Ủy ban Nhân dân
thị xã Ayun Pa
Tỉnh Gia Lai
01.07.2020
16:55:33 +07:00

Ủy ban Nhân dân tỉnh Gia Lai
ubndtinh@gialai.gov.vn
Tỉnh Gia Lai
01.07.2020 16:46:17 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1363/KH-UBND	*Gia Lai, ngày 01 tháng 7 năm 2020*

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng công chức ở các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện năm 2020 của tỉnh Gia Lai

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

Căn cứ Luật cán bộ, công chức năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-NĐ ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Nghị quyết định số 185/NQ-HĐND ngày 10/9/2019 của HĐND tỉnh về quyết định biên chế công chức trong các cơ quan hành chính, tổ chức hành chính của tỉnh Gia Lai năm 2020;

Xét đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương và Giám đốc Sở Nội vụ,

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoach Tuyển dụng công chức ở các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện năm 2020 của tỉnh Gia Lai, với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ NGUYÊN TẮC TUYỂN DỤNG

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.

3. Nguyên tắc tuyển dụng

- 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.

II. NHU CẦU, ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN VÀ CÁC NỘI DUNG ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Nhu cầu tuyển dụng

- Tổng số chỉ tiêu theo vị trí việc làm cần tuyển dụng năm 2020 các cơ quan, đơn vị, địa phương là 146 chỉ tiêu (có bảng nhu cầu cần tuyển kèm theo).

- 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.

2. Đối tượng dự tuyển

Những người có nguyện vọng vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh Gia Lai có đủ điều kiện và tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển theo quy định tại Khoản 3 Mục II Kế hoạch này.

3. 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 Phiếu đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển, gồm:

+ Về trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển (theo bảng nhu cầu vị trí việc làm cần tuyển kèm theo Kế hoạch này).

+ 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 24/01/2014 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 24/01/2014 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.

* Việc quy đổi trình độ ngoại ngữ, tin học tương đương: Áp dụng theo Công văn số 3755/BGDĐT-GDTX ngày 03/8/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 6089/BGDĐT-GDTX ngày 27/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đối với các chứng chỉ Chương trình tiếng Anh thực hành A, B, C ban hành theo Quyết định số 177/QĐ-TCBT ngày 30/01/1993 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và A1, A2, B1, B2, C1, C2 ban hành theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT ngày 02/12/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo trước đây được tạm thời quy đổi theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Khung 6 bậc) như sau:

+ Trình độ A theo Quyết định số 177/QĐ-TCBT và trình độ A1 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT tương đương bậc 1 của Khung 6 bậc;

+ Trình độ B theo Quyết định số 177/QĐ-TCBT và trình độ A2 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT tương đương bậc 2 của Khung 6 bậc;

+ Trình độ C theo Quyết định số 177/QĐ-TCBT và trình độ B1 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT tương đương bậc 3 của Khung 6 bậc;

+ Trình độ B2 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT tương đương bậc 4 của Khung 6 bậc;

+ Trình độ C1 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT tương đương bậc 5 của Khung 6 bậc;

- Các chứng chỉ tiếng Anh trình độ C2 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT tương đương bậc 6 của Khung 6 bậc; Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế đã cấp, được công nhận và còn thời hạn sử dụng có giá trị thay thế trình độ A2, B1, B2, C1, C2 theo bảng quy chuẩn trình độ tại Mục 4 Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT ngày 02/12/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chương trình giáo dục thường xuyên về tiếng Anh thực hành.

- Các chứng chỉ tin học ứng dụng A, B, C đã cấp có giá trị sử dụng tương đương với chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản (thực hiện theo quy định tại Điều 23 Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin).

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.

c) Người đã tốt nghiệp hệ cử tuyển có trình độ chuyên môn phù tại vị trí việc làm cần tuyển, do địa phương cử đi học nhưng không có chỉ tiêu và không bố trí được việc làm sau 12 tháng (kể từ ngày được công nhận tốt nghiệp) thì được tham gia dự tuyển vào cơ quan, đơn vị, địa phương có nhu cầu và có trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí cần tuyển dụng. Trường hợp người tốt nghiệp cử tuyển có trình độ chuyên môn phù với vị trí cần tuyển tại địa phương nơi cử đi học mà có chỉ tiêu tuyển dụng thì địa phương đó phải thực hiện xét tuyển theo quy định và không phải qua kỳ thi tuyển theo Kế hoạch này.

4. Hình thức tuyển dụng: Việc tuyển dụng thực hiện thông qua thi tuyển.

5. Ưu tiên trong tuyển dụng công chức

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, 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 thương binh loại B, 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 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

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 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

Trường hợp người dự thi tuyển công chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại Khoản này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

6. Phiếu đăng ký dự tuyển, thời gian và địa điểm tiếp nhận Phiếu

a) Người dự tuyển công chức nộp Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu được quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP) trực tiếp tại cơ cơ, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng và kèm theo bản giấy phô tô các loại giấy tờ: bằng tốt nghiệp chuyên môn, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và các giấy tờ ưu tiên (nếu có) để kiểm tra, đối chiếu thông tin trên Phiếu đăng ký dự tuyển; 02 ảnh 3x4 và 02 phong bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ, số điện thoại của người dự tuyển.

Trường hợp người dự tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp thì phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và được Cục

Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo kiểm định, công nhận.

b) Mỗi người dự tuyển chỉ được đăng ký dự tuyển tại 01 vị trí việc làm có chỉ tiêu tuyển dụng (tính chung cho toàn tỉnh), nếu người dự tuyển tuyển nộp từ 02 Phiếu dự tuyển vào 02 vị trí tuyển dụng trở lên sẽ bị loại khỏi danh sách dự thi.

c) Người đăng ký dự tuyển phải khai đầy đủ các nội dung yêu cầu trong Phiếu đăng ký dự tuyển tính đến thời điểm nộp phiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trước pháp luật về các nội dung kê khai trong Phiếu đăng ký dự tuyển của mình; trường hợp kê khai không đúng thông tin, giả mạo văn bằng, chứng chỉ, giấy tờ đối tượng ưu tiên sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

d) Sau khi có thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên (nếu có)... theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định tại Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ và Thông tư số 06/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức.

đ) Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì sẽ bị hủy kết quả trúng tuyển.

III. NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ THỜI GIAN THI TUYỂN:

1. Nội dung, hình thức thi tuyển

Thi tuyển công chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

1. Vòng 1: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thi trên máy tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

a) Nội dung thi trắc nghiệm gồm 3 phần

Phần I: Kiến thức chung 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; chức trách, nhiệm vụ của công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. Thời gian thi 60 phút;

Phần II: Ngoại ngữ 30 câu hỏi là một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định. Thời gian thi 30 phút. Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là ngoại ngữ thì người dự tuyển không phải thi ngoại ngữ tại vòng 1 quy định tại Điều này.

Phần III: Tin học 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút. Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là tin học thì người dự tuyển không phải thi tin học tại vòng 1 quy định tại Điều này.

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

b) Miễn phần thi ngoại ngữ (vòng 1) đối với các trường hợp 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;

Người dự tuyển vào công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số là người dân tộc thiểu số hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số được cấp có thẩm quyền công nhận.

c) Miễn phần thi tin học (vòng 1) đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin, tin học hoặc toán - tin hoặc Lý - tin trở lên.

d) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a khoản 1 mục IV Kế hoạch này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

đ) Trường hợp tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi làm bài thi trên máy vi tính; không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Nội dung thi: Kiến thức, năng lực, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

b) Hình thức thi: Thi viết.

c) Thang điểm: 100 điểm.

d) Thời gian thi: 180 phút.

2. Xác định người trúng tuyển

2.1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự sau:

- Người dự tuyển có trình độ cao hơn về chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.

- Người dân tộc thiểu số (Jrai hoặc Bahnar).

- Người dự tuyển là nữ.

2.3. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.

Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

2.4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau ở cùng vị trí việc làm (thấp hơn liền kề ở vị trí tuyển dụng đó) thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự như cách xác định quy định tại Kế hoạch này.

2.5. 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.

IV. NỘP PHIẾU ĐĂNG KÝ, LỆ PHÍ DỰ TUYỂN

1. Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Mỗi người dự tuyển chỉ được nộp 01 Phiếu đăng ký. Nếu một người nộp từ 02 Phiếu 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 Phiếu đăng ký dự tuyển 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 Phiếu đăng ký dự tuyển;

c) Người dự tuyển vào các đơn vị thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố nào thì nộp Phiếu đăng ký dự tuyển 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 Phiếu đăng ký dự tuyển;

d) Người dự tuyển phải trực tiếp phiếu đăng ký dự tuyển (không nhờ người khác nộp thay). Khi đi nộp Phiếu, người dự tuyển phải xuất trình bản chính các loại giấy tờ văn bằng, chứng chỉ có liên quan theo yêu cầu vị trí dự tuyển và đối tượng

ưu tiên (nếu có) để người tiếp nhận Phiếu đăng ký 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 tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển; người nhận Phiếu dự tuyển phải có giấy nhận phiếu trao cho người dự tuyển có đóng dấu treo của cơ quan tiếp nhận.

đ) Người dự tuyển đã thực hiện đầy đủ các điều kiện và có đầy đủ thông tin về Phiếu đăng ký dự tuyển thì nơi tiếp nhận không được từ chối tiếp nhận;

Người dự tuyển có đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển theo quy định mà cơ quan tiếp nhận từ chối tiếp nhận Phiếu 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 (điện thoại 0269 3717412 - Thanh tra Sở, hoặc số 0269 3823061 - Phòng Công chức Viên chức).

2. Thời gian nhận Phiếu đăng ký: 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 Nội vụ và website của Sở Nội vụ tại địa chỉ http://snv.gialai.gov.vn; các Sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm niêm yết tại trụ sở và website của các cơ quan, địa phương mình có chỉ tiêu 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 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 kịp thời, theo đúng quy định.

V. 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 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 vụ là cơ quan thường trực của Hội đồng thi tuyển công chức của tỉnh thông báo cụ thể sau.

VI. 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, ban hành nội quy, quy chế kỳ 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, Ban giám sát kỳ thi tuyển công chức của tỉnh; trình Chủ tịch Hội đồng thi tuyển công chức của tỉnh quyết định thành lập các Ban giúp việc theo đúng 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 2020 theo đúng Kế hoạch.

c) Thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển và nội dung khác để tổ chức thực hiện theo quy định.

d) 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).

đ) Tổng hợp kết quả thi tuyển để Hội đồng thi báo cáo, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công nhận kết quả kỳ thi.

e) Quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định. Trường hợp kinh phí không đủ chi, Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, báo cáo trình UBND tỉnh cấp bổ sung kinh phí theo quy định.

f) 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) theo đúng quy định.

g) Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh về thủ tục, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện, đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh biết.

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

3. Sở Giáo dục và Đào tạo: Chuẩn bị cơ sở vật chất khi Hội đồng thi yêu cầu; cử người phối hợp thực hiện 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 Phiếu đăng ký dự tuyển theo quy định.

c) Cử công chức (có danh sách, thời gian trực cụ thể) tham gia tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, thu lệ phí dự tuyển theo thông báo của Hội đồng thi tuyển hoặc của Sở Nội vụ; tổng hợp Phiếu đăng ký và 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) Thành lập Tổ kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển để kiểm tra các điều kiện dự tuyển theo quy định tại Khoản 3 Mục II của Kế hoạch này đối với người dự tuyển. Thành phần, số lượng của Tổ kiểm tra do người đứng đầu các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố xem xét, quyết định.

đ) Tiếp nhận Phiếu của người dự tuyển đảm bảo đúng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển theo quy định và chịu trách nhiệm trước pháp luật về danh sách đủ điều kiện dự tuyển theo quy định; Tổng hợp danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển và Phiếu đăng ký dự tuyển gửi về Hội đồng thi (qua Sở Nội vụ);

e) 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

f) 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.

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

h) Thực hiện các nội dung khác có liên quan theo sự phân công của UBND tỉnh, Hội đồng thi tuyển công chức của tỉnh; phối hợp thực hiện một số nhiệm vụ khác khi có đề nghị của Sở Nội vụ.

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 Ủy ban nhân dân 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 năm 2020 của tỉnh Gia Lai, Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố và cơ quan có liên quan 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, KGVX, NC.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Võ Ngọc Thành

BẢNG NHU CẦU TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC NĂM 2020

Địa chỉ tuyển dụng: Các cơ quan hành chính thuộc tỉnh Gia Lai

Kèm theo Kế hoạch số: 1363 /KH-UBND ngày 01 /7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

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 của người dự tuyển		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	
			Trình độ	Các chuyên ngành cần tuyển dụng		Tên ngạch	Mã ngạch
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
	TỔNG CỘNG				**146**		
A	**KHỐI SỞ, BAN NGÀNH TỈNH**				**73**		
1	**Văn phòng UBND tỉnh**				**1**		
	Phòng Hành chính - Quản trị	Kế toán kiêm hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Kế toán	1	Chuyên viên	01.003
2	**Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh**				**3**		
1	Văn phòng	Kế toán kiêm hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Kế toán: Kế toán - kiểm toán	1	Chuyên viên	01.003
		Tổ chức nhân sự kiêm nhiệm công nghệ thông tin	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin	1	Chuyên viên	01.003
2	Phòng Quy hoạch, Hạ tầng, Tài nguyên và Môi trường	Quản lý quy hoạch và xây dựng	Đại học trở lên	Xây dựng dân dụng và công nghiệp	1	Chuyên viên	01.003
3	**Sở Giao thông vận tải**				**1**		

	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn của người dự tuyển		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	
			Trình độ	Các chuyên ngành cần tuyển dụng		Tên ngạch	Mã ngạch
	Văn phòng	Văn thư	Đại học trở lên	Văn thư; Lưu trữ; Quản trị văn phòng	1	Chuyên viên	01.003
4	**Sở Công Thương**				2		
1	Phòng Quản lý xuất nhập khẩu	Quản lý xuất nhập khẩu - hợp tác quốc tế	Đại học trở lên	Tài chính thương mại quốc tế	1	Chuyên viên	01.003
2	Thanh tra Sở	Pháp chế	Đại học trở lên	Luật hành chính	1	Chuyên viên	01.003
5	**Sở Ngoại vụ**				2		
1	Văn phòng	Công nghệ thông tin	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin	1	Chuyên viên	01.003
2	Phòng Quản lý biên giới	Quản lý biên giới	Đại học trở lên	Ngôn ngữ tiếng Khmer; Luật; Quản lý đất đai	1	Chuyên viên	01.003
6	**Sở Lao động Thương binh và Xã hội**				3		
1	Văn phòng	Công nghệ thông tin	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin	1	Chuyên viên	01.003
		Pháp chế	Đại học trở lên	Luật	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 của người dự tuyển		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	
			Trình độ	Các chuyên ngành cần tuyển dụng		Tên ngạch	Mã ngạch
2	Phòng Lao động việc làm	Quản lý việc làm và xuất khẩu lao động	Đại học trở lên	Quản lý lao động; Công tác xã hội	1	Chuyên viên	01.003
7	**Sở Thông tin và Truyền thông**				**3**		
1	Văn phòng Sở	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Hành chính; Luật; Quản trị văn phòng	1	Chuyên viên	01.003
2	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Quản lý Kế hoạch - Tài chính	Đại học trở lên	Kinh tế; Tài chính; Kế toán, Kiểm toán	1	Chuyên viên	01.003
3	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Quản lý thông tin cơ sở	Đại học trở lên	Báo chí; Truyền thông; Xuất bản; Phát thanh; Truyền hình	1	Chuyên viên	01.003
8	**Sở Tài chính**				**3**		
1	Văn phòng	Văn thư	Đại học trở lên	Văn thư; Lưu trữ học	1	Chuyên viên	01.003
2	Phòng Thanh tra	Thanh tra	Đại học trở lên	Luật Thương mại	1	Chuyên viên	01.003
3	Phòng Tài chính hành chính sự nghiệp	Quản lý tài chính hành chính sự nghiệp	Đại học trở lên	Tài chính - ngân hàng; Kế toán; Kế toán - kiểm toán	1	Chuyên viên	01.003
9	**Sở Kế hoạch và Đầu tư**				**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 của người dự tuyển		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	
			Trình độ	Các chuyên ngành cần tuyển dụng		Tên ngạch	Mã ngạch
1	Văn phòng	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Hành chính học	1	Chuyên viên	01.003
2	Phòng Doanh nghiệp, KTTT và tư nhân	Quản lý về doanh nghiệp và kinh tế tập thể	Đại học trở lên	Kinh tế quốc tế	1	Chuyên viên	01.003
10	**Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch**				**1**		
1	Văn phòng Sở	Quản trị công sở kiêm lưu trữ	Đại học trở lên	Quản trị văn phòng chuyên ngành Lưu trữ học; Quản trị Văn phòng	1	Chuyên viên	01.003
11	**Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**				**41**		
1	**Cơ quan Văn phòng Sở**				7		
	Văn phòng	Công nghệ thông tin	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin	1	Chuyên viên	01.003
		Kế toán kiêm hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Kế toán	1	Chuyên viên	01.003
		Lưu trữ	Đại học trở lên	Lưu trữ	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	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 của người dự tuyển		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	
			Trình độ	Các chuyên ngành cần tuyển dụng		Tên ngạch	Mã ngạch
	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Quản lý tài chính - kế hoạch	Đại học trở lên	Kỹ thuật công trình: Kỹ thuật xây dựng công trình: Quản lý công trình	1	Chuyên viên	01.003
		Quản lý tài chính - kế toán	Đại học trở lên	Tài chính: Kế toán: Kiểm toán	1	Chuyên viên	01.003
	Thanh tra Sở	Thanh tra	Đại học trở lên	Luật	1	Chuyên viên	01.003
2	**Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật**				1		
	Phòng Quản lý trồng trọt	Quản lý trồng trọt	Đại học trở lên	Trồng trọt: Khoa học cây trồng	1	Chuyên viên	01.003
3	**Chi cục Chăn nuôi và Thú y**				4		
	Phòng Quản lý dịch bệnh	Quản lý dịch bệnh	Đại học trở lên	Thú y: Chăn nuôi và Thú y	1	Chuyên viên	01.003
	Trạm Kiểm dịch động vật Chư Ngọc	Kiểm dịch động vật	Đại học trở lên	Thú y; Chăn nuôi và Thú y	1	Chuyên viên	01.003
	Trạm Kiểm dịch động vật Song An	Kiểm dịch động vật	Đại học trở lên	Thú y: Chăn nuôi và Thú y	2	Chuyên viên	01.003
4	**Chi cục Phát triển nông thôn**				2		
	Phòng Kinh tế hợp tác	Quản lý kinh tế hợp tác xã và trang trại	Đại học trở lên	Kinh tế nông nghiệp: Kinh tế nông lâm	2	Chuyên viên	01.003

TT	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn của người dự tuyển		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	
			Trình độ	Các chuyên ngành cần tuyển dụng		Tên ngạch	Mã ngạch
5	**Chi cục Thủy lợi**				2		
	Phòng Quản lý đê điều và phòng chống thiên tai	Quản lý đê điều và phòng chống thiên tai	Đại học trở lên	Thủy văn và Tài nguyên nước: Khai thác tài nguyên nước; Quản lý và giảm nhẹ thiên tai; Quản lý công trình: Kinh tế thủy lợi; Kỹ thuật công trình; Kỹ thuật xây dựng công trình	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Quản lý công trình thủy lợi	Quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn	Đại học trở lên		1	Chuyên viên	01.003
6	**Chi cục Kiểm lâm**				25		
6.1	Văn phòng Chi cục Kiểm lâm:				3		
	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Văn thư	Đại học trở lên	Văn thư; Lưu trữ	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng	Theo dõi sử dụng và phát triển rừng	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Quản lý Tài nguyên rừng	1	Kiểm lâm viên	10.226
	Phòng Quản lý bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên	Quản lý bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Quản lý Tài nguyên rừng	1	Kiểm lâm viên	10.226
6.2	Các Đội Kiểm lâm cơ động và PCCR	Kiểm lâm	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Quản lý Tài nguyên rừng	6	Kiểm lâm viên	10.226
6.3	Hạt Kiểm lâm huyện KBang	Kiểm lâm	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Quản lý Tài nguyên rừng	2	Kiểm lâm viên	10.226

TT	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn của người dự tuyển		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	
			Trình độ	Các chuyên ngành cần tuyển dụng		Tên ngạch	Mã ngạch
6.4	Hạt Kiểm lâm huyện Kông Chro	Kiểm lâm	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Quản lý Tài nguyên rừng	1	Kiểm lâm viên	10.226
6.5	Hạt Kiểm lâm huyện Mang Yang	Kiểm lâm	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Quản lý Tài nguyên rừng	1	Kiểm lâm viên	10.226
6.6	Hạt Kiểm lâm huyện Đak Đoa	Kiểm lâm	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Quản lý Tài nguyên rừng	2	Kiểm lâm viên	10.226
6.7	Hạt Kiểm lâm huyện Chư Păh	Kiểm lâm	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Quản lý Tài nguyên rừng	3	Kiểm lâm viên	10.226
6.8	Hạt Kiểm lâm huyện Ia Grai	Kiểm lâm	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Quản lý Tài nguyên rừng	2	Kiểm lâm viên	10.226
6.9	Hạt Kiểm lâm huyện Chư Prông	Kiểm lâm	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Quản lý Tài nguyên rừng	1	Kiểm lâm viên	10.226
6.10	Hạt Kiểm lâm huyện Chư Pưh	Kiểm lâm	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Quản lý Tài nguyên rừng	1	Kiểm lâm viên	10.226
6.11	Hạt Kiểm lâm huyện Phú Thiện	Kiểm lâm	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Quản lý Tài nguyên rừng	1	Kiểm lâm viên	10.226
6.12	Hạt Kiểm lâm huyện Ia Pa	Kiểm lâm	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Quản lý Tài nguyên rừng	1	Kiểm lâm viên	10.226

TT	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn của người dự tuyển		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	
			Trình độ	Các chuyên ngành cần tuyển dụng		Tên ngạch	Mã ngạch
6.13	Hạt Kiểm lâm huyện Krông Pa	Kiểm lâm	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Quản lý Tài nguyên rừng	1	Kiểm lâm viên	10.226
12	**Văn phòng HĐND tỉnh**				1		
	Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Luật; Quản trị văn phòng; Hành chính	1	Chuyên viên	01.003
13	**Sở Tư pháp**				1		
	Văn phòng	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Các ngành Luật	1	Chuyên viên	01.003
14	**Sở Y tế**				7		
	Văn phòng Sở				2		
1	Phòng Nghiệp vụ y	Quản lý nghiệp vụ y về Bảo hiểm y tế	Đại học trở lên	Bác sĩ đa khoa	1	Chuyên viên	01.003
2	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Quản lý Quy hoạch - Kế hoạch	Đại học trở lên	Bác sĩ đa khoa	1	Chuyên viên	01.003
	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm				3		
1	Phòng Thanh tra	Thanh tra	Đại học trở lên	Bác sĩ đa khoa	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 của người dự tuyển		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	
			Trình độ	Các chuyên ngành cần tuyển dụng		Tên ngạch	Mã ngạch
2	Phòng Nghiệp vụ	Quản lý ngộ độc thực phẩm	Đại học trở lên	Y tế Công cộng	1	Chuyên viên	01.003
3	Phòng Hành chính-Tổng hợp	Quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm	Đại học trở lên	Công nghệ thực phẩm	1	Chuyên viên	01.003
	Chi cục dân số - KHHGĐ				**2**		
1	Phòng tổ chức HC-KHTV	Quản lý quy hoạch kế hoạch, quản lý tài chính kế toán	Đại học trở lên	Kinh tế; Công tác xã hội; Luật	1	Chuyên viên	01.003
2	Phòng Dân số - KHHGĐ	Quản lý dân số - KHHGĐ	Đại học trở lên	Y tế cộng đồng; Điều dưỡng; Hộ sinh; Công nghệ thực phẩm	1	Chuyên viên	01.003
15	**Sở Xây dựng**				**2**		
1	Văn phòng	Văn thư	Đại học trở lên	Văn thư	1	Chuyên viên	01.003
2	Phòng Thanh tra	Thanh tra	Đại học trở lên	Xây dựng dân dụng và công nghiệp	1	Chuyên viên	01.003
B	**CẤP HUYỆN**				**73**		
1	**Thành phố Pleiku**				**2**		
	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kế hoạch - Tổng hợp	Đại học trở lên	Sư phạm Ngữ văn; Văn học; Hành chính	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 của người dự tuyển		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	
			Trình độ	Các chuyên ngành cần tuyển dụng		Tên ngạch	Mã ngạch
	Phòng Văn hóa và Thông tin	Quản lý văn hóa du lịch	Đại học trở lên	Quản lý Di sản văn hóa; Quản lý hoạt động văn hóa xã hội; Lịch sử - chuyên ngành văn hóa du lịch	1	Chuyên viên	01.003
2	**Thị xã Ayun Pa**				1		
	Phòng Tài chính-Kế hoạch	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
3	**Thị xã An Khê**				2		
	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Quản lý tài nguyên nước, khoáng sản	Đại học trở lên	Tài nguyên nước; Khoáng sản; Địa chất	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Quản lý đô thị	Quản lý giao thông vận tải	Đại học trở lên	Kỹ thuật giao thông đường bộ; Công trình giao thông đô thị	1	Chuyên viên	01.003
4	**Huyện Chư Prông**				5		
	Phòng Nội vụ	Quản lý tôn giáo	Đại học trở lên	Lịch sử	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 của người dự tuyển		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	
			Trình độ	Các chuyên ngành cần tuyển dụng		Tên ngạch	Mã ngạch
	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	Quản lý giao thông vận tải	Đại học trở lên	Xây dựng cầu - đường bộ; Giao thông đường bộ; Xây dựng đường bộ; Xây dựng công trình giao thông; Quy hoạch và quản lý giao thông vận tải	1	Chuyên viên	01.003
	Văn phòng HĐND&UBND	Chuyên trách giúp HĐND	Đại học trở lên	Hành chính học	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Tư pháp	Phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật.	Đại học trở lên	Luật học	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Quản lý về thủy lợi	Đại học trở lên	Thủy lợi	1	Chuyên viên	01.003
5	**Huyện Chư Păh**				**5**		
	Phòng Tư pháp	Theo dõi công tác phổ biến và thi hành pháp luật	Đại học trở lên	Luật	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Tài nguyên-Môi trường	Quản lý đất đai	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Địa chính; Kỹ thuật trắc địa bản đồ	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 của người dự tuyển		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	
			Trình độ	Các chuyên ngành cần tuyển dụng		Tên ngạch	Mã ngạch
	Phòng Văn hóa-Thông tin	Quản lý thông tin và truyền thông	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin; Điện tử - Viễn thông; Bưu chính - Viễn thông	1	Chuyên viên	01.003
	Văn phòng HĐND-UBND huyện	Theo dõi lĩnh vực Kinh tế (đất đai, tài nguyên, khoáng sản)	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Kỹ thuật trắc địa bản đồ	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng NN&PTNT	Theo dõi công tác chăn nuôi, thú y	Đại học trở lên	Chăn nuôi; Thú y	1	Chuyên viên	01.003
6	**Huyện Krông Pa**				**10**		
	VP HĐND-UBND huyện	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Kinh tế phát triển; Tài chính; Kế toán; Xây dựng công trình dân dụng	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Quản lý đất đai	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Trắc địa bản đồ	1	Chuyên viên	01.003
	Thanh tra huyện	Thanh tra	Đại học trở lên	Kế toán; Kiểm toán	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Lao động - TB&XH	Chính sách người có công	Đại học trở lên	Xã hội học; Luật	1	Chuyên viên	01.003
		Quản lý về lao động, việc làm và dạy nghề	Đại học trở lên	Lao động tiền lương; Kinh tế lao động	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 của người dự tuyển		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	
			Trình độ	Các chuyên ngành cần tuyển dụng		Tên ngạch	Mã ngạch
	Phòng Nông nghiệp&PTNT	Chương trình nông thôn mới	Đại học trở lên	Kinh tế và quản lý công	1	Chuyên viên	01.003
		Quản lý về lâm nghiệp	Đại học trở lên	Lâm học	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	Quản lý thương mại	Đại học trở lên	Quản trị kinh doanh	1	Chuyên viên	01.003
		Quản lý xây dựng và giao thông vận tải	Đại học trở lên	Kỹ thuật xây dựng cầu - đường bộ; Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông; Xây dựng dân dụng và công nghiệp	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Y tế	Quản lý dược, mỹ phẩm	Đại học trở lên	Dược	1	Chuyên viên	01.003
7	**Huyện Kbang**				4		
	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	Quản lý giao thông, vận tải	Đại học trở lên	Xây dựng cầu đường; Kiến trúc	1	Chuyên viên	01.003
	Văn phòng HĐND&UBND huyện	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Kinh tế tổng hợp; Tài chính - Kế toán	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Y tế	Quản lý nghiệp vụ y; quản lý dược, mỹ phẩm; Quản lý tế cơ sở và y tế dự phòng; Quản lý bảo hiểm y tế	Đại học trở lên	Y đa khoa; Dược	1	Chuyên viên	01.003

TT	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn của người dự tuyển		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	
			Trình độ	Các chuyên ngành cần tuyển dụng		Tên ngạch	Mã ngạch
	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Quản lý đất đai	Đại học trở lên	Quản lý đất đai	1	Chuyên viên	01.003
8	**Huyện Chư Pưh**				6		
	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quản lý kế hoạch và đầu tư	Đại học trở lên	Xây dựng dân dụng và công nghiệp	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Nội vụ	Tổ chức biên chế và công tác hội	Đại học trở lên	Hành chính	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Nông nghiệp và PTNT	Quản lý chăn nuôi, thủy sản	Đại học trở lên	Thú y	1	Chuyên viên	01.003
	Văn phòng HĐND-UBND huyện	Tiếp công dân	Đại học trở lên	Luật	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Lao động và TBXH huyện	Thực hiện chính sách người có công	Đại học trở lên	Công tác xã hội; Xã hội học; Lao động xã hội	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Văn hóa và Thông tin	Quản lý Văn hóa, Gia đình	Đại học trở lên	Văn hóa	1	Chuyên viên	01.003
9	**Huyện Ia Grai**				6		
	Phòng Nội vụ	Phụ trách công tác tôn giáo; văn thư lưu trữ	Đại học trở lên	Lịch sử (trừ sư phạm Lịch sử); Tôn giáo	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 của người dự tuyển		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	
			Trình độ	Các chuyên ngành cần tuyển dụng		Tên ngạch	Mã ngạch
	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phụ trách Mầm non	Đại học trở lên	Sư phạm giáo dục Mầm non	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	Quản lý công tác Thương mại	Đại học trở lên	Quản lý công nghiệp; Các chuyên ngành Tài chính	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Tư pháp	Trợ giúp pháp lý và hòa giải ở cơ sở	Đại học trở lên	ĐH Luật dân sự; Luật Hành chính	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Văn hóa và Thông tin	Quản lý văn hóa và gia đình	Đại học trở lên	Quản lý văn hóa; Luật dân sự	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Quản lý môi trường	Đại học trở lên	Địa lý môi trường; Quản lý Tài nguyên và Môi trường	1	Chuyên viên	01.003
10	**Huyện Ia Pa**				**5**		
	Văn phòng HĐND-UBND huyện	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Xây dựng; các chuyên ngành xây dựng	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quản lý Kế hoạch Đầu tư	Đại học trở lên	Công nghệ kỹ thuật xây dựng (chuyên ngành xây dựng dân dụng và công nghiệp)	1	Chuyên viên	01.003

TT	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn của người dự tuyển		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	
			Trình độ	Các chuyên ngành cần tuyển dụng		Tên ngạch	Mã ngạch
	Phòng Kinh tế - Hạ tầng	Quản lý xây dựng	Đại học trở lên	Xây dựng dân dụng; Xây dựng giao thông; Quy hoạch kiến trúc	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Lao động - TB&XH	Bảo trợ xã hội	Đại học trở lên	Xã hội học; Xã hội và nhân văn	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Giáo dục - Đào tạo	Quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục	Đại học trở lên	Quản lý giáo dục; các ngành sư phạm (trừ mầm non và tiểu học)	1	Chuyên viên	01.003
11	**Huyện Kông Chro**				6		
	Văn phòng HĐND-UBND	Tiếp nhận và xử lý đơn	Đại học trở lên	Luật; Kinh tế	1	Chuyên viên	01.003
		Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Tài chính - kế toán	1	Chuyên viên	01.003
		Văn thư lưu trữ và tổng hợp	Đại học trở lên	Hành chính	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Tài nguyên và MT	Quản lý đất đai	Đại học trở lên	Quản lý đất đai	2	Chuyên viên	01.003
	Phòng Lao động - TB&XH	Theo dõi các vấn đề xã hội; Phòng, chống tệ nạn xã hội	Đại học trở lên	Công tác xã hội; Xã hội học	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 của người dự tuyển		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	
			Trình độ	Các chuyên ngành cần tuyển dụng		Tên ngạch	Mã ngạch
12	**Huyện Chư Sê**				1		
	Phòng Tài nguyên - Môi trường huyện	Quản lý đất đai	Đại học trở lên	Luật hành chính; Quản lý đất đai	1	Chuyên viên	01.003
13	**Huyện Mang Yang**				3		
	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Văn thư	Đại học trở lên	Văn thư hành chính; Văn thư - lưu trữ	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	Quản lý về xây dựng	Đại học trở lên	Kỹ sư xây dựng	1	Chuyên viên	01.003
	Thanh tra huyện	Thanh tra	Đại học trở lên	Kỹ sư xây dựng	1	Chuyên viên	01.003
14	**Huyện Đức Cơ**				5		
	Văn phòng HĐND-UBND	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Luật; Xây dựng	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quản lý kinh tế tập thể và tư nhân	Đại học trở lên	Kế toán; Tài chính	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Tài nguyên và 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 của người dự tuyển		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	
			Trình độ	Các chuyên ngành cần tuyển dụng		Tên ngạch	Mã ngạch
	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	Quản lý giao thông	Đại học trở lên	Kỹ sư giao thông	1	Chuyên viên	01.003
		Quản lý Quy hoạch xây dựng	Đại học trở lên	Kỹ sư thiết kế đô thị; Quy hoạch	1	Chuyên viên	01.003
15	**Huyện Phú Thiện**				**8**		
	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	Quản lý xây dựng	Đại học trở lên	Kiến trúc sư; Kỹ thuật xây dựng dân dụng	1	Chuyên viên	01.003
		Quản lý giao thông vận tải	Đại học trở lên	Kỹ thuật xây dựng cầu đường	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng Dân tộc	Theo dõi công tác dân tộc	Đại học trở lên	Hành chính; Xã hội học; Kỹ sư nông nghiệp	1	Chuyên viên	01.003
	Thanh tra huyện	Giải quyết khiếu nại tố cáo	Đại học trở lên	Xây dựng; Kế toán - kiểm toán; Luật	1	Chuyên viên	01.003
	Văn phòng HĐND-UBND huyện	Quản lý xây dựng	Đại học trở lên	Xây dựng dân dụng công nghiệp	1	Chuyên viên	01.003
		Quản lý đất đai	Đại học trở lên	Quản lý đất đai	1	Chuyên viên	01.003
		Văn thư	Đại học trở lên	Văn thư - lưu trữ; Quản trị văn phòng	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 của người dự tuyển		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	
			Trình độ	Các chuyên ngành cần tuyển dụng		Tên ngạch	Mã ngạch
	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Quản lý đất đai	Đại học trở lên	Quản lý đất đai	1	Chuyên viên	01.003
16	**Huyện Đak Đoa**				3		
	Phòng Nông nghiệp&PTNT	Quản lý thủy lợi	Đại học trở lên	Thủy lợi; Kỹ thuật hạ tầng và PTNT	1	Chuyên viên	01.003
	Phòng LĐ - Thương binh và Xã hội	Tiền lương và bảo hiểm	Đại học trở lên	Kế toán	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
17	**Huyện Đak Pơ**				1		
	Phòng Nội vụ	Cải cách hành chính kiêm Quản lý Văn thư -Lưu trữ	Đại học trở lên	Luật; Hành chính; Công nghệ thông tin	1	Chuyên viên	01.003

NHU CẦU TIẾP NHẬN, CỬ TUYỂN, CHUYỂN ĐỔI NĂM 2020

TT	Đơn vị tuyển dụng	Biên chế được giao năm 2020	Biên chế hiện có mặt 20/03/2020	Tổng chỉ tiêu tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn của ứng viên		Số lượng	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
						Trình độ	Các chuyên ngành được nộp hồ sơ				
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
	TỔNG CỘNG							35			
1	**Thị xã An khê**							1			
	Văn phòng HĐND&UBND	10	9	1	**Văn thư, lưu trữ:** Tham mưu thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ.	Đại học	Văn thư, lưu trữ	1	Văn thư	02.007	Chuyển từ đơn vị khác về
2	**Huyện Chư Prông**							3			
1	Văn phòng HĐND&UBND	20	17	01	VTVL: Hành chính tổng hợp.	Đại học	Quản lý nhà nước	1	Chuyên viên	01.003	UBND huyện sẽ làm thủ tục đề nghị tuyển dụng đối với sinh viên cử tuyển tốt nghiệp chưa bố trí, tuyển dụng
				01	VTVL: Công nghệ thông tin.	Đại học	Hệ thống thông tin	1	Chuyên viên	01.003	UBND huyện sẽ làm thủ tục tiếp nhận công chức từ đơn vị khác về
2	Phòng Nội vụ	08	06	01	Quản lý về Văn thư - Lưu trữ.	Đại học	Quản lý nhà nước	1	Chuyên viên	01.003	UBND huyện làm thủ tục đề nghị tuyển dụng đối với sinh viên cử tuyển tốt nghiệp chưa bố trí, tuyển dụng
3	**Huyện Chư Păh**							1			

TT	Đơn vị tuyển dụng	Biên chế được giao năm 2020	Biên chế hiện có mặt 20/03/2020	Tổng chỉ tiêu tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn của ứng viên		Số lượng	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
						Trình độ	Các chuyên ngành được nộp hồ sơ				
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
	Phòng Tài chính-Kế hoạch	7	5	1	Theo dõi công tác kế hoạch và đầu tư xây dựng trên địa bàn huyện	Đại học	Giao thông, Xây dựng, Kinh tế	1	Chuyên viên	01.003	Tiếp nhận từ các cơ quan, đơn vị
4	**Huyện Krông Pa**							**3**			
1	Phòng Giáo dục và đào tạo	7	5	2	Quản lý giáo dục trung học cơ sở	Đại học	Sư phạm	1			Không tuyển mới để điều động viên chức đơn vị trường học về
2	Thanh tra huyện	6	4	2	Thanh tra	Đại học	Luật	1			Không tuyển mới. Điều động công chức từ đơn vị khác về
3	Phòng Văn hóa và Thông tin	4	3	1	Quản lý văn hóa và gia đình	Đại học trở lên	Quản lý văn hóa; Quản lý nhà nước	1	Chuyên viên	01.003	Xét tuyển sinh viên cử tuyển tốt nghiệp (báo cáo số 1135/UBND-NC ngày 23/6/2020)
5	**Huyện Đak Pơ**							**5**			
1	Phòng Tài chính - KH	7	6	1	Quản lý Tài chính - Ngân sách	Đại học	Tài chính - Ngân hàng	1	Chuyên viên	01.003	Dự kiến xét chuyển công chức xã thành công chức huyện (sắp xếp theo Nghị định số 34/2019/NĐ-CP)
2	Văn phòng HĐND & UBND	18	17	1	Tiếp nhận và xử lý đơn thư, kiêm nhiệm công tác Văn thư	Trung cấp trở lên	Quản trị văn phòng; Văn thư, Lưu trữ, Luật	1	Cán sự; Chuyên viên	01.004 01.003	Dự kiến xét chuyển công chức xã thành công chức huyện (sắp xếp theo Nghị định số 34/2019/NĐ-CP)

TT	Đơn vị tuyển dụng	Biên chế được giao năm 2020	Biên chế hiện có mặt 20/03/2020	Tổng chỉ tiêu tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn của ứng viên		Số lượng	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
						Trình độ	Các chuyên ngành được nộp hồ sơ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	Phòng Tài nguyên & Môi trường	7	4	2	Quản lý đất đai	Đại học	Địa chính; Quản lý đất đai	2	Chuyên viên	01.003	Dự kiến: xét chuyển 01 công chức xã thành công chức huyện (theo Nghị định số 34/2019/NĐ-CP); tuyển dụng đặc biệt 01 viên chức thành công chức
4	Phòng Giáo dục & Đào tạo	7	6	1		Đại học	Quản lý giáo dục, các ngành sư phạm	1	Chuyên viên	01.003	Dự kiến: tuyển dụng đặc biệt 01 viên chức giáo viên thành công chức
6	**Huyện Chư Sê**							**2**			
	Phòng Tài nguyên - Môi trường huyện	7	5	2	Quản lý đất đai	Đại học trở lên	Quản lý đất đai	1	Chuyên viên	01.003	Tiếp nhận công chức cấp xã thành công chức cấp huyện
	Phòng Tài chính - Kế hoạch	7	6	1	Quản lý tài chính - ngân sách	Đại học trở lên	Tài chính - Ngân hàng; Kế toán	1	Chuyên viên	01.003	Xét tuyển cử tuyển theo báo cáo tại VB số 1130/UBND-NC ngày 19/6/2020
7	**Huyện Mang Yang**							**1**			
	Phòng Dân tộc	4	3	1	Theo dõi công tác dân tộc	Đại học	Luật	1		01.003	Đăng ký tuyển sinh viên cử tuyển do huyện của đi
8	**Huyện Đức Cơ**							**7**			

STT	Đơn vị tuyển dụng	Biên chế được giao năm 2020	Biên chế hiện có mặt 20/03/2020	Tổng chỉ tiêu tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn của ứng viên		Số lượng	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
						Trình độ	Các chuyên ngành được nộp hồ sơ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Văn phòng HĐND-UBND	19	18	1	Hành chính tổng hợp	Đại học	Quản lý môi trường	1	Chuyên viên	01.003	Đang thực hiện quy trình tuyển dụng từ công chức xã vào công chức cấp huyện
2	Phòng Tài nguyên và Môi trường			1	Quản lý môi trường	Đại học		1	Chuyên viên	01.003	Đang thực hiện quy trình tuyển dụng sinh viên cử tuyển tốt nghiệp
3	Phòng Nội vụ	6	4	2	Quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên	Đại học	Hành chính, Quản lý nhà nước	1	Chuyên viên	01.003	Đang thực hiện quy trình tuyển dụng từ công chức xã vào công chức cấp huyện
					Quản lý tổ chức - biên chế và nội	Đại học	Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật	1	Chuyên viên	01.003	Đang thực hiện quy trình tuyển dụng từ viên chức vào công chức cấp huyện
4	Phòng Nông nghiệp&PTNT	6	4	2	Quản lý về trồng trọt (bảo vệ thực vật)	Đại học	Nông học	1	Chuyên viên	01.003	Đang thực hiện quy trình tuyển dụng từ viên chức vào công chức cấp huyện
					Theo dõi xây dựng nông thôn mới	Đại học	Kế toán, tài chính	1	Chuyên viên	01.003	Đang thực hiện quy trình tuyển dụng từ viên chức vào công chức cấp huyện
5	Thanh tra huyện	4	3	1	Giải quyết khiếu nại tố cáo	Đại học	Kế toán	1	Chuyên viên	01.003	Đang thực hiện quy trình tuyển dụng từ công chức xã vào công chức cấp huyện

TT	Đơn vị tuyển dụng	Biên chế được giao năm 2020	Biên chế hiện có mặt 20/03/2020	Tổng chỉ tiêu tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn của ứng viên		Số lượng	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
						Trình độ	Các chuyên ngành được nộp hồ sơ				
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
9	**Huyện Phú Thiện**	**79**	**63**	**16**				**6**			
1	Phòng Dân tộc	4	2	2	Theo dõi công tác dân tộc	Đại học	Đại học Luật	1	Chuyên viên	01.003	Đề nghị xét chuyển công chức xã thành công chức huyện
2	Phòng Văn hóa-Thông tin	4	2	1	Quản lý văn hóa và gia đình	Đại học	Đại học Quản lý văn hóa	1	Chuyên viên	01.003	Đề nghị tiếp nhận từ viên chức vào công chức
3	Phòng Lao động-TBXH	5	3	2	Quản lý về lao động, việc làm và dạy nghề	Đại học	Công tác xã hội; Xã hội học	1	Chuyên viên	01.003	Đề nghị xét chuyển công chức xã thành công chức huyện
					Phòng chống tệ nạn xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em	Đại học	Đại học Tâm lý học	1	Chuyên viên	01.003	Đề nghị xét chuyển công chức xã thành công chức huyện (đã trình Sở Nội vụ xem xét)
4	Phòng Giáo dục- Đào tạo	7	5	2	Quản lý giáo dục tiểu học	Đại học	Đại học sư phạm Tiểu học	1	Chuyên viên	01.003	Đề nghị tiếp nhận từ viên chức vào công chức (Đã trình Sở Nội vụ xem xét)
					Theo dõi phổ cập, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	Đại học	Đại học sư phạm Lịch sử	1	Chuyên viên	01.003	Đề nghị tiếp nhận từ viên chức vào công chức
10	**Huyện Ia Pa**							**6**			
1	Phòng Tài chính - Kế hoạch	8	4	4	Quản lý Tài chính - Ngân sách;quản lý kinh tế tập thể và tư nhân	Đại học	Kế toán	1	Chuyên viên	01.003	Xét tuyển sinh viên cử tuyển tốt nghiệp
					Quản lý Tài chính - Ngân sách; Quản lý kế hoạch Kinh tế - Xã hội		Kế toán; Tài chính ngân hàng; Kế hoạch đầu tư	1	Chuyên viên	01.003	Xét tuyển sinh viên cử tuyển tốt nghiệp

TT	Đơn vị tuyển dụng	Biên chế được giao năm 2020	Biên chế hiện có mặt 20/03/2020	Tổng chỉ tiêu tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn của ứng viên		Số lượng	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
						Trình độ	Các chuyên ngành được nộp hồ sơ				
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
2	Phòng Nội vụ	6	5	1	Quản lý công tác Tôn giáo	Đại học	Hành chính; Quản lý Nhà nước; Xã hội học	1	Chuyên viên	01.003	Xét tuyển sinh viên cử tuyển tốt nghiệp
3	Phòng Giáo dục - Đào tạo	6	3	3	Quản lý giáo dục THCS	Đại học	Quản lý giáo dục, sư phạm bậc THCS, THPT	1	Chuyên viên	01.003	Xét tuyển sinh viên cử tuyển tốt nghiệp
					Theo dõi phổ cập, GDTX và hướng nghiệp		Quản lý giáo dục, sư phạm bậc THCS, THPT	1	Chuyên viên	01.003	Xét tuyển sinh viên cử tuyển tốt nghiệp
4	Phòng Văn hóa - Thông tin	3	2	1	Quản lý văn hóa và gia đình	Đại học	Quản lý văn hóa; Quản lý Nhà nước	1	Chuyên viên	01.003	Xét tuyển sinh viên cử tuyển tốt nghiệp