Ký bởi: Tỉnh ủy Ninh Thuận
Cơ quan: Tỉnh ủy Ninh Thuận
Thời gian ký: 22/12/2023

TỈNH ỦY NINH THUẬN * Số 257-KH/TU	ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM *Ninh Thuận, ngày 22 tháng 12 năm 2023*

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng công chức khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội; khối chính quyền địa phương năm 2024

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

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức, chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức, chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 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;

Căn cứ Hướng dẫn số 22-HD/BTCTW ngày 03/01/2023 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn một số nội dung trong tuyển dụng công chức, viên chức cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội;

Trên cơ sở nhu cầu đăng ký tuyển dụng công chức của các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội; các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị, địa phương) trên địa bàn tỉnh và ý kiến đề nghị của Ban Tổ chức Tỉnh ủy; Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành kế hoạch tuyển dụng công chức khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội; khối chính quyền địa phương năm 2024 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Tuyển dụng công chức vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị, địa phương của tỉnh đủ về số lượng, đảm bảo chất lượng, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ công việc được giao.

2. Yêu cầu:

Việc tổ chức tuyển dụng công chức được thực hiện nghiêm túc và theo đúng quy định của Đảng, Pháp luật hiện hành.

II. NGUYÊN TẮC TUYỂN DỤNG:

1. Tuyển dụng công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, Đề án, Danh mục vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị, địa phương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức cần tuyển; căn cứ vào chỉ tiêu biên chế công chức đã được Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Ủy ban nhân dân tỉnh giao và đảm bảo phù hợp với lộ trình thực hiện tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị, địa phương từ nay và đến hết năm 2026.

2. Việc tổ chức tuyển dụng công chức phải đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, dân chủ, cạnh tranh và chất lượng để lựa chọn được những người có trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu, tiêu chuẩn của vị trí cần tuyển.

III. NHU CẦU TUYỂN DỤNG:

Tổng số: 55 chỉ tiêu:

- Các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội: 10 chỉ tiêu công chức loại C - trình độ Đại học, xếp theo ngạch Chuyên viên sau khi được tuyển dụng.

- Các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố: 45 chỉ tiêu công chức loại C - trình độ Đại học trở lên, xếp theo ngạch Chuyên viên sau khi được tuyển dụng.

(Cụ thể nêu tại Phụ lục 1, 2)

Trường hợp có trình độ cao hơn trình độ của ngạch Chuyên viên theo chỉ tiêu tuyển dụng (cùng ngành hoặc chuyên ngành) vẫn được đăng ký dự thi theo nguyện vọng, sau khi trúng tuyển chỉ xếp lương theo ngạch Chuyên viên đã đăng ký dự tuyển.

IV. PHƯƠNG THỨC TUYỂN DỤNG, ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN:

1. Phương thức tuyển dụng:

Việc tuyển dụng công chức được thực hiện thông qua thi tuyển *(qua 02 vòng thi - theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ).*

2. Điều kiện đăng ký dự tuyển:

Thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ.

Lưu ý: Cá nhân đăng ký thi tuyển công chức loại C (ngạch Chuyên viên), phải có *bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển.*

V. MÔN THI, HÌNH THỨC THI VÀ NỘI DUNG THI:

1. Vòng 1: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính (kiểm tra kiến thức, năng lực chung)

Dự thi 02 phần thi, cụ thể như sau:

a) Phần I: Môn Kiến thức chung:

- Nội dung thi: 60 câu hỏi hiểu biết chung 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 và các kiến thức khác để đánh giá năng lực.

- Thời gian thi: 60 phút.

b) Phần II: Môn Ngoại ngữ (tiếng Anh):

- Nội dung thi: 30 câu hỏi tiếng Anh theo yêu cầu của vị trí việc làm tương ứng với ngạch Chuyên viên.

- Thời gian thi 30 phút.

Lưu ý:

Miễn phần thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

- Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

- Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp và được công nhận tại Việt Nam theo quy định.

- Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số, trong trường hợp dự tuyển vào công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại khoản 1 Mục V của 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 theo quy định tại khoản 2 Mục V của Kế hoạch này.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành:

a) Hình thức thi: Thi viết.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Thời gian thi: 180 phút.

d) Thang điểm: 100 điểm.

VI. CÁCH XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN TRONG KỲ THI TUYỂN CÔNG CHỨC:

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 quy định tại khoản 2 Mục V của Kế hoạch này đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 5 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Mục này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển 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.

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. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ: *Nêu tại Phụ lục 3 đính kèm.*

VIII. LỆ PHÍ DỰ TUYỂN:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 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.

IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1/ Hội đồng tuyển dụng công chức năm 2024

a) Hội đồng tuyển dụng công chức năm 2024 do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quyết định thành lập; cơ cấu thành phần theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Hội đồng tuyển dụng công chức có trách nhiệm giúp Ban Thường vụ Tỉnh ủy tổ chức thực hiện công tác thi tuyển công chức vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị, địa phương đảm bảo theo kế hoạch và đúng quy định của pháp luật; tổng hợp kết quả thi tuyển, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định phê duyệt.

c) Hội đồng tuyển dụng công chức thành lập các bộ phận giúp việc, gồm: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Tổ in sao đề thi, Ban chấm phúc khảo *(nếu có chấm phúc khảo)* - đảm bảo theo đúng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 7 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ và Quy chế tổ chức thi tuyển công chức ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ.

2/ Ban Tổ chức Tỉnh ủy:

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu, trình Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức năm 2024 và thành lập Ban Giám sát kỳ thi.

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết và đăng tải các thông tin liên quan đến công tác tuyển dụng công chức năm 2023 trên Cổng Thông tin điện tử của Tỉnh uỷ và Cổng Thông tin điện tử của tỉnh (UBND tỉnh).

c) Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của thí sinh đăng ký dự tuyển; tổng hợp và lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển; thu phí dự tuyển đối với các thí sinh đủ điều kiện dự thi theo quy định.

d) Quyết định tuyển dụng, xếp lương đối với thí sinh trúng tuyển sau khi có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ.

4/ Các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; các sở, ban, ngành; các huyện, thành ủy và Uỷ ban nhân dân các huyện, thành phố:

a) Chịu trách nhiệm phối hợp với Hội đồng tuyển dụng công chức năm 2024, Ban Tổ chức Tỉnh uỷ, Sở Nội vụ trong quá trình triển khai tổ chức kỳ thi đối với các nội dung công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành; cụ thể: cử người tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng công chức và thực hiện các nhiệm vụ có liên quan nhằm đảm bảo kỳ thi được tổ chức theo đúng quy định pháp luật hiện hành và hiệu quả.

b) Trường hợp làm ảnh hưởng đến tiến độ của Kế hoạch vì lý do chủ quan; cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan phải chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Tỉnh uỷ.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng công chức khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội; khối chính quyền địa phương năm 2024; Ban Thường vụ Tỉnh ủy đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện đúng quy định của Đảng, Pháp luật và hoàn thành nhiệm vụ tổ chức tuyển dụng công chức theo Kế hoạch được phân công. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, chỉ đạo.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TỈNH ỦY NINH THUẬN

Nguyễn Đức Thanh

Nơi nhận:
- Ban Tổ chức Trung ương (để báo cáo),
- Ban Cán sự đảng UBND tỉnh,
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy,
- Sở Nội vụ,
- Các sở, ban, ngành, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh,
- Đảng uỷ khối Cơ quan-DN tỉnh,
- Thường trực các huyện, thành ủy,
- UBND các huyện, thành phố,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

TỈNH UỶ NINH THUẬN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

PHỤ LỤC 1
NHU CẦU TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC KHỐI ĐẢNG, MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM, VÀ CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI TỈNH NINH THUẬN NĂM 2024
(Kèm theo Kế hoạch số 257-KH/TU, ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ)

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Chỉ tiêu đăng ký tuyển dụng	Đăng ký nhu cầu tuyển dụng					Ghi chú
			Công chức loại C (Xếp ngạch Chuyên viên) - trình độ Đại học					
			Số lượng	Ngành hoặc chuyên ngành tuyển dụng	Vị trí việc làm dự kiến bố trí sau khi tuyển dụng *(phòng, ban, đơn vị dự kiến bố trí)*	Mô tả vị trí việc làm	Ngạch công chức tuyển dụng	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
1	Văn phòng Tỉnh uỷ	2	1 (ĐH)	Lưu trữ- Quản trị Văn phòng	Chuyên viên lưu trữ thuộc Phòng Hành chính	Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu và phục vụ việc khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Văn phòng, của Tỉnh ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; thu thập, chỉnh lý tài liệu; cập nhật hồ sơ, tài liệu, văn kiện.	Chuyên viên	
			1 (ĐH)	Kinh tế, Tài chính	Chuyên viên Tổng hợp thuộc Phòng Tổng hợp	Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ban Chấp hành đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về ngành, lĩnh vực tài chính.	Chuyên viên	
2	Ban Nội chính Tỉnh uỷ	1	1 (ĐH)	Luật	Chuyên viên	- Soạn thảo quy định, văn bản hướng dẫn để thực hiện các văn bản của Đảng về PCTN, TC. Tham gia kiểm tra việc thực hiện các văn bản của Đảng về PCTN,TC. Theo dõi, báo cáo tình hình kết quả thực hiện các văn bản của Đảng về PCTN, TC. - Thực hiện nền nếp hoạt động nghiệp vụ công tác PCTN, TC; thu thập thông tin, thống kê, lưu trữ các tài liệu; phân tích, đánh giá kết quả thực hiện công việc được phân công. Phối hợp tham gia thực hiện các công việc có trách nhiệm liên quan.	Chuyên viên	

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Chỉ tiêu đăng ký tuyển dụng	Đăng ký nhu cầu tuyển dụng					Ghi chú
			Công chức loại C (Xếp ngạch Chuyên viên) - trình độ Đại học					
			Số lượng	Ngành hoặc chuyên ngành tuyển dụng	Vị trí việc làm dự kiến bố trí sau khi tuyển dụng *(phòng, ban, đơn vị dự kiến bố trí)*	Mô tả vị trí việc làm	Ngạch công chức tuyển dụng	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
3	Cơ quan Hội Nông dân tỉnh	1	1 (ĐH)	Hành chính; Kinh tế	Văn phòng, Hội Nông dân tỉnh	Tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ về công tác Hội và phong trào nông dan theo phân công	Chuyên viên	
4	Cơ quan Tỉnh Đoàn	2	1 (ĐH)	Tin học; Công nghệ thông tin; Kỹ thuật máy tính; Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu; Khoa học máy tính; Điện tử - Viễn thông; Công tác thanh niên; Luật; Hành chính công; Quản lý nhà nước	Chuyên viên về công tác Đoàn thanh niên (Văn phòng Tỉnh Đoàn)	- Tham mưu các nội dung chuyển đổi số trong công tác quản lý, điều hành của Đoàn; - Tham mưu công tác tổng hợp, thống kê số liệu.	Chuyên viên	Không quá 25 tuổi, ưu tiên Nam
			1 (ĐH)	Luật; Tiếng Anh; Ngôn ngữ Anh; Dân tộc học; Tôn giáo học; Xã hội học; Công tác xã hội	Chuyên viên về công tác Đoàn thanh niên (Ban Xây dựng tổ chức Đoàn-Hội Tỉnh Đoàn)	- Tham mưu công tác quốc tế thanh niên; - Tham mưu công tác kiểm tra, giám sát của Đoàn; - Tham mưu công tác xây dựng Đoàn; - Tham mưu công tác dân tộc, tôn giáo trong thanh niên.	Chuyên viên	
5	Cơ quan Liên đoàn Lao động tỉnh	1	1 (ĐH)	Kế toán; Luật	Chuyên viên về Tài chính Công đoàn	- Tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ cụ thể về tạo nguồn tài chính công đoàn và quản lý tài chính, tài sản Công đoàn theo phân công. - Thực hiện các nghiệp vụ kế toán trong cơ quan theo hân công cụ thể của thủ trưởng đơn vị.	Chuyên viên	

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Chỉ tiêu đăng ký tuyển dụng	Đăng ký nhu cầu tuyển dụng					Ghi chú
			Công chức loại C (Xếp ngạch Chuyên viên) - trình độ Đại học					
			Số lượng	Ngành hoặc chuyên ngành tuyển dụng	Vị trí việc làm dự kiến bố trí sau khi tuyển dụng *(phòng, ban, đơn vị dự kiến bố trí)*	Mô tả vị trí việc làm	Ngạch công chức tuyển dụng	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
6	Huyện uỷ Ninh Phước	3	1 (ĐH)	Công nghệ thông tin	Chuyên viên Công nghệ thông tin (Văn phòng Huyện ủy)	Tham mưu xây dựng triển khai phần mềm, quản trị hệ thống mạng và tham mưu đề xuất với lãnh đạo về lĩnh vực công nghệ thông tin phục vụ yêu cầu công tác trong cơ quan Đảng.	Chuyên viên	
			1 (ĐH)	Xã hội học	Chuyên viên Công tác đoàn (Cơ quan Huyện đoàn)	Tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ cụ thể về công tác Đoàn, công tác Hội, công tác Đội, phong trào thanh thiếu nhi và phong trào thanh niên theo phân công.	Chuyên viên	Đảm bảo độ tuổi dưới 28
			1 (ĐH)	Triết học				
Tổng số chỉ tiêu tuyển dụng: 10								

TỈNH ỦY NINH THUẬN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

PHỤ LỤC 2
NHU CẦU TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC KHỐI CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG NĂM 2024

(Kèm theo Kế hoạch số 257-KH/TU, ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ)

TT	Tên cơ quan, đơn vị	Chỉ tiêu đăng ký tuyển dụng	Đăng ký nhu cầu tuyển dụng					Ghi chú
			Công chức loại C (Xếp ngạch Chuyên viên) - trình độ Đại học, Thạc sĩ					
			Số lượng	Ngành hoặc chuyên ngành tuyển dụng	Vị trí việc làm dự kiến bố trí sau khi tuyển dụng *(phòng, ban, đơn vị dự kiến bố trí)*	Mô tả vị trí việc làm	Ngạch công chức tuyển dụng	
1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
1	Sở Nội vụ	5	1 (ĐH)	Hành chính; Luật; Quản lý nhà nước	Phòng Quản lý nhân sự	Theo dõi, tham mưu giải quyết chế độ, chính sách; công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức	Chuyên viên	
			1 (ĐH)	Hành chính; Lưu trữ; Quản trị văn phòng	Phòng Hành chính, Văn thư - lưu trữ	Theo dõi và trực tiếp tham mưu công tác tổng hợp thuộc lĩnh vực Văn phòng, Văn thư - lưu trữ	Chuyên viên	
			1 (ĐH)	Hành chính; Luật	Phòng Tôn giáo	Theo dõi, tham mưu công tác Tín ngưỡng và tôn giáo khác	Chuyên viên	
			1 (ĐH)	Khoa học chính trị	Phòng Tổ chức bộ máy	Tham mưu lĩnh vực tổ chức bộ máy, chính quyền địa phương	Chuyên viên	
			1 (ĐH)	Hành chính; Luật; Quản lý nhà nước		Tham mưu lĩnh vực QLNN về biên chế, vị trí việc làm	Chuyên viên	
2	Sở Giao thông vận tải	1	1 (ĐH)	Cơ khí ô tô	Phòng Quản lý vận tải	- Tham mưu thực hiện công tác quản lý phương tiện - Người lái. Thẩm định hồ sơ thiết kế, cải tạo xe cơ giới đường bộ. - Tham gia thực hiện các quyết định trưng cầu giám định phương tiện vận tải khi có yêu cầu của cơ quan chức năng; tham gia hội đồng định giá phương tiện cơ giới của tỉnh. - Thẩm định hồ sơ cấp Giấy chứng nhận và biển số xe máy chuyên dùng. - Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý về chuyên môn kỹ thuật lĩnh vực kiểm định chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với phương tiện giao thông đường bộ, đường thủy nội địa theo phân cấp. - Thực hiện nhiệm vụ cấp mới, cấp lại giấy phép lái xe các loại.	Chuyên viên	

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Chỉ tiêu đăng ký tuyển dụng	Đăng ký nhu cầu tuyển dụng					Ghi chú
			Công chức loại C (Xếp ngạch Chuyên viên) - trình độ Đại học, Thạc sĩ					
			Số lượng	Ngành hoặc chuyên ngành tuyển dụng	Vị trí việc làm dự kiến bố trí sau khi tuyển dụng *(phòng, ban, đơn vị dự kiến bố trí)*	Mô tả vị trí việc làm	Ngạch công chức tuyển dụng	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
3	Sở Giáo dục và Đào tạo	1	1 (ĐH)	Văn thư - Lưu trữ	Phòng Tổ chức - Hành chính	- Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; - Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư; - Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Chuyên viên	
4	Sở Thông tin và Truyền thông	1	1 (ĐH)	Công nghệ thông tin	Phòng Công nghệ	Quản lý công nghệ thông tin	Chuyên viên	
5	Sở Văn hoá, thể thao và Du lịch	2	01 (Thạc sĩ)	Quản trị kinh doanh	Văn phòng Sở	Tham mưu công tác hành chính - quản trị và công tác xây dựng kế hoạch, quy hoạch	Chuyên viên	
			1 (ĐH)	Văn hóa học; Quản lý văn hóa; Văn hóa các dân tộc thiểu số Việt Nam	Phòng Quản lý văn hóa và gia đình	- Tham mưu việc thực hiện các sản phẩm cổ động, các hoạt động tuyên truyền, quảng bá của các sở, ngành; các tổ chức kinh tế, văn hóa, xã hội... có tài trợ và không có tài trợ. Quản lý, thẩm định các hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo sinh lợi trên bảng quảng cáo, băng rôn theo quy định pháp luật; - Hướng dẫn, tổ chức thực hiện hoạt động tuyên truyền, cổ động trên băng rôn, phướn phục vụ các nhiệm vụ chính trị, các ngày lễ lớn trong năm. Kiểm tra việc thực hiện cấp giấy phép hoạt động kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng sau khi được phân cấp cho cấp huyện; - Tham mưu hướng dẫn, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động tuyên truyền cổ động phục vụ các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội và quy hoạch hệ thống cổ động trực quan trên địa bàn tỉnh.		
6	**Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 11 chỉ tiêu**							
6.1	**Cơ quan Sở**	2	1 (ĐH)	Công nghệ thông tin	Phòng Tổ chức - Hành chính	- Quản lý các phần mềm số hóa của ngành, tham gia kiểm tra, thẩm định các Đề án, chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số của ngành. - Nghiên cứu xây dựng hoặc phối hợp tham mưu xây dựng các phần mềm số hóa một số lĩnh vực của ngành để tạo nền tảng số phục vụ công tác chuyển đổi số của ngành. - Quản trị Website của Sở: Quản trị dữ liệu, cập nhật thông tin sự kiện hoạt động của ngành - Quản lý hòm thư điện tử cơ quan.	Chuyên viên	
			1 (ĐH)	Lưu trữ học; quản trị văn phòng; văn thư lưu trữ	Phòng Tổ chức - Hành chính	Phụ trách phát hành văn bản đi, đến, lưu trữ tại cơ quan	Chuyên viên	

TT	Tên cơ quan, đơn vị	Chỉ tiêu đăng ký tuyển dụng	Đăng ký nhu cầu tuyển dụng					Ghi chú
			Công chức loại C (Xếp ngạch Chuyên viên) - trình độ Đại học, Thạc sĩ					
			Số lượng	Ngành hoặc chuyên ngành tuyển dụng	Vị trí việc làm dự kiến bố trí sau khi tuyển dụng *(phòng, ban, đơn vị dự kiến bố trí)*	Mô tả vị trí việc làm	Ngạch công chức tuyển dụng	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
			1 (ĐH)	Kế toán	Phòng Tổ chức - Hành chính	Lập dự toán các nguồn kinh phí của đơn vị; Quản lý, giám sát thực hiện kinh phí sử dụng và quyết toán các nguồn kinh phí; Đối chiếu sử dụng các nguồn kinh phí hàng quý và quyết toán năm; Lập báo cáo tài chính năm và quyết toán tài chính năm; Kê khai thuế thu nhập cá nhân quý và quyết toán năm; Quản lý, báo cáo số thu phí thẩm định; Mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, tài sản cố định theo dự toán được duyệt; Thực hiện công tác khác khi được phân công.	Chuyên viên	

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Chỉ tiêu đăng ký tuyển dụng	Đăng ký nhu cầu tuyển dụng					Ghi chú
			Công chức loại C (Xếp ngạch Chuyên viên) - trình độ Đại học, Thạc sĩ					
			Số lượng	Ngành hoặc chuyên ngành tuyển dụng	Vị trí việc làm dự kiến bố trí sau khi tuyển dụng *(phòng, ban, đơn vị dự kiến bố trí)*	Mô tả vị trí việc làm	Ngạch công chức tuyển dụng	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
6.2	**Chi cục Kiểm lâm**	9	2 (ĐH)	Lâm Sinh; Lâm nghiệp	Phòng Quản lý bảo vệ và Phát triển rừng	Tham mưu cho Lãnh đạo về công tác quản lý bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy, thống kê, kiểm kê, theo dõi diễn biến rừng, bảo tồn thiên nhiên; Chuẩn bị các tài liệu tham mưu cho Lãnh đạo trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt các dự án bảo vệ, phát triển rừng; Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch và phát triển hệ thống vườn rừng, rừng giống cây lâm nghiệp trên địa bàn tỉnh; điều tra, thống kê, quản lý CSDL về giống cây trồng lâm nghiệp; Soạn thảo các văn bản tham mưu cho Lãnh đạo về việc phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật chuyên ngành thuộc lĩnh vực quản lý bảo vệ rừng, phòng cháy chữa cháy rừng, bảo tồn thiên nhiên; tham gia ngăn chặn, ứng cứu cháy rừng và bảo tồn thiên nhiên; Soạn thảo các nội dung tham mưu xây dựng và hướng dẫn kiểm tra thực hiện phương án quản lý rừng bền vững, kế hoạch khai thác gỗ và lâm sản khác, chế biến lâm sản. Tổ chức thực hiện các dịch vụ kỹ thuật lâm nghiệp theo quy định của pháp luật; Thực hiện hợp tác quốc tế, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng tiến bộ kỹ thuật về bảo vệ và phát triển rừng; Tham gia đào tạo, tập huấn nghiệp vụ quản lý bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng; diễn tập phòng cháy, chữa cháy rừng; Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	Chuyên viên	
			1 (ĐH)	Luật	Phòng Thanh tra - Pháp chế	Tham mưu lãnh đạo củng cố hồ sơ vi phạm hành chính trong lĩnh vực lâm nghiệp, đề xuất xử phạt các vụ vi phạm trong lĩnh vực lâm nghiệp kịp thời, chính xác, đúng pháp luật; Tham gia công tác định giá tang vật tịch thu; Theo dõi báo cáo chống Buôn lậu, Gian lận thương mại; Tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo; Theo dõi chống người thi hành công vụ; Xây dựng kế hoạch thực hiện các Quyết định không chấp hành nộp phạt; Thực hiện chế độ báo cáo chống tham nhũng, tố giác tội phạm; Báo cáo định kỳ, đột xuất; Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	Chuyên viên	

TT	Tên cơ quan, đơn vị	Chỉ tiêu đăng ký tuyển dụng	Đăng ký nhu cầu tuyển dụng					Ghi chú
			Công chức loại C (Xếp ngạch Chuyên viên) - trình độ Đại học, Thạc sĩ					
			Số lượng	Ngành hoặc chuyên ngành tuyển dụng	Vị trí việc làm dự kiến bố trí sau khi tuyển dụng *(phòng, ban, đơn vị dự kiến bố trí)*	Mô tả vị trí việc làm	Ngạch công chức tuyển dụng	
1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
			3 (ĐH)	Lâm nghiệp	Tổ Kiểm lâm cơ động và PCCCR thuộc Đội Kiểm lâm cơ động và PCCCR	Thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy rừng và tuần tra, truy quét chống phá rừng theo quy định chức năng, nhiệm vụ của Đội Kiểm lâm cơ động và Phòng cháy, chữa cháy rừng. Trực tiếp tham mưu, đề xuất Tổ trưởng, lãnh đạo Đội các biện pháp ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lâm nghiệp theo nhiệm vụ được phân công; Tham mưu Kiểm tra hoạt động quản lý bảo vệ rừng và quản lý lâm sản trên địa bàn TP. Phan Rang - Tháp chàm theo quy định của pháp luật; Tổ chức tuần tra, phát hiện những hành vi xâm hại tài nguyên rừng, báo cáo kịp thời cho Đội trưởng để ngăn chặn và xử lý kịp thời; Hướng dẫn và giám sát các tổ chức, cá nhân gây nuôi, trồng cấy nhân tạo động, thực vật hoang dã trên địa bàn TP. Phan Rang - Tháp Chàm; Tuyên truyền và vận động nhân dân thực hiện Luật Lâm nghiệp, Tham mưu xử lý vi phạm theo thẩm quyền.	Chuyên viên	
			2 (ĐH)	Lâm nghiệp; Quản lý tài nguyên rừng	Trạm Kiểm lâm Gia É thuộc Hạt Kiểm lâm rừng đặc dụng Phước Bình	Tuyên truyền, phổ biến pháp luật, vận động quần chúng nhân dân tham gia quản lý, bảo vệ và phát triển rừng; hướng dẫn, vận động cộng đồng dân cư thôn xây dựng và thực hiện quy ước bảo vệ và phát triển rừng; Thực hiện các nhiệm vụ về bảo vệ rừng, phòng cháy chữa cháy rừng, phát triển rừng; phòng trừ sâu bệnh hại rừng; tham gia tuần tra, truy quét chống phá rừng các vùng trọng điểm, vùng giáp ranh; kiểm tra quản lý lâm sản trên địa bàn giao quản lý; Chủ động tham gia phối hợp với các cơ quan, đơn vị khi có nhu cầu thực hiện các chương trình đề án, phương án..v.v.. liên quan đến khu vực được giao phân công quản lý; Tiến hành điều tra, thu thập tình hình và báo cáo kịp thời lên cấp trên trực tiếp về các hành vi vi phạm lĩnh vực lâm nghiệp trên địa bàn được giao; khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm tiến hành lập hồ sơ ban đầu, bảo vệ hiện trường, tang vật, phương tiện vận chuyển lâm sản trái phép; Thực hiện phối hợp với cán bộ phòng Khoa học hợp tác quốc tế phân công phụ trách địa bàn thuộc Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình, cộng đồng nhận khoán rừng tổ chức tuần tra, truy quét chống phá rừng và phòng cháy, chữa cháy rừng trên địa bàn được giao; Báo cáo kết quả tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao cho trạm trưởng; Chấp hành kỷ luật kỷ cương hành chính.	Chuyên viên	
7	Sở Tài chính	2	1 (ĐH)	Tài chính - kế toán	Văn phòng Sở	Thực hiện công tác quản lý tài chính doanh nghiệp.	Chuyên viên	
			1 (ĐH)		Thanh tra Sở	Thực hiện quyết định Thanh tra và các nhiệm vụ khác của Thanh tra.	Chuyên viên	

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Chỉ tiêu đăng ký tuyển dụng	Đăng ký nhu cầu tuyển dụng					Ghi chú
			Công chức loại C (Xếp ngạch Chuyên viên) - trình độ Đại học, Thạc sĩ					
			Số lượng	Ngành hoặc chuyên ngành tuyển dụng	Vị trí việc làm dự kiến bố trí sau khi tuyển dụng *(phòng, ban, đơn vị dự kiến bố trí)*	Mô tả vị trí việc làm	Ngạch công chức tuyển dụng	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
8	Sở Tư pháp	1	1 (ĐH)	Luật	Thanh tra Sở	Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật.	Chuyên viên	
9	**Sở Y tế: 04 chỉ tiêu**							
			2 (ĐH)	- 01 Bác sỹ y học dự phòng. - 01 Dược sỹ đại học.	Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Tài chính	- 01 vị trí Chuyên viên về Y tế dự phòng: Xây dựng chương trình, Dự án, Kế hoạch, văn bản quy phạm pháp luật. - 01 vị trí Chuyên viên về Dược: + Xây dựng chương trình, Dự án, Kế hoạch, văn bản quy phạm pháp luật. Tham gia đánh giá, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu và thực hiện báo cáo theo quy định. Tham gia thực hiện các hoạt động thông tin, giáo dục, truyền thông, đào tạo tập huấn, nghiên cứu khoa học; trực tiếp thực thi thừa hành công vụ, nhiệm vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao; + Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ; Kiểm tra, thanh tra; + Tổng hợp, báo cáo; + Nghiên cứu khoa học.		

TT	Tên cơ quan, đơn vị	Chỉ tiêu đăng ký tuyển dụng	Đăng ký nhu cầu tuyển dụng					Ghi chú
			Công chức loại C (Xếp ngạch Chuyên viên) - trình độ Đại học, Thạc sĩ					
			Số lượng	Ngành hoặc chuyên ngành tuyển dụng	Vị trí việc làm dự kiến bố trí sau khi tuyển dụng *(phòng, ban, đơn vị dự kiến bố trí)*	Mô tả vị trí việc làm	Ngạch công chức tuyển dụng	
1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
9.1	**Cơ quan Sở**	3	1 (ĐH)	Lưu trữ Quản trị văn phòng hoặc Quản trị nhân lực	Văn phòng Sở	- 01 làm việc ở vị trí Chuyên viên về lưu trữ, hành chính, văn phòng hoặc Quản lý nguồn nhân lực. * Chuyên viên về lưu trữ: + Xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ; + Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ công tác lưu trữ; + Bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ; + Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. * Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực: + Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án; + Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản; + Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản; + Tham gia thẩm định các văn bản; + Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; + Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Chuyên viên	
9.2	**Chi cục Dân số - Kế hoạch hoá gia đình**	1	1 (ĐH)	Đại học chuyên ngành y	Phòng Nghiệp vụ	Tham mưu chuyên môn nghiệp vụ công tác dân số, tổng hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ cụ thể công tác quản lý nhà nước về Dân số.	Chuyên viên	
10	Ban Quản lý các khu công nghiệp	2	1 (ĐH)	Xây dựng dân dụng và công nghiệp	Phòng Nghiệp vụ 2	Tổ chức thực hiện và tham mưu trực tiếp công tác quản lý quy hoạch và xây dựng tại các khu công nghiệp; Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển khu công nghiệp.	Chuyên viên	
			1 (ĐH)	Xây dựng dân dụng và công nghiệp; kinh tế; môi trường; luật	Phòng Nghiệp vụ 1	Tổ chức thực hiện và tham mưu trực tiếp công tác quản lý đầu tư; tổ chức, hành chính.	Chuyên viên	
11	UBND TP. Phan Rang-Tháp Chàm	3	2 (ĐH)	Luật, Quản lý đất đai	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Tham mưu quản lý về công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, công tác thống kê, kiểm kê đất đai; đăng ký đất đai, công tác quản lý sử dụng đất công và đất công ích; tham mưu công tác thẩm định các phương án thu hồi, bồi thường hỗ trợ tái định cư của các dự án trên địa bàn.	Chuyên viên	
			01 (Thạc sĩ)	Tài chính ngân hàng	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tham mưu công tác quản lý nhà nước về Tài chính - Kế hoạch		

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Chỉ tiêu đăng ký tuyển dụng	Đăng ký nhu cầu tuyển dụng					Ghi chú
			Công chức loại C (Xếp ngạch Chuyên viên) - trình độ Đại học, Thạc sĩ					
			Số lượng	Ngành hoặc chuyên ngành tuyển dụng	Vị trí việc làm dự kiến bố trí sau khi tuyển dụng *(phòng, ban, đơn vị dự kiến bố trí)*	Mô tả vị trí việc làm	Ngạch công chức tuyển dụng	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
12	UBND huyện Bác Ái	1	01 (Thạc sĩ)	Quản trị kinh doanh	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	
13	UBND huyện Ninh Sơn	1	1 (ĐH)	Công nghệ kỹ thuật giao thông; Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông; Kỹ sư giao thông	Vị trí Quản lý giao thông vận tải thuộc Phòng Kinh tế và Hạ tầng	Tham mưu triển khai thực hiện: thẩm định hồ sơ thiết kế giao thông; các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về vận tải (đường bộ, đường sắt (nếu có)) theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, ứng phó sự cố thiên tai và tìm kiếm cứu nạn theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.	Chuyên viên	
14	UBND huyện Thuận Bắc	3	1 (ĐH)	Quản lý tài nguyên và môi trường; Kinh tế tài nguyên thiên nhiên; Quản lý đất đai	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Tham mưu, tổng hợp, thẩm định và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản về tài nguyên và môi trường; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.	Chuyên viên	
			1 (ĐH)	Công nghệ thông tin	Văn phòng HĐND và UBND	Vận hành hệ thống TD Office của UBND huyện hoạt động ổn định, liên thông với các phòng ban và UBND các xã. Quản trị hệ thống mạng nội bộ; bảo trì hệ thống, sửa chữa và xử lý các sự cố về máy tính. Xây dựng, tham mưu chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin.	Chuyên viên	
			1 (ĐH)	Kinh tế đầu tư; Kinh tế phát triển; Tổng hợp kinh tế	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tham mưu kế hoạch, tổng hợp, thẩm định và các văn bản có liên quan về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển,…	Chuyên viên	
			1 (ĐH)	Luật; Lao động xã hội	Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Tham mưu công tác Phòng, chống tệ nạn XH; thẩm định hồ sơ đối tượng BTXH; thực hiện các CS cho hộ nghèo, cận nghèo	Chuyên viên	

T	Tên cơ quan, đơn vị	Chỉ tiêu đăng ký tuyển dụng	Đăng ký nhu cầu tuyển dụng					Ghi chú
			Công chức loại C (Xếp ngạch Chuyên viên) - trình độ Đại học, Thạc sĩ					
			Số lượng	Ngành hoặc chuyên ngành tuyển dụng	Vị trí việc làm dự kiến bố trí sau khi tuyển dụng *(phòng, ban, đơn vị dự kiến bố trí)*	Mô tả vị trí việc làm	Ngạch công chức tuyển dụng	
)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
5	UBND huyện Thuận Nam	3	1 (ĐH)	Kiến trúc; Kỹ thuật xây dựng; Kỹ thuật công trình xây dựng; Xây dựng dân dụng; Xây dựng dân dụng và Công nghiệp; Giao thông	Quản lý lĩnh vực giao thông; Quản lý xây dựng; Quản lý quy hoạch kiến trúc; Quản lý hạ tầng và phát triển đô thị; Quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; Quản lý Thương mại của Phòng Kinh tế và Hạ tầng	Tham mưu các lĩnh vực Quản lý lĩnh vực giao thông; Quản lý xây dựng; Quản lý quy hoạch kiến trúc; Quản lý hạ tầng và phát triển đô thị; Quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; Quản lý Thương mại	Chuyên viên	
			1 (ĐH)	Luật	Chuyên viên tổng hợp Văn phòng HĐND và UBND huyện	Tham mưu, theo dõi, tổng hợp hoạt động của lĩnh vực kinh tế, đất đai, môi trường, dự án, khoáng sản, bồi thường giải phóng mặt bằng. Thực hiện công tác thẩm định hồ sơ xử lý vi phạm hành chính	Chuyên viên	
16	UBND huyện Ninh Phước	4	1 (ĐH)	Luật	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện chế độ, chính sách theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương; thực hiện các nhiệm vụ tiếp công dân và xử lý đơn, thư và các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan quy định	Chuyên viên	
			1 (ĐH)	Quản lý đất đai; Luật	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực kinh tế được phân công theo dõi; tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị; theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công	Chuyên viên	

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Chỉ tiêu đăng ký tuyển dụng	Đăng ký nhu cầu tuyển dụng					Ghi chú
			Công chức loại C (Xếp ngạch Chuyên viên) - trình độ Đại học, Thạc sĩ					
			Số lượng	Ngành hoặc chuyên ngành tuyển dụng	Vị trí việc làm dự kiến bố trí sau khi tuyển dụng *(phòng, ban, đơn vị dự kiến bố trí)*	Mô tả vị trí việc làm	Ngạch công chức tuyển dụng	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
			1 (ĐH)	Quản lý đất đai	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Tham mưu, đề xuất xây dựng văn bản, chủ trương, chiến lược, chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp về quản lý đất đai; hướng dẫn, kiểm tra, thẩm định, tổ chức thực hiện về quản lý đất đai từ cấp huyện trở lên	Chuyên viên	
			1 (ĐH)	Xây dựng dân dụng; Kiến trúc	Phòng Kinh tế Hạ tầng	Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng; chủ trì nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công	Chuyên viên	
Tổng số chỉ tiêu tuyển dụng: 45								

TỈNH ỦY NINH THUẬN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

PHỤ LỤC 3

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC NĂM 2024

(Kèm theo Kế hoạch số 257 -KH/TU ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Ninh Thuận)

STT	Nội dung thực hiện	Cơ quan đảm nhiệm, phối hợp thực hiện	Thời gian dự kiến thực hiện	Ghi chú
1	Thông báo tuyển dụng công chức năm 2024	Ban Tổ chức Tỉnh ủy; Sở Nội vụ; cơ quan, đơn vị có liên quan	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Thường vụ Tỉnh uỷ phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng công chức năm 2024	
2	Tổ chức tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển và các giấy tờ có liên quan của người đăng ký dự tuyển	Ban Tổ chức Tỉnh ủy; Sở Nội vụ; cơ quan, đơn vị có liên quan	Kể từ ngày thông báo công khai nhu cầu tuyển dụng trên phương tiện thông tin đại chúng; trên Cổng Thông tin điện tử của Tỉnh uỷ và Cổng Thông tin điện tử của tỉnh (UBND tỉnh)	*Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày (theo quy định tại khoản 5 Điều 13 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ).*
3	Thành lập Hội đồng tuyển dụng và Ban Giám sát kỳ tuyển dụng công chức năm 2024	Ban Tổ chức Tỉnh ủy; Sở Nội vụ; cơ quan, đơn vị có liên quan	Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày hết hạn tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	
4	Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Cơ quan Thường trực Hội đồng tuyển dụng công chức (Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ)	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức	*Theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ.*
5	Thành lập các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi (gồm: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Tổ in sao đề thi). *Riêng Ban chấm phúc khảo sẽ thành lập nếu có phúc khảo sau khi thi tuyển*	Cơ quan Thường trực Hội đồng tuyển dụng công chức (Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ)	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan, đơn vị có liên quan hoàn tất công tác phối hợp cử thành viên tham gia	

6	Công bố, đăng tải tài liệu tham khảo ôn thi trên Cổng Thông tin điện tử của Tỉnh uỷ và Cổng Thông tin điện tử của tỉnh (UBND tỉnh)	Cơ quan Thường trực Hội đồng tuyển dụng công chức (Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ)	Sau khi có ý kiến thống nhất về tài liệu tham khảo ôn tập của Hội đồng tuyển dụng công chức	
7	Hướng dẫn một số nội dung liên quan đến kỳ thi	Hội đồng tuyển dụng công chức	Trước ngày thi ít nhất 20 ngày	
8	Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1; đồng thời, đăng trên Cổng Thông tin điện tử của Tỉnh uỷ, Cổng Thông tin điện tử của tỉnh (UBND tỉnh) và niêm yết tại trụ sở làm việc của Ban Tổ chức Tỉnh uỷ, Sở Nội vụ	Hội đồng tuyển dụng công chức	Trước ít nhất 15 ngày tính đến ngày tổ chức các môn thi trắc nghiệm (vòng 1)	*Theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 14 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ.*
9	Xây dựng ngân hàng câu hỏi và đáp án các môn thi (bao gồm cả môn thi nghiệp vụ chuyên ngành); trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức xem xét, quyết định	Ban đề thi - Hội đồng tuyển dụng công chức	Trước ngày thi ít nhất 05 ngày	
10	Tiến hành nhập dữ liệu câu trắc nghiệm các môn thi vòng 1 *(môn Kiến thức chung và môn Tiếng Anh)* vào phần mềm máy vi tính	Hội đồng tuyển dụng công chức	Thực hiện trong vòng 24 giờ trước thời điểm bắt đầu môn thi trắc nghiệm	*Theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 20 Quy chế tổ chức thi tuyển công chức - ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ.*
11	Tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính vòng 1 *(môn Kiến thức chung và môn Tiếng Anh)* và thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. *Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1.*	Hội đồng tuyển dụng công chức; Ban Giám sát kỳ thi và các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1.	*Theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 14 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ.*
12	Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2; đồng thời, đăng trên Cổng Thông tin điện tử của Tỉnh uỷ, Cổng Thông tin điện tử của tỉnh (UBND tỉnh) và niêm yết tại trụ sở làm việc của Ban Tổ chức Tỉnh uỷ, Sở Nội vụ	Hội đồng tuyển dụng công chức; cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thi vòng 1.	*Theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 14 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ.*

13	In sao, nhân bản đề thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành	Hội đồng tuyển dụng công chức; Ban Giám sát kỳ thi và cơ quan, cá nhân có liên quan	Hoàn thành trước giờ họp Ban coi thi để phân công giám thị phòng thi ít nhất 30 phút.	*Theo quy định tại khoản 4 Điều 23 Quy chế tổ chức thi tuyển công chức - ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ.*
14	Tổ chức thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành (vòng 2)	Hội đồng tuyển dụng công chức; Ban Giám sát kỳ thi và các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2.	*Theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 14 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ.*
15	Tổ chức chấm thi môn nghiệp vụ chuyên ngành	Hội đồng tuyển dụng công chức; Ban chấm thi; Ban Giám sát kỳ thi và các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi môn nghiệp vụ chuyên ngành	
16	Tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về kết quả điểm thi viết môn chuyên môn, nghiệp vụ và thông báo, niêm yết công khai kết quả điểm thi	Hội đồng tuyển dụng công chức	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi môn nghiệp vụ chuyên ngành	
17	Tiếp nhận Đơn đề nghị phúc khảo của thí sinh và trình Chủ tịch Hội đồng thi thành lập Ban chấm phúc khảo *(nếu thí sinh có Đơn đề nghị phúc khảo)*	Cơ quan Thường trực Hội đồng tuyển dụng công chức (Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ)	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có Thông báo kết quả điểm thi môn nghiệp vụ chuyên ngành	
18	Tổ chức chấm phúc khảo (nếu có) và tổng hợp, thông báo, niêm yết công khai kết quả điểm phúc khảo	Hội đồng tuyển dụng công chức; Ban Giám sát kỳ thi và các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận Đơn phúc khảo	
19	Tổng hợp kết quả điểm phúc khảo vào điểm thi; trình Ban Thường vụ Tỉnh uỷ xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức	Hội đồng tuyển dụng công chức	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả chấm phúc khảo	*Theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP*

				ngày 27/11/2020 của Chính phủ.
20	Thông báo công khai trên Cổng Thông tin điện tử của Tỉnh uỷ, Cổng Thông tin điện tử của tỉnh (UBND tỉnh) và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển	Cơ quan Thường trực Hội đồng tuyển dụng công chức (Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ)	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng	*Theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ.*
21	Rà soát, xác minh văn bằng, chứng chỉ đăng ký dự tuyển của thí sinh	Ban Tổ chức Tỉnh uỷ; Sở Nội vụ; các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan	Ngay sau khi thí sinh hoàn thiện, bổ sung hồ sơ đăng ký dự tuyển	*(*)*
22	Ban hành Quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển và gửi quyết định tới người trúng tuyển	Ban Tổ chức Tỉnh uỷ; Sở Nội vụ; các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	*Theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ.*

(*) Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển và thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.