ghi chú
			Trình độ	Ngành chuyên môn đào tạo			
XIII	Sở Kế hoạch và Đầu tư				4		
1	Văn phòng Sở	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Hành chính công	1	01.003	
2	Thanh tra Sở	Thanh tra	Đại học trở lên	Xây dựng dân dụng	1	01.003	
3	Phòng Đăng ký kinh doanh	Quản lý đăng ký kinh doanh	Đại học trở lên	Kế toán - kiểm toán	1	01.003	
4	Phòng Đầu thầu, mua sắm và Giám sát đầu tư	Thẩm định chủ trương đầu tư	Đại học trở lên	Xây dựng	1	01.003	
XIV	Sở Lao động Thương binh và Xã hội				1		
1	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quản lý tài chính - kế toán	Đại học trở lên	Tài chính - Ngân hàng	1	01.003	
XV	Ban Dân tộc tỉnh				1		
1	Văn phòng	Công nghệ thông tin	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin	1	01.003	
XVI	Văn phòng Ban an toàn giao thông				1		
1	Văn phòng	Quản lý công tác An toàn giao thông	Đại học trở lên	Kinh tế phát triển	1	01.003	
B	CẤP HUYỆN				70		
I	Thị xã Ayun Pa				4		
1	Văn phòng HĐND&UBND thị xã	Văn thư lưu trữ	Đại học trở lên	Lưu trữ học, Quản trị văn phòng	1	01.003	
2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quản lý Tài chính - ngân sách	Đại học trở lên	Tài chính; Tài chính ngân hàng	1	01.003	
3	Phòng Nội vụ	Quản lý hội; công tác thanh niên; Tôn giáo	Đại học trở lên	Triết học; Hành chính; Xã hội học.	1	01.003	
4	Phòng Y tế	Quản lý nghiệp vụ y; y tế cơ sở và y tế dự phòng; Bảo hiểm y tế	Đại học trở lên	Y đa khoa	1	01.003	
II	Thị xã An Khê				6		
1	Văn phòng HĐND&UBND thị xã	Văn thư lưu trữ	Trung cấp trở lên	Hành chính - Văn thư; Văn thư - Lưu trữ; Quản trị văn phòng	2	01.003	
2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quản lý kế hoạch và đầu tư	Đại học trở lên	Kinh tế Phát triển; Kinh tế Đầu tư; Kinh tế - Kế hoạch; Kế hoạch - Đầu tư	1	01.003	
3	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; Kế toán	1	01.003	
4	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Quản lý môi trường	Đại học trở lên	Công nghệ và Quản lý môi trường; Quản lý đất đai	1	01.003	
5	Phòng Quản lý đô thị	Quản lý môi Quy hoạch - Kiến trúc	Đại học trở lên	Quản lý xây dựng công trình giao thông; Kiến trúc sư; Kỹ thuật công trình xây dựng	1	01.003	
III	Huyện Chư Puh				4		

STT	Đơn vị - phòng ban tuyển dụng	Vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
			Trình độ	Ngành chuyên môn đào tạo				
1	Văn phòng HĐND&UBND huyện	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Kinh tế học	1	Chuyên viên	01.003	
2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quản lý kế hoạch và đầu tư	Đại học trở lên	Kinh doanh Thương mại quốc tế	1	Chuyên viên	01.003	
3	Phòng Kinh tế - Hạ tầng	Quản lý khoa học và công nghệ	Đại học trở lên	Kinh tế	1	Chuyên viên	01.003	
4	Phòng Nội vụ	Quản lý tôn giáo	Đại học trở lên	Hành chính, Giáo dục chính trị	1	Chuyên viên	01.003	
IV	Huyện Chư Sê				14			
1	Văn phòng HĐND&UBND	Công nghệ thông tin	Đại học trở lên	Vô tuyến điện và thông tin liên lạc	1	Chuyên viên	01.003	
		Hành chính một cửa	Đại học trở lên	Kỹ thuật xây dựng	1			
2	Phòng Nông nghiệp và PTNT	Hành chính - Tổng hợp	Đại học trở lên	Kế toán	1			
		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	
3	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Quản lý về lâm nghiệp	Đại học trở lên	Nông lâm	1	Chuyên viên	01.003	
		Quản lý đất đai	Đại học trở lên	Quản lý đất đai	1	Chuyên viên	01.003	
4	Thanh tra	Giải quyết khiếu nại tố cáo	Đại học trở lên	Quản lý tài nguyên và môi trường; Luật	1	Chuyên viên	01.003	
5	Phòng Tư pháp	Hành chính tư pháp	Đại học trở lên	Luật	1	Chuyên viên	01.003	
		Quản lý tài chính-ngân sách	Đại học trở lên	Luật	1	Chuyên viên	01.003	
6	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quản lý kế hoạch và đầu tư	Đại học trở lên	Kế toán - Kiểm toán; Tài chính - Ngân hàng; Kế toán	1	Chuyên viên	01.003	
		Quản lý xây dựng, quy hoạch	Đại học trở lên	Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng	1	Chuyên viên	01.003	
7	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	Quản lý xây dựng, quy hoạch	Đại học trở lên	Kiến trúc	1	Chuyên viên	01.003	
8	Phòng Lao động - TBXH	Thực hiện chính sách người có công	Đại học trở lên	Xã hội học; Quản trị nhân lực	1	Chuyên viên	01.003	
V	Huyện Ia Grai				2			
1	Phòng Y tế	Chuyên quản công tác vệ y được, an toàn thực phẩm	Đại học trở lên	Y, dược	1	Chuyên viên	01.003	
2	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Kế toán	Đại học trở lên	Kế toán, Tài chính - Kế toán	1	Chuyên viên	01.003	
VI	Huyện Ia Pa				3			
1	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Kế toán	Đại học trở lên	Tài chính Kế toán; Kế toán Kiểm toán; Tài chính Ngân hàng	1	Chuyên viên	01.003	

STT	Đơn vị - phòng ban tuyển dụng	Vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển		Số lượng cần tuyển	Mã ngạch	Ghi chú
			Trình độ	Ngành chuyên môn đào tạo			
2	Phòng Nội vụ	Cải cách hành chính	Đại học trở lên	Luật	1	Chuyên viên	01.003
3	Phòng Y tế	Quản lý dược, mỹ phẩm; nghiệp vụ Y; bảo hiểm Y tế; Quản lý y tế cơ sở, y tế dự phòng, dân số - KHHGD	Đại học trở lên	Dược, Y đa khoa	1	Chuyên viên	01.003
VII	Huyện Kông Chro				3		
1	Văn phòng HĐND&UBND huyện	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Luật	1	Chuyên viên	01.003
2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quản lý tài chính - ngân sách	Đại học trở lên	Kế toán	1	Chuyên viên	01.003
3	Phòng Nông nghiệp và PTNT	Quản lý nông lâm	Đại học trở lên	Kinh tế nông lâm	1	Chuyên viên	01.003
VIII	Huyện Kông Chro				6		
1	Văn phòng HĐND&UBND huyện	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Kinh tế Nông lâm; Kinh tế đầu tư phát triển	1	Chuyên viên	01.003
2	Phòng Y tế huyện	Quản lý nghiệp vụ y	Đại học trở lên	Y đa khoa	1	Chuyên viên	01.003
3	Phòng Kinh tế - Hạ tầng	Quản lý về công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp	Đại học trở lên	Điện - Điện tử, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông cầu, đường bộ	1	Chuyên viên	01.003
4	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quản lý tài chính ngân sách	Đại học trở lên	Tài chính Ngân hàng; Kinh tế kế hoạch	1	Chuyên viên	01.003
5	Phòng Nông nghiệp và PTNT	Theo dõi xây dựng nông thôn mới	Đại học trở lên	Trồng trọt; Lâm sinh	1	Chuyên viên	01.003
6	Phòng Nội vụ	Cải cách hành chính, tôn giáo	Đại học trở lên	Hành chính; Công tác xã hội	1	Chuyên viên	01.003
IX	Huyện Krông Pa				11		
1	Văn phòng HĐND&UBND	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Văn hóa; Hành chính	1	Chuyên viên	01.003
2	Phòng Nội vụ	Quản lý chính quyền địa phương	Đại học trở lên	Quản trị nhân lực	1	Chuyên viên	01.003
3	Phòng Y tế	Quản lý đội ngũ CBCCV	Đại học trở lên	Luật	1	Chuyên viên	01.003
4	Phòng Tư pháp	Hành chính tư pháp	Đại học trở lên	Luật	1	Chuyên viên	01.003
5	Phòng Lao động TB&XH	Chính sách người có công	Đại học trở lên	Xã hội học	1	Chuyên viên	01.003
6	Phòng Kinh tế - Hạ tầng	Quản lý thương mại	Đại học trở lên	Quản trị kinh doanh	1	Chuyên viên	01.003
7	Phòng Nông nghiệp và PTNT	Quản lý về chăn nuôi	Đại học trở lên	Chăn nuôi thú y	1	Chuyên viên	01.003
8	Phòng Tài nguyên-MT	Quản lý đất đai	Đại học trở lên	Trắc địa - Bản đồ	1	Chuyên viên	01.003
9	Thanh tra	Giải quyết khiếu nại tố cáo	Đại học trở lên	Luật	1	Chuyên viên	01.003
10	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Kế toán	Đại học trở lên	Kế toán	1	Chuyên viên	01.003
X	Huyện Phú Thiện				5		

STT	Đơn vị - phòng ban tuyển dụng	Vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
			Trình độ	Ngành chuyên môn đào tạo				
1	Văn phòng HĐND&UBND	Quan lý tài chính - ngân sách	Đại học trở lên	Tài chính - Ngân hàng	1	Chuyên viên	01.003	
			Đại học trở lên	Công nghệ kỹ thuật xây dựng	1	Chuyên viên	01.003	
2	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	Quan lý xây dựng	Đại học trở lên	Kiến trúc	1	Chuyên viên	01.003	
			Đại học trở lên	Thủy lợi	1	Chuyên viên	01.003	
3	Phòng Nông nghiệp và PTNT	Quan lý về Thủy sản	Đại học trở lên	Nuôi trồng thủy sản	1	Chuyên viên	01.003	
XI	Huyện Chư Prông				4			
1	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quan lý Tài chính - Ngân sách	Đại học trở lên	Kế toán - Tài chính	1	Chuyên viên	01.003	
			Đại học trở lên	Kinh tế xây dựng	1	Chuyên viên	01.003	
2	Phòng Nội vụ	Quan lý đối ngữ CBCCVC	Đại học trở lên	Quan lý công	1	Chuyên viên	01.003	
			Đại học trở lên	Quan trị nhân lực	1	Chuyên viên	01.003	
XII	Huyện Đak Đoa				4			
1	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quan lý kinh tế tập thể và tư nhân	Đại học trở lên	Kinh tế	1	Chuyên viên	01.003	
2	Phòng Y tế	Quan lý y tế cơ sở và y tế dự phòng	Đại học trở lên	Y tế công cộng	1	Chuyên viên	01.003	
			Đại học trở lên	Sư phạm Tiểu học	1	Chuyên viên	01.003	
3	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Quan lý giáo dục trung học cơ sở	Đại học trở lên	Sư phạm Ngữ văn	1	Chuyên viên	01.003	
					2			
XIII	Huyện Mang Yang				2			
	Văn phòng HĐND&UBND huyện	Công nghệ thông tin	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin	1	Chuyên viên	01.003	
	Phòng Y tế	Quan lý nghiệp vụ y	Đại học trở lên	Y đa khoa	1	Chuyên viên	01.003	
XIV	Huyện Đức Cơ				2			
1	Phòng Nội vụ	Quan lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên	Đại học trở lên	Quan lý nhà nước	1	Chuyên viên	01.003	
2	Thanh tra huyện	Kế toán	Đại học trở lên	Kế toán	1	Chuyên viên	01.003	
					154			

Handwritten signature or mark