

KẾ HOẠCH
Thi tuyển công chức tỉnh Lai Châu năm 2020

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ 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;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ và nhu cầu tuyển dụng biên chế công chức còn thiếu của các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố, UBND tỉnh Lai Châu ban hành Kế hoạch thi tuyển công chức tỉnh Lai Châu năm 2020, như sau:

I. NGUYÊN TẮC THI TUYỂN

1. Việc thi tuyển công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, chỉ tiêu biên chế và nhu cầu của cơ quan, đơn vị sử dụng công chức.
2. Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.
3. Bảo đảm tính cạnh tranh.
4. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm.
5. Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí cần tuyển dụng.

II. SỐ LƯỢNG TUYỂN DỤNG, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Số lượng, vị trí cần tuyển dụng

- a) Số lượng: 64 chỉ tiêu.
- b) Vị trí cần tuyển dụng

- Sở Khoa học và Công nghệ: 01 chỉ tiêu;
- Thanh tra tỉnh: 01 chỉ tiêu;
- Sở Thông tin và Truyền thông: 02 chỉ tiêu;
- Sở Tài nguyên và Môi trường: 01 chỉ tiêu;
- Sở Ngoại vụ: 02 chỉ tiêu;
- Sở Giao thông Vận tải: 04 chỉ tiêu;
- Sở Công Thương: 02 chỉ tiêu;
- Ban Dân tộc: 02 chỉ tiêu;
- Ban Quản lý khu kinh tế cửa khẩu Ma Lù Thàng: 01 chỉ tiêu;
- Sở Kế hoạch và Đầu tư: 06 chỉ tiêu;
- Sở Tài chính: 02 chỉ tiêu;
- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 03 chỉ tiêu;
- Văn phòng UBND tỉnh Lai Châu: 09 chỉ tiêu.
- UBND huyện Nậm Nhùn: 06 chỉ tiêu;
- UBND huyện Tam Đường: 13 chỉ tiêu;
- UBND huyện Sìn Hồ: 09 chỉ tiêu;

(Có biểu chi tiết kèm theo)

2. Điều kiện đăng ký dự tuyển

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;
- Từ 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;
- Trình độ chuyên môn: Có bằng chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm dự tuyển;
- Trình độ ngoại ngữ:

+ Đối với vị trí dự tuyển yêu cầu trình độ chuyên môn từ trung cấp trở lên có trình độ ngoại ngữ bậc 1 hoặc tương đương trở lên theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

+ Đối với vị trí dự tuyển yêu cầu trình độ chuyên môn từ đại học trở lên có trình độ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tương đương trở lên theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

+ Người dự tuyển có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số được cấp có thẩm quyền công nhận được sử dụng thay thế cho chứng chỉ ngoại ngữ.

- Có trình độ tin học 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 Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin (Các chứng chỉ tin học ứng dụng A, B, C được cấp trước ngày Thông tư số 17/2016/TT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông, có hiệu lực thi hành ngày 10/8/2016 có giá trị sử dụng tương đương với trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản).

b) Điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển: Có 02 năm kinh nghiệm làm việc theo đúng ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí dự tuyển (kể từ khi tốt nghiệp), có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của pháp luật đối với những vị trí tuyển dụng sau:

+ Phòng Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh: Vị trí Tổng hợp văn xã.

+ Phòng Kinh tế ngành - Tái định cư, Văn phòng UBND tỉnh: Vị trí Tổng hợp Kinh tế ngành.

+ Phòng Kinh tế ngành - Tái định cư, Văn phòng UBND tỉnh: Vị trí Tổng hợp xây dựng cơ bản.

+ Phòng Quản trị - Tài vụ, Văn phòng UBND tỉnh: Vị trí Kế toán.

c) 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.

III. PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN; LỆ PHÍ DỰ TUYỂN

1. Phiếu đăng ký dự tuyển

Người đăng ký dự tuyển công chức nộp phiếu và lệ phí dự tuyển trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lai Châu, hoặc gửi theo đường bưu chính theo thông báo tuyển dụng, thành phần gồm:

- a) Phiếu đăng ký dự tuyển (có mẫu kèm theo).
- b) Bản sao: Bằng tốt nghiệp, bảng điểm chuyên môn nghiệp vụ; ngoại ngữ; tin học.
- c) 04 phong bì có dán tem và ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận, nơi nhận.

2. Lệ phí dự tuyển

Việc thu, quản lý, sử dụng lệ phí tuyển dụng 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.

IV. NỘI DUNG, HÌNH THỨC THI TUYỂN

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

1. Vòng 1: Thi trắc nghiệm trên giấy. Nội dung thi gồm ba phần:

a) 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.

b) Phần II: Ngoại ngữ 30 câu hỏi về tiếng Anh. Thời gian thi 30 phút.

c) Phần III: Tin học 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

d) 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.

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

e) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

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 tuyển dụng.

b) Hình thức thi: Thi viết.

c) Thời gian thi: 180 phút.

d) Điểm thi viết được tính theo thang điểm 100.

V. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỂM ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG

1. Đối tượng và điểm ưu tiên

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 viết 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 chuyên 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 viết 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 viết tại vòng 2.

2. Trường hợp người dự tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi viết tại vòng 2.

VI. XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN; TRƯỜNG HỢP HỦY QUYẾT ĐỊNH TRÚNG TUYỂN, BỔ SUNG NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển

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

- Có kết quả điểm thi viết tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;
- Có điểm thi viết tại vòng 2 cộng với điểm ưu tiên theo quy định (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.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi viết tại 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 viết cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch UBND tỉnh quyết định người trúng tuyển.

2. Trường hợp hủy quyết định trúng tuyển

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 phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì bị hủy kết quả trúng tuyển.

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

3. Trường hợp bổ sung người trúng tuyển

Trường hợp người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định, Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng (đảm bảo quy định tại Khoản 1 Mục VI Kế hoạch này) 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 thì người có kết quả điểm thi viết cao hơn là người trúng tuyển, nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định người trúng tuyển.

4. 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. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng thi tuyển công chức và Ban Giám sát kỳ thi tuyển. Trường hợp không thành lập Hội đồng thi tuyển công chức, Giám đốc Sở Nội vụ thành lập các bộ phận giúp việc để tổ chức tuyển dụng theo quy định.

b) Là cơ quan Thường trực Hội đồng thi tuyển có trách nhiệm thông báo tuyển dụng; thông báo danh sách người đủ điều kiện dự tuyển, lệ phí tuyển dụng; triệu tập thí sinh dự tuyển; thông báo kết quả thi tuyển, kết quả trúng tuyển đến người dự tuyển.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan cử người tham gia các ban giúp việc của Hội đồng thi tuyển, chuẩn bị các nội dung và điều kiện để tổ chức thi tuyển.

d) Phối hợp với sở Tài chính xây dựng dự toán kinh phí tổ chức thi tuyển theo quy định.

e) Ban hành quyết định tuyển dụng sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả tuyển dụng và danh sách người trúng tuyển.

f) Quản lý, lưu trữ các tài liệu liên quan đến quá trình thi tuyển.

2. Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh; Cổng Thông tin điện tử tỉnh

Đăng tải, đưa tin, thông báo các thông tin về kế hoạch tuyển dụng công chức tỉnh Lai Châu năm 2020 trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh, trên sóng phát thanh, truyền hình tỉnh theo quy định.

3. Sở Tài chính

Chủ trì, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh giao kinh phí đảm bảo thực hiện Kế hoạch thi tuyển. Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí tổ chức thi tuyển theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

4. Trường Cao đẳng Cộng đồng Lai Châu; Công an tỉnh; Các sở, ban, ngành tỉnh

Phối hợp với Sở Nội vụ cử người tham gia các ban giúp việc của Hội đồng thi và chuẩn bị các điều kiện để tổ chức thi tuyển theo quy định.

5. Thời gian thực hiện

a) Tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển:

Thời gian: Theo thông báo tuyển dụng sau khi kế hoạch tuyển dụng được ban hành.

Địa điểm: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lai Châu – Địa chỉ: Tầng 1, tòa nhà số 02 khu hợp khối các đơn vị sự nghiệp của tỉnh Lai Châu, Tổ 23, phường Đông Phong, thành phố Lai Châu, tỉnh Lai Châu.

b) Thời gian tổ chức thi tuyển: Thông báo trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh Lai Châu và gửi đến thí sinh dự tuyển.

Mọi thông tin liên quan đến kỳ thi tuyển, thời gian nhận phiếu dự tuyển, danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển; thời gian, địa điểm thi; kết quả thi tuyển; danh sách phê duyệt kết quả trúng tuyển; thời gian đến nhận quyết định tuyển dụng xem trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh Lai Châu (địa chỉ laichau.gov.vn) và Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu (địa chỉ sonv.laichau.gov.vn)

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên hệ về cơ quan thường trực Hội đồng thi tuyển qua Sở Nội vụ (tầng 2, nhà D, Trung tâm Hành chính - Chính trị tỉnh Lai Châu hoặc số điện thoại 02133.876.558) để xem xét, giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch thi tuyển công chức tỉnh Lai Châu năm 2020./.

Nơi nhận:

- TT. Tỉnh ủy; (b/c)
- TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Sở Nội vụ;
- Công an tỉnh Lai Châu;
- Báo Lai Châu;
- Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh;
- Lưu: VT, Th5.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Tiến Dũng

SỐ LƯỢNG VÀ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC TỈNH LAI CHÂU NĂM 2020

*(Kèm theo Kế hoạch số **2447**/KH-UBND ngày **10** tháng **10** năm 2020 của UBND tỉnh Lai Châu)*




Sst	Tên đơn vị	Số lượng	Vị trí việc làm	Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành cần tuyển	Ghi chú
	TỔNG	64				
I	SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	1				
	Văn phòng	1	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Luật, Hành chính, Quản trị văn phòng	
II	THANH TRÀ TỈNH	1				
	Văn phòng	1	Công nghệ thông tin	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin, quản trị mạng	
III	SỞ THÔNG TIN & TRUYỀN THÔNG	2				
	Phòng thông tin - Báo chí - Xuất bản	1	Quản lý thông tin đối ngoại	Đại học trở lên	Báo chí, ngoại giao, quan hệ quốc tế	
		1	Quản lý thông tin cơ sở	Đại học trở lên	Báo chí, văn, thông tin cơ sở	
IV	SỞ TÀI NGUYÊN & MÔI TRƯỜNG	1				
	Phòng môi trường và biến đổi khí hậu	1	Thẩm định và đánh giá tác động môi trường	Đại học trở lên	Chuyên ngành khoa học môi trường	

Stt	Tên đơn vị	Số lượng		Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành cần tuyển	Ghi chú
V	SỞ NGOẠI VỤ	2				
	Phòng Quản lý biên giới	1		Công tác biên giới	Đại học trở lên	Quản lý đất đai
		1	Công tác biên giới	Đại học trở lên	Luật	
VI	SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	4				
1	Văn phòng	1	Văn thư	Đại học trở lên	Văn thư, lưu trữ	
2	Phòng Kế hoạch - Tài chính	1	Quản lý Kế hoạch	Đại học trở lên	Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông đường bộ	
3	Phòng Quản lý Chất lượng công trình Giao thông	1	Quản lý Chất lượng công trình Giao thông	Đại học trở lên	Ngành Xây dựng cầu đường	
4	Thanh tra sở	1	Thanh tra	Đại học trở lên	Kế toán	
VII	SỞ CÔNG THƯƠNG	2				
1	Phòng Quản lý thương mại	1	Quản lý xuất nhập khẩu - Hợp tác quốc tế	Đại học trở lên	Thương mại Quốc tế	
2	Phòng Quản lý năng lượng	1	Quản lý về năng lượng	Đại học trở lên	Thủy văn	
VIII	BAN DÂN TỘC	2				


Stt	Tên đơn vị	Số lượng	Vị trí việc làm	Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành cần tuyển	Ghi chú
1	Văn phòng	1	 Thanh tra Tổng hợp công tác Văn phòng	Đại học trở lên	Tài chính kế toán; Hành chính văn phòng; Hành chính quản trị	
2	Thanh tra	1	Thanh tra theo chuyên ngành	Đại học trở lên	Thủy lợi; Giao thông; Luật	
IX	BAN QUẢN LÝ KHU KTCK MA LỬ THÀNG	1				
1	Phòng Hành chính - Tổng hợp	1	Văn thư lưu trữ	Trung cấp trở lên	Văn thư; Lưu trữ (Nếu ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ văn thư lưu trữ)	
X	SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ	6				
1	Văn phòng	1	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Luật, Hành chính, Quản trị văn phòng	
			Công nghệ thông tin	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin	
		1	Pháp chế	Đại học trở lên	Chuyên ngành Luật	
2	Thanh tra	1	Thanh tra	Đại học trở lên	Luật, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kế hoạch, Xây dựng, Giao thông	
3	Phòng Đăng ký Kinh doanh	1	Quản lý Doanh nghiệp và Kinh tế tập thể	Đại học trở lên	Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kế hoạch	

Stt	Tên đơn vị	Số lượng	Vị trí việc làm	Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành cần tuyển	Ghi chú
4	Phòng Đầu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư	1	Thẩm định đầu tư 	Đại học trở lên	Kinh tế, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Kế hoạch	
XI	SỞ TÀI CHÍNH	2				
1	Văn phòng sở	1	Điều hành Hệ thống Công nghệ thông tin, quản trị mạng	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin; Quản trị mạng	
		1	Công tác văn thư, lưu trữ	Trung cấp trở lên	Văn thư, lưu trữ	
XII	SỞ NÔNG NGHIỆP & PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	3				
	Chi cục kiểm lâm	3	Kiểm lâm viên	Trung cấp trở lên	Quản lý bảo vệ rừng; Lâm nghiệp; Lâm sinh	
XIII	VĂN PHÒNG UBND TỈNH	9				
1	Phòng Văn xã	2	Tổng hợp văn xã	Đại học trở lên	Luật; Kinh tế; Báo chí	
2	Phòng Kinh tế ngành - Tài định cư	1	Tổng hợp Kinh tế ngành	Đại học trở lên	Quản lý đất đai	
		1	Tổng hợp xây dựng cơ bản	Đại học trở lên	Cầu đường bộ	
3	Phòng Quản trị - Tài vụ	1	Kế toán	Đại học trở lên	Kế toán	

Stt	Tên đơn vị	Số lượng	Vị trí việc làm	Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành cần tuyển	Ghi chú
4	Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính	2	 Kiểm soát Thủ tục hành chính Tổ chức nhất sự	Đại học trở lên	Luật; Hành chính	
5	Phòng Hành chính - Tổ chức	1	Tổ chức nhất sự	Đại học trở lên	Luật; Hành chính	
6	Trung tâm phục vụ hành chính công	1	Văn thư	Đại học trở lên	Văn thư lưu trữ; Hành chính	
XIV	HUYỆN NĂM NHÙN	6				
1	Văn phòng HĐND-UBND huyện	1	Lưu trữ	Trung cấp trở lên	Văn thư; Lưu trữ	
2	Phòng dân tộc	1	Theo dõi công tác dân tộc	Đại học trở lên	Luật; Hành chính; Dân tộc học	
3	Phòng Tư pháp	1	Kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính	Đại học trở lên	Luật; Hành chính	
4	Phòng Tài chính Kế hoạch	1	Quản lý tài chính - ngân sách	Đại học trở lên	Tài chính; Kế toán; Kiểm toán; Quản lý tài chính công	
5	Phòng Tài nguyên và Môi trường	1	Quản lý đất đai	Đại học trở lên	Địa chính; Quản lý đất đai; Trắc địa	

Stt	Tên đơn vị	Số lượng	Vị trí/Việc làm	Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành cần tuyển	Ghi chú
6	Phòng Kinh tế Hạ tầng	1		Đại học trở lên	Thủy lợi; Xây dựng thủy lợi - thủy điện; Kỹ thuật công trình thủy lợi	
XV	HUYỆN TAM ĐƯỜNG	13				
1	Văn phòng HĐND-UBND huyện	1	Kế toán	Đại học trở lên	Tài chính, Kế toán	
2	Phòng Nội vụ	1	Kế toán	Đại học trở lên	Tài chính, Kế toán	
		1	Cải cách hành chính	Đại học trở lên	Hành chính, Luật	
3	Phòng Tài chính - Kế hoạch	1	Quản lý tài chính ngân sách	Đại học trở lên	Tài chính, Kế toán, Kiểm toán	
4	Phòng Văn hóa - Thông tin	1	Quản lý Văn hóa thông tin cơ sở	Đại học trở lên	Quản lý văn hóa, văn hóa quần chúng, bảo tồn, bảo tàng, Văn hóa các dân tộc thiểu số	
5	Phòng NN&PTNT	1	Quản lý thủy lợi	Đại học trở lên	Thủy lợi, Xây dựng thủy lợi - thủy điện, Kỹ thuật công trình thủy lợi	

Stt	Tên đơn vị	Số lượng	Vị trí việc làm	Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành cần tuyển	Ghi chú
6	Phòng Kinh tế - Hạ tầng	1		Đại học trở lên	Xây dựng, kiến trúc	
7	Phòng Tài nguyên và Môi trường	1	Quản lý đất đai	Đại học trở lên	Địa chất; Quản lý đất đai; Trắc địa	
8	Phòng Giáo dục và Đào tạo	1	Kế toán	Đại học trở lên	Tài chính, Kế toán	
		1	Quản lý công chức, viên chức	Đại học trở lên	Hành chính, Luật, Quản lý nhân sự, Quản lý nguồn nhân lực	
9	Thanh tra huyện	1	Thanh tra	Đại học trở lên	Hành chính, Luật, Kinh tế, Tài chính, Nông nghiệp, Xây dựng, Kiến trúc, Giao thông vận tải.	
10	Phòng tư pháp huyện	1	Kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính	Đại học trở lên	Hành chính; Luật	
11	Phòng LĐTB&XH	1	Thực hiện chính sách người có công	Đại học trở lên	Hành chính, Luật, Công tác xã hội, Quản lý chính sách	
XVI	HUYỆN SĨN HỒ	9				

Sst	Tên đơn vị	Số lượng		Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành cần tuyển	Ghi chú
1	Phòng Y tế	1	 Quản lý dinh dưỡng, y sinh An toàn thực phẩm	Đại học	Bác sỹ đa khoa	
2	Phòng Lao động TB&XH	1	Quản lý công tác tiền lương và bảo hiểm xã hội	Đại học	Công tác xã hội	
3	Văn phòng HĐND-UBND huyện	1	Hành chính tổng hợp	Đại học	Xây dựng	
		1	Công nghệ thông tin	Đại học	Công nghệ thông tin	
4	Thanh Tra huyện	1	Thực hiện công tác thanh tra	Đại học	Luật; Xây dựng	
5	Phòng Nội vụ	1	Quản lý tổ chức Biên chế và Hội	Đại học	Hành chính học; Quản trị nhân lực	
6	Phòng dân tộc	1	Theo dõi công tác dân tộc	Đại học	Xây dựng	
7	Phòng Tài chính Kế hoạch	1	Quản lý tài chính ngân sách	Đại học	Kế toán	
8	Phòng Tư pháp	1	Kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính	Đại học	Luật	