

Số: /KH-UBND

Gia Lai, ngày tháng năm 2022

## KẾ HOẠCH

### **Tuyển dụng công chức ở các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện của tỉnh Gia Lai năm 2022**

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

*Căn cứ Luật cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 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 6/2020/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 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 số 87/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh về quyết định biên chế công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện của tỉnh Gia Lai năm 2022;*

*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 hoạch tuyển dụng công chức ở các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện của tỉnh Gia Lai năm 2022, 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 tỉnh; UBND các 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 được giao; Kế hoạch tuyển dụng công chức vào làm việc tại các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là kỳ thi tuyển công chức).

### **2. Yêu cầu:**

- Tuyển dụng công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức cần tuyển; căn cứ vào chỉ tiêu biên chế đã được Ủy ban nhân dân 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, vị trí việc làm đảm nhận.

## **II. CĂN CỨ TUYỂN DỤNG; ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN VÀ CÁC NỘI DUNG ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

### **1. Căn cứ tuyển dụng**

#### *1.1. Tình hình sử dụng biên chế*

- Số lượng biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao năm 2022: 2.677 biên chế;

- Số lượng biên chế chưa sử dụng của cơ quan sử dụng công chức là 170.

#### *1.2. Số lượng biên chế cần tuyển ở từng vị trí việc làm*

Số chỉ tiêu công chức theo vị trí việc làm cần tuyển dụng năm 2022 các cơ quan, đơn vị, địa phương là **139** chỉ tiêu, trong đó số chỉ tiêu công chức theo vị trí việc làm cần tuyển dụng người dân tộc thiểu số là 16 chỉ tiêu (có bảng tổng hợp nhu cầu cần tuyển kèm theo).

#### *1.3. Số lượng vị trí việc làm thực hiện xét tuyển: Không*

### **2. Đối tượng dự tuyển**

2.1. Người có nguyện vọng vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh Gia Lai có đủ điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển theo quy định tại khoản 3 Mục II Kế hoạch này (cho tất cả đối tượng).

2.2. Vị trí việc làm có chỉ tiêu tuyển dụng dành cho người dân tộc thiểu số Jrai hoặc Bahnar (tại tỉnh Gia Lai) thì người dự tuyển phải có đủ điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển theo quy định tại khoản 3 Mục II Kế hoạch này và chỉ được đăng ký 01 Phiếu dự tuyển tại 01 vị trí việc làm có chỉ tiêu tuyển dụng theo kế hoạch này, nếu người dự tuyển đăng lý từ 02 Phiếu dự tuyển vào 02 vị trí việc làm trở lên sẽ bị loại khỏi danh sách dự thi.

### **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:

- 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 (tại Bảng nhu cầu vị trí việc làm cần tuyển kèm theo Kế hoạch này).

\* Về trình độ ngoại ngữ, tin học:

+ Đối với công chức mã ngạch Chuyên viên (01.003), Văn thư viên (02.007) không yêu cầu phải có chứng chỉ ngoại ngữ hoặc chứng chỉ tin học (quy định tại Khoản 4 Điều 7 Thông tư số 02/2021/TT-BNV<sup>1</sup>).

+ Đối với công chức chuyên ngành kiểm lâm thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 18 Thông tư số 07/2015/TT-BNV<sup>2</sup>.

+ Đối với công chức kiểm dịch viên thực vật thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 10 Thông tư 07/2015/TT-BNV<sup>3</sup>.

\* Lưu ý:

- Đối với trường hợp vị trí việc làm dự tuyển không quy định về tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng phải có chứng chỉ ngoại ngữ hoặc chứng chỉ tin học thì khi nộp Phiếu đăng ký dự tuyển và khi hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển, người trúng tuyển công chức không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ hoặc chứng chỉ tin học theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển (theo văn bản số 3654/BNV-CCVC ngày 27/7/2021 của Bộ Nội vụ).

- Việc quy đổi trình độ ngoại ngữ, tin học tương đương (nếu có): Áp dụng theo Công văn số 3755/BGDĐT-GDĐT ngày 03/8/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 6089/BGDĐT-GDĐT 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;

<sup>1</sup> 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;

<sup>2</sup> Thông tư số 07/2015/TT-BNV ngày 11/12/2015 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch, tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn;

<sup>3</sup> Thông tư 07/2015/TT-BNV ngày 11/12/2015 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch, tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn.

+ 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) Người dân tộc thiểu số đã tốt nghiệp hệ cử tuyển có trình độ chuyên môn phù hợp 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 (là người dân tộc thiểu số) có trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm 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 của pháp luật và không phải qua kỳ thi tuyển dụng theo Kế hoạch này.

c) Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:

- 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.

#### **4. Hình thức tuyển dụng**

Việc tuyển dụng thực hiện thông qua thi tuyển theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Luật Cán bộ, công chức năm 2008 (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 5 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019).

#### **5. Ưu tiên trong tuyển dụng**

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

b) Người dân tộc thiểu số (Jrai, Bahnar), sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, 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 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 vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

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

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

a) Người dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển (theo Mẫu số 01 được ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP) tại cơ quan, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng và đính kèm theo bản phô tô các loại giấy tờ (không yêu cầu công chứng): 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 và 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 01 Phiếu dự tuyển tại vị trí việc làm có chỉ tiêu tuyển dụng (tính chung cho toàn tỉnh tại kế hoạch này), nếu người dự 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 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 11/2012/TT-BNV 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:

1.1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức, năng lực chung

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

Trường hợp không có điều kiện tổ chức thi trên máy tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

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

b) Nội dung thi gồm 3 phần, thời gian thi như sau:

Phần I: Kiến thức chung, 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;

Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định. Thời gian thi 30 phút;

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

c) Miễn phần thi ngoại ngữ (vòng 1) 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.

d) Miễn phần thi tin học (vòng 1) đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.

đ) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại tiết b điểm 1.1 Khoản 1 Mục III 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.

e) 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.

## 1.2. 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.

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào chức trách, tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

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 phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Thời gian thi: Thi viết 180 phút (không kể thời gian chép đề).

d) Thang điểm: 100 điểm.

## 2. Xác định người trúng tuyển

2.1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển 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 thi tại vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 5 Mục II Kế hoạch này (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.

2.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại tiết b điểm 2.1 Khoản 2 Mục III Kế hoạch này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được người trúng tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển 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 có bằng tốt nghiệp (có trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển) lấy theo thứ tự xếp loại: xuất sắc, giỏi, khá, trung bình khá, trung bình;

- Người có kết quả điểm học tập trung bình chung toàn khoá cao hơn (điểm trung bình chung do cơ sở đào tạo xác nhận);

- 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; đồng thời 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 tại vị trí đăng ký tuyển dụng) 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. NỘI DUNG PHIẾU ĐĂNG KÝ, LỆ PHÍ DỰ TUYỂN**

##### **1. Nội dung Phiếu đăng ký dự tuyển:**

a) Người dự tuyển vào các sở, ban, ngành; đơn vị thuộc sở, ban ngành nào phải ghi rõ tên đơn vị dự tuyển, vị trí việc làm 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 các cơ quan ban, ngành chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, xác thực của Phiếu đăng ký dự tuyển;

b) 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, xác thực của Phiếu đăng ký dự tuyển;

c) Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi qua đường bưu chính (theo địa chỉ đăng ký tại điểm a và điểm b khoản 1 Mục IV Kế hoạch này). Khi nộp Phiếu, người dự tuyển nộp kèm theo bản giấy phô tô các loại giấy tờ (không yêu cầu công chứng) 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; người nhận Phiếu dự tuyển phải có giấy nhận phiếu trao cho người dự tuyển có đóng dấu treo của cơ quan tiếp nhận.

d) 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 Phiếu;

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 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.



Kết thúc thời hạn nộp Phiếu đăng ký dự tuyển (30 ngày kể từ ngày thông báo) trường hợp tại vị trí có chỉ tiêu dành riêng cho người dân tộc thiểu số Jrai, Bahnar nếu không có người dân tộc thiểu số Jrai, Bahnar đăng ký dự tuyển, giao Sở Nội vụ tiếp tục thông báo cho các cơ quan, đơn vị, địa phương nhận Phiếu đăng ký dự tuyển (áp dụng cho tất cả các đối tượng, nhưng chưa đăng ký dự tuyển bất kỳ tại vị trí chỉ tiêu nào tại kế hoạch này) thì được nộp phiếu đăng ký dự tuyển vào vị trí chưa có người nộp, có trình độ chuyên môn phù hợp và được đăng tải công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 10 ngày (kể từ ngày thông báo).

### 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 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. Mức thu phí dự tuyển của mỗi thí sinh sẽ do Sở Nội vụ phối hợp với Sở Tài chính nghiên cứu, đề xuất và 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; 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 và trên website của Sở Nội vụ để mọi cá nhân có liên quan được biết và thực hiện (sẽ có thông báo cụ thể sau).

2. Thời gian tổ chức thi: Sở Nội vụ là cơ quan thường trực của Hội đồng thi tuyển công chức của tỉnh thông báo cụ thể 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; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển và tổ chức thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

### 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 theo đúng Kế hoạch.

c) Chủ trì, phối hợp với Sở Y tế (cơ quan thường trực Ban chỉ đạo phòng chống dịch Covid-19 của tỉnh) xây dựng phương án phòng chống dịch trình Hội đồng thi tuyển xem xét, thống nhất trước khi tổ chức thực hiện nhằm đảm bảo công tác phòng chống dịch an toàn trong quá trình tổ chức tuyển dụng theo quy định của Bộ Y tế, các văn bản chỉ đạo của tỉnh.

d) 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.

đ) Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, Trường Chính trị tỉnh, Phân hiệu Trường đại học Nông lâm thành phố Hồ Chí Minh tại Gia Lai 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).

e) 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.

f) Quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định. Trường hợp kinh phí thu 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.

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

h) 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.

k) 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 với cơ quan thường trực 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; thu nộp lệ phí dự tuyển về Hội đồng thi tuyển công chức của tỉnh (qua Sở Nội vụ) theo quy định.

d) 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);

đ) Thông báo kết quả thi tuyển cho thí sinh và quyết định tuyển dụng sau khi có quyết định công nhận kết quả thi tuyển của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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

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

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

**7. Sở Y tế:** Phối hợp với cơ quan thường trực tuyển dụng xây dựng phương án phòng chống dịch covid-19; công tác y tế phục vụ Hội đồng thi tuyển 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 và các cơ quan, đơn vị có liên quan:** Phối hợp với Sở Nội vụ chuẩn bị cơ sở vật chất tổ chức thi; 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 tuyển dụng công chức năm 2022 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 Gia Lai;
- Đăng website UBND tỉnh và 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 2022**  
**Địa chỉ tuyển dụng: Các cơ quan hành chính thuộc tỉnh Gia Lai**

Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày /3/2022 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		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
			Trình độ	Chuyên ngành đăng ký dự tuyển				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>TỔNG CỘNG (A+B)</b>				<b>123</b>			
<b>A</b>	<b>CẤP TỈNH</b>				<b>55</b>			
<b>1</b>	<b>Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch</b>				<b>3</b>			
-	Văn phòng Sở	Quản trị công sở kiêm Lưu trữ	Đại học trở lên	Quản trị Văn phòng chuyên ngành Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng	1	Chuyên viên	01.003	
		Hành chính tổng hợp và thi đua khen thưởng	Đại học trở lên	Luật hành chính; Hành chính học	1	Chuyên viên	01.003	
		Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Cử nhân Luật kinh tế	1	Chuyên viên	1.003	
<b>2</b>	<b>Sở Xây dựng</b>				<b>4</b>			
-	Văn phòng	Văn thư – Lưu trữ	Trung cấp trở lên	Văn thư	1	Văn thư viên	02.008	
-	Phòng Quản lý Quy hoạch, Kiến trúc và Đô thị	Quản lý Kiến trúc – quy hoạch	Đại học trở lên	Kiến trúc, Quy hoạch vùng và đô thị	1	Chuyên viên	01.003	
	Phòng Quản lý Xây dựng, Kinh tế và Vật liệu xây dựng	Quản lý hoạt động xây dựng	Đại học trở lên	Kỹ thuật xây dựng, Kinh tế xây dựng	1	Chuyên viên	01.003	
	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động Sản	Quản lý nhà và Thị trường bất động Sản	Đại học trở lên	Kỹ thuật xây dựng	1	Chuyên viên	01.003	

STT	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
			Trình độ	Chuyên ngành đăng ký dự tuyển				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>3</b>	<b>Sở Tư pháp</b>				<b>2</b>			
-	Phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản QPPL	Kiểm tra, thẩm định văn bản	Đại học trở lên	Các ngành Luật	2	Chuyên viên	01.003	
<b>4</b>	<b>Sở Thông tin và Truyền thông</b>				<b>4</b>			
-	Văn phòng	Chuyên viên quản lý Kế hoạch - Tài chính	Đại học trở lên	Kinh tế Kế hoạch Đầu tư; Kinh tế Đầu tư; Kinh tế phát triển; Quản lý dự án; Tài chính - Ngân hàng; Kế toán - Kiểm toán	1	Chuyên viên	01.003	
-	Phòng Công nghệ thông tin	Chuyên viên quản lý Công nghệ thông tin	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin; Tin học; Điện tử tin học; Hệ thống thông tin; Khoa học máy tính; An toàn thông tin; Công nghệ kỹ thuật máy tính; Tin học ứng dụng; Kỹ thuật phần mềm, kỹ thuật máy tính, mạng máy tính và truyền thông dữ liệu...	1	Chuyên viên	01.003	
-	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Chuyên viên quản lý Thông tin cơ sở	Đại học trở lên	Điện tử - Viễn thông	1	Chuyên viên	01.003	
-	Phòng Bưu chính - Viễn thông	Chuyên viên quản lý Viễn thông	Đại học trở lên	Điện tử - Viễn thông	1	Chuyên viên	01.003	

STT	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
			Trình độ	Chuyên ngành đăng ký dự tuyển				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>5</b>	<b>Sở Kế hoạch và Đầu tư</b>				<b>3</b>			
-	Phòng Quy hoạch, Tổng hợp - ODA	Quản lý kế hoạch và đầu tư	Đại học trở lên	Kỹ sư giao thông	1	Chuyên viên	01.003	
		Tổng hợp kinh tế xã hội:	Đại học trở lên	Luật Kinh tế	1	Chuyên viên	01.003	
-	Văn phòng	Văn thư	Đại học	Chuyên ngành văn thư, lưu trữ;	1	Văn thư viên	02.007	
<b>6</b>	<b>Sở Ngoại vụ</b>				<b>3</b>			
	Văn phòng	Thanh tra, pháp chế ,tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Đại học trở lên	Luật	1	Chuyên viên	01.003	
	Phòng Hợp tác quốc tế	Quản lý hội nghị, hội thảo có yếu tố nước ngoài	Đại học trở lên	Luật, Quan hệ quốc tế	1	Chuyên viên	01.003	
	Phòng Lãnh sự-Quản lý biên giới	Phiên dịch tiếng Campuchia	Đại học trở lên	Tiếng Campuchia	1	Chuyên viên	01.003	
<b>7</b>	<b>Sở Y tế</b>				<b>3</b>			
	Phòng Nghiệp vụ Y	Quản lý hành nghề Y	Đại học trở lên	Bác sĩ y đa khoa	1	Chuyên viên	01.003	
	Phòng Kế hoạch Tài chính	Kế hoạch tài chính	Đại học trở lên	Bác sĩ đa khoa; Quản lý kinh tế; Y tế công cộng;	1	Chuyên viên	1.003	
	Chi cục Dân số KHHGD	Thông tin truyền thông về kế hoạch hóa gia đình	Đại học trở lên	Bác sĩ đa khoa	1	Chuyên viên	01003	

STT	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
			Trình độ	Chuyên ngành đăng ký dự tuyển				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>8</b>	<b>Sở Tài nguyên và Môi trường</b>				<b>1</b>			
	Phòng Kế hoạch Tài chính và Thống kê	Thẩm định giá đất	Đại học trở lên	Tài chính kế toán; Tài chính ngân hàng;	1	Chuyên viên	01.003	
<b>9</b>	<b>Sở Công thương</b>				<b>1</b>			
	Phòng Quản lý Thương Mại	Quản lý thương mại	Đại học trở lên	Kinh tế; Ngoại thương; Thương mại; Quản trị kinh doanh	1	Chuyên viên	01.003	
<b>10</b>	<b>Sở Giao thông và Vận tải</b>				<b>1</b>			
	Phòng Kế hoạch-Tài chính -Vận tải	Quản lý vận tải	Đại học trở lên	Kinh tế vận tải; Khai thác vận tải	1	Chuyên viên	01.003	
<b>11</b>	<b>Sở Nội vụ</b>				<b>1</b>			
	Phòng Văn thư lưu trữ	Quản lý công tác văn thư - lưu trữ điện tử;	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin	1	Chuyên viên	01.003	
<b>12</b>	<b>Sở Nông nghiệp và PTNT</b>				<b>29</b>			
	<b>Cơ quan Văn phòng Sở</b>							
-	Văn phòng Sở	Văn thư	Đại học	Văn thư, Quản trị văn phòng, Quản trị công sở	1	Văn thư viên	02.007	
-	Phòng Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản	Quản lý chất lượng nông lâm thủy sản	Đại học	Bảo quản chế biến nông sản, Công nghệ thực phẩm, Trồng trọt, Bảo vệ thực vật, Nông học, Chăn nuôi thú y	1	Chuyên viên	01.003	



STT	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
			Trình độ	Chuyên ngành đăng ký dự tuyển				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật</b>							
-	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Kế toán	Đại học	Kế toán, Kiểm toán, Tài chính	1	Kế toán viên	06.031	
-	Phòng Trồng trọt	Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Đại học	Trồng trọt, Bảo vệ thực vật, Nông học, Khoa học cây trồng	1	Chuyên viên	01.003	
	<b>Chi cục Phát triển nông thôn</b>							
-	Phòng Phát triển nông thôn	Phát triển nông thôn	Đại học	Kinh tế nông lâm, Kinh tế nông nghiệp, Khoa học cây trồng, Phát triển nông thôn	1	Chuyên viên	01.003	
	<b>Chi cục Thủy lợi</b>							
-	Phòng Thủy lợi và nước sạch vệ sinh môi trường nông thôn	Quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn	Đại học	Thủy lợi, Thủy văn học, Quản lý và giảm nhẹ thiên tai; kỹ thuật môi trường; Kỹ thuật tài nguyên nước; Kỹ thuật xây dựng công trình thủy	3	Chuyên viên	01.003	
-	Phòng Tổng hợp và phòng chống thiên tai	Phòng chống thiên tai	Đại học	Thủy lợi, Thủy văn học, Quản lý và giảm nhẹ thiên tai; kỹ thuật môi trường; Kỹ thuật tài nguyên nước; Kỹ thuật xây dựng công trình thủy	2	Chuyên viên	01.003	
	<b>Chi cục Kiểm lâm</b>							

STT	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
			Trình độ	Chuyên ngành đăng ký dự tuyển				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Văn thư	Đại học	Văn thư, Lưu trữ, Quản trị văn phòng	1	Văn thư viên	02.007	
		Hành chính, tổng hợp	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin	1	Chuyên viên	01.003	
-	Phòng tổ chức Tuyên truyền và XDLL	Thông tin tuyên truyền	Đại học trở lên	Lâm nghiệp, Lâm sinh, Quản lý Tài nguyên rừng	1	Kiểm lâm viên	10.226	
-	Các Đội Kiểm lâm cơ động và PCCR	Kiểm lâm	Đại học trở lên	Lâm nghiệp, Lâm sinh, Quản lý Tài nguyên rừng	1	Kiểm lâm viên	10.226	
-	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	
-	Hạt Kiểm lâm huyện Ia Grai	Kiểm lâm	Đại học trở lên	Lâm nghiệp, Lâm sinh, Quản lý Tài nguyên rừng	1	Kiểm lâm viên	10.226	
-	Hạt Kiểm lâm huyện Chư Prông	Kiểm lâm	Đại học trở lên	Lâm nghiệp, Lâm sinh, Quản lý Tài nguyên rừng	4	Kiểm lâm viên	10.226	
-	Hạt Kiểm lâm huyện Chư Sê	Kiểm lâm	Đại học trở lên	Lâm nghiệp, Lâm sinh, Quản lý Tài nguyên rừng	2	Kiểm lâm viên	10.226	
-	Hạt Kiểm lâm huyện Chư Pưh	Kế toán	Đại học trở lên	Kế toán, Kiểm toán, Tài chính	1	Kế toán viên	06.031	
-	Hạt Kiểm lâm thị xã Ayun Pa	Kiểm lâm	Đại học trở lên	Lâm nghiệp, Lâm sinh, Quản lý Tài nguyên rừng	1	Kiểm lâm viên	10.226	
-	Hạt Kiểm lâm huyện Đak Pơ	Kiểm lâm	Đại học trở lên	Lâm nghiệp, Lâm sinh, Quản lý Tài nguyên rừng	2	Kiểm lâm viên	10.226	
-	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	
-	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	

STT	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
			Trình độ	Chuyên ngành đăng ký dự tuyển				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>B</b>	<b>CẤP HUYỆN</b>				<b>68</b>			
<b>1</b>	<b>Thành phố Pleiku</b>				<b>3</b>			
-	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Tài chính - Ngân hàng	1	Chuyên viên	01.003	
-	Phòng Quản lý đô thị	Quản lý nhà nước về lĩnh vực quy hoạch xây dựng	Đại học trở lên	Kiến trúc sư Quy hoạch đô thị	1	Chuyên viên	01.003	
-		Quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng	Đại học trở lên	Kỹ sư Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Kỹ sư kỹ thuật xây dựng	1	Chuyên viên	01.003	
<b>2</b>	<b>Thị xã An Khê</b>				<b>2</b>			
-	Phòng Quản lý đô thị	Quản lý giao thông, vận tải	Đại học trở lên	Giao thông vận tải; Giao thông cầu đường	1	Chuyên viên	01.003	
-		Quản lý quy hoạch - kiến trúc	Đại học trở lên	Kiến trúc sư; Quy hoạch đô thị; Thiết kế đô thị và thiết kế cảnh quan	1	Chuyên viên	01.003	
<b>3</b>	<b>Thị xã Ayun Pa</b>				<b>1</b>			
-	Phòng Nội vụ	Quản lý đội ngũ Cán bộ công chức viên chức	Đại học trở lên	Hành chính; Quản lý nhà nước; Quản lý nguồn nhân lực; Luật	1	Chuyên viên	01.003	
<b>3</b>	<b>Huyện Chư Prông</b>				<b>7</b>			
-	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Quản lý về chăn nuôi	Đại học trở lên	Chăn nuôi; Thú y; Chăn nuôi - Thú y	1	Chuyên viên	01.003	
-		Quản lý về an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản:	Đại học trở lên	Nuôi trồng thủy sản; Nông nghiệp; Nông học; Kinh tế nông nghiệp	1	Chuyên viên	01.003	

STT	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
			Trình độ	Chuyên ngành đăng ký dự tuyển				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục.	Đại học trở lên	Tài chính - Ngân hàng; Quản lý giáo dục	1	Chuyên viên	01.003	
-	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quản lý Tài chính - ngân sách.	Đại học trở lên	Tài chính - Ngân hàng; Quản trị kinh doanh	1	Chuyên viên	01.003	
		Quản lý kinh tế tập thể và tư nhân.	Đại học trở lên	Luật Kinh tế	1	Chuyên viên	01.003	
-	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Quản lý tài nguyên nước, khoáng sản.	Đại học trở lên	Địa chất; Khoáng sản	1	Chuyên viên	01.003	
-	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Quản lý về lao động, việc làm và dạy nghề	Đại học	Hành chính học; Quản lý nhà nước; Luật; Quản trị nhân lực; Công tác xã hội.	1	Chuyên viên	01.003	
<b>4</b>	<b>Huyện Ia Grai</b>				<b>8</b>			
-	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Phụ trách lĩnh vực kinh tế - xã hội	Đại học trở lên	Kế toán	1	Chuyên viên	01.003	
		Phụ trách công tác tổng hợp kinh tế XH, đầu tư, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã	Đại học trở lên	Ngành kinh tế phát triển, Kế hoạch đầu tư	1	Chuyên viên	01.003	
-	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Phụ trách công tác hành chính, tổng hợp	Đại học trở lên	Luật Hành chính, Luật Dân sự	1	Chuyên viên	01.003	
		Phụ trách công tác kinh tế tổng hợp	Đại học trở lên	Quản trị Kinh doanh	1	Chuyên viên	01.003	

STT	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
			Trình độ	Chuyên ngành đăng ký dự tuyển				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phụ trách lĩnh vực kế hoạch và cơ sở vật chất	Đại học trở lên	Tài chính; Kế toán	1	Chuyên viên	01.003	
-	Thanh tra huyện	Phụ trách công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo	Đại học trở lên	Luật	1	Chuyên viên	01.003	
		Phụ trách công tác phòng, chống tham nhũng	Đại học trở lên	Cử nhân Tài chính	1	Chuyên viên	01.003	
-	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Phụ trách lĩnh vực lao động, việc làm; chính sách người có công	Đại học trở lên	Luật; Công tác xã hội; Quản trị nhân lực	1	Chuyên viên	01.003	
<b>5</b>	<b>Huyện Ia Pa</b>				<b>8</b>			
-	Văn phòng HĐND-UBND	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Luật, Quản lý nhà nước	1	Chuyên viên	01.003	
		Văn thư - Lưu trữ	Đại học	Văn thư - Lưu trữ	1	Văn thư viên	02.007	
		Quản lý nhà nước về Y tế	Đại học trở lên	Y, Dược, Công nghệ thực phẩm	1	Chuyên viên	01.003	
-	Phòng Dân tộc	Theo dõi công tác dân tộc	Đại học trở lên	Hành chính Văn phòng, các ngành Kinh tế	1	Chuyên viên	01.003	
-	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	Quản lý quy hoạch - Kiến trúc, Quản lý giao thông vận tải	Đại học trở lên	Xây dựng dân dụng, xây dựng giao thông, quy hoạch kiến trúc	1	Chuyên viên	01.003	
-	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quản lý kế hoạch và đầu tư	Đại học trở lên	Các ngành Kinh tế, Xây dựng	1	Chuyên viên	01.003	
-	Phòng Thanh tra	Thanh tra	Đại học trở lên	Các ngành Kinh tế, Xây dựng	1	Chuyên viên	01.003	

STT	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
			Trình độ	Chuyên ngành đăng ký dự tuyển				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	Phòng Văn hoá và Truyền thông huyện	Quản lý thông tin - truyền thông	Đại học trở lên	Quản lý văn hóa, Báo chí viễn thông, công nghệ thông tin	1	Chuyên viên	01.003	
<b>6</b>	<b>Huyện Chư Păh</b>				<b>1</b>			
	Phòng Kinh tế - Hạ tầng	Quản lý giao thông vận tải	Đại học trở lên	Giao thông; xây dựng	1	Chuyên viên	01.003	
<b>7</b>	<b>Huyện Kbang</b>				<b>1</b>			
	Văn phòng HĐND-UBND huyện	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; Y dược	1	Chuyên viên	01.003	
<b>8</b>	<b>Huyện Krông Pa</b>				<b>6</b>			
-	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Quản lý về môi trường	Đại học trở lên	Môi trường	1	Chuyên viên	01.003	
-	Phòng Văn hoá và Thông tin	Quản lý văn hóa và gia đình	Đại học trở lên	Quản lý Văn hóa, Xã hội học, Hành chính	1	Chuyên viên	01.003	
		Quản lý thông tin - truyền thông	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin	1	Chuyên viên	01.003	
-	Phòng Nội vụ	Theo dõi cải cách hành chính và thi đua khen thưởng	Đại học trở lên	Luật	1	Chuyên viên	01.003	
-	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Văn thư	Đại học	Văn thư, Lưu trữ	1	Văn thư viên	02.007	
-	Phòng Tư pháp	Hành chính tư pháp	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		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
			Trình độ	Chuyên ngành đăng ký dự tuyển				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>9</b>	<b>Huyện Mang Yang</b>				<b>5</b>			
-	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Công nghệ thông tin;	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin; Quản trị mạng	1	Chuyên viên	01.003	
		Hành chính-Tổng hợp;	Đại học trở lên	Luật Dân sự	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	
		Quản lý môi trường	Đại học trở lên	Quản lý môi trường	1	Chuyên viên	01.003	
-	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quản lý Tài chính - ngân sách	Đại học trở lên	Kế toán; Tài chính- Kế toán; Kế toán - Kiểm toán; Tài chính công	1	Chuyên viên	01.003	
<b>10</b>	<b>Huyện Đak Pơ</b>				<b>2</b>			
	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	Quản lý Xây dựng	Đại học trở lên	Kỹ sư ngành Xây dựng cầu đường	1	Chuyên viên	01.003	
	Phòng Nội vụ	Quản lý về Tổ chức bộ máy	Đại học trở lên	Quản lý Nhà nước; Luật; Công nghệ thông tin	1	Chuyên viên	01.003	
<b>11</b>	<b>Huyện Phú Thiện</b>				<b>3</b>			
-	Phòng Kinh tế-Hạ tầng	Quản lý xây dựng	Đại học trở lên	Kỹ sư xây dựng dân dụng; Kỹ sư công nghệ kỹ thuật xây dựng; Kỹ sư kinh tế xây dựng; Kiến trúc sư	1	Chuyên viên	01.003	

STT	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
			Trình độ	Chuyên ngành đăng ký dự tuyển				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	Văn phòng HĐND-UBND huyện	Văn thư	Đại học	Văn thư - lưu trữ; Quản trị văn phòng	1	Văn thư viên	02.007	Đối với chuyên ngành Quản trị Văn phòng phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư quy định tại TT 02/2021/TT-BNV)
		Theo dõi công tác y tế	Đại học trở lên	Dược sĩ; Y khoa; Y đa khoa; Y tế công cộng; Công nghệ thực phẩm	1	Chuyên viên	01.003	
<b>12</b>	<b>Huyện Chư Puh</b>				<b>15</b>			
	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quản lý Kế hoạch và Đầu tư	Đại học trở lên	Các ngành Kinh tế; Xây dựng	1	Chuyên viên	01.003	
		Quản lý Tài chính - Ngân sách	Đại học trở lên	Các ngành Kinh tế; Kế toán, Tài chính	1	Chuyên viên	01.003	
	Phòng Nội vụ	Cải cách hành chính	Đại học trở lên	Đại học hành chính	1	Chuyên viên	01.003	
	Phòng Kinh tế - Hạ tầng	Quản lý Xây dựng	Đại học trở lên	Xây dựng cầu đường, Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng	1	Chuyên viên	01.003	
		Quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp	Đại học trở lên	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử (kỹ sư điện), Công nghệ kỹ thuật năng lượng	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	1	Chuyên viên	01.003	
	Thanh tra huyện	Thanh tra	Đại học trở lên	Kinh tế, Tài 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		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
			Trình độ	Chuyên ngành đăng ký dự tuyển				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Phòng Tài nguyên - Môi trường	Quản lý đất đai	Đại học trở lên	Quản lý đất đai	1	Chuyên viên	01.003	
		Quản lý tài nguyên và môi trường	Đại học trở lên	Địa lý môi trường	1	Chuyên viên	01.003	
	Phòng Nông nghiệp và PTNT	Quản lý về Lâm nghiệp	Đại học trở lên	Lâm nghiệp	1	Chuyên viên	01.003	
	Phòng Tư pháp	Tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật và hòa giải cơ sở, theo dõi thi hành pháp luật	Đại học trở lên	Cử nhân Luật	1	Chuyên viên	01.003	
	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Theo dõi phổ cập, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	Đại học trở lên	Quản lý giáo dục	1	Chuyên viên	01.003	
	Văn phòng HĐND-UBND huyện	Hành chính Tổng hợp	Đại học trở lên	Đại học Xây dựng	1	Chuyên viên	01.003	
			Đại học trở lên	Cử nhân Kinh tế phát triển; Tài chính, Kế toán.	1	Chuyên viên	01.003	
			Đại học trở lên	Quản lý đất đai	1	Chuyên viên	01.003	
<b>13</b>	<b>UBND huyện Đức Cơ</b>				<b>2</b>			
-	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Quản lý đất đai	Đại học trở lên	Quản lý đất đai	1	Chuyên viên	01.003	
-	Phòng Kinh tế Hạ tầng	Quản lý giao thông	Đại học trở lên	Kỹ sư giao thông	1	Chuyên viên	01.003	

STT	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn		Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
			Trình độ	Chuyên ngành đăng ký dự tuyển				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>14</b>	<b>Huyện Kông Chro</b>				<b>1</b>			
-	Văn phòng HĐND-UBND huyện	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Văn học	1	Chuyên viên	01.003	
<b>15</b>	<b>Huyện Đak Đoa</b>				<b>3</b>			
-	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	
-	Phòng Nội vụ	Quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên	Đại học trở lên	Hành chính; Tổ chức; Luật	1	Chuyên viên	01.003	
-	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	Quản lý Xây dựng	Đại học trở lên	Kỹ sư Xây dựng dân dụng và công nghiệp	1	Chuyên viên	01.003	





























































































































































































































































































## BẢNG NHU CẦU TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC DÀNH CHO NGƯỜI DÂN TỘC THIỂU SỐ NĂM 2022

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

*Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày /3/2022 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			Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
			Trình độ	Chuyên ngành đăng ký dự tuyển	Đối tượng dự tuyển				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>TỔNG CỘNG (A+B)</b>						<b>16</b>			
<b>A</b>	<b>CẤP TỈNH</b>					<b>10</b>			
<b>1</b>	<b>Sở Tài chính</b>					<b>1</b>			
	Phòng Quản lý giá và công sản	Quản lý giá và thẩm định giá.	Đại học trở lên	Luật Thương Mại	Người dân tộc thiểu số Jrai, Bahnar	1	Chuyên viên	01.003	
<b>2</b>	<b>Sở Khoa học và Công nghệ</b>					<b>1</b>			
	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Quản lý đo lường	Đại học trở lên	Kỹ sư công nghệ môi trường	Người dân tộc thiểu số Jrai, Bahnar	1	Chuyên viên	01.003	
<b>3</b>	<b>Ban quản lý khu kinh tế tỉnh</b>					<b>2</b>			
	Văn phòng Đại diện tại Khu kinh tế cửa khẩu quốc tế Lệ Thanh	Chuyên viên tại văn phòng đại diện Khu kinh tế cửa khẩu Lệ Thanh	Đại học trở lên	Quản trị kinh doanh (Quản trị Doanh nghiệp); Kinh tế đầu tư; Kinh tế phát triển	Người dân tộc thiểu số Jrai, Bahnar	1	Chuyên viên	01.003	
	Phòng Quản lý Doanh nghiệp	Quản lý lao động doanh nghiệp	Đại học trở lên	Luật kinh tế; Quản trị kinh doanh (Quản trị Doanh nghiệp); Kinh tế (Kinh tế đầu tư; Kinh tế phát triển)	Người dân tộc thiểu số Jrai, Bahnar	1	Chuyên viên	01.003	
<b>4</b>	<b>Sở Giao thông và Vận tải</b>					<b>1</b>			
	Phòng Quản lý Kết cấu hạ tầng giao thông	Quản lý hạ tầng giao thông	Đại học trở lên	Xây dựng cầu đường; kỹ thuật xây dựng công trình giao thông	Người dân tộc thiểu số Jrai, Bahnar	1	Chuyên viên	01.003	

STT	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn			Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
			Trình độ	Chuyên ngành đăng ký dự tuyển	Đối tượng dự tuyển				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>5</b>	<b>Sở Nông nghiệp và PTNT</b>					<b>5</b>			
	<b>Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật</b>								
-	Trạm Kiểm dịch thực vật Cửa khẩu Quốc tế Lệ Thanh	Kiểm dịch viên thực vật	Đại học	Trồng trọt, Bảo vệ thực vật, Nông học	Người dân tộc thiểu số Jrai, Bahnar	1	Kiểm dịch viên thực vật hoặc tương đương	09.319	
	<b>Chi cục Kiểm lâm</b>								
-	Hạt Kiểm lâm huyện Đức Cơ	Kiểm lâm	Đại học trở lên	Lâm nghiệp, Lâm sinh, Quản lý Tài nguyên rừng	Người dân tộc thiểu số Jrai, Bahnar	1	Kiểm lâm viên	10.226	
-	Hạt Kiểm lâm huyện Chư Sê	Kiểm lâm	Đại học trở lên	Lâm nghiệp, Lâm sinh, Quản lý Tài nguyên rừng	Người dân tộc thiểu số Jrai, Bahnar	1	Kiểm lâm viên	10.226	
-	Hạt Kiểm lâm huyện Phú Thiện	Kiểm lâm	Đại học trở lên	Lâm nghiệp, Lâm sinh, Quản lý Tài nguyên rừng	Người dân tộc thiểu số Jrai, Bahnar	1	Kiểm lâm viên	10.226	
-	Hạt Kiểm lâm huyện Krông Pa	Kiểm lâm	Đại học trở lên	Lâm nghiệp, Lâm sinh, Quản lý Tài nguyên rừng	Người dân tộc thiểu số Jrai, Bahnar	1	Kiểm lâm viên	10.226	
<b>B</b>	<b>CẤP HUYỆN</b>					<b>6</b>			
<b>1</b>	<b>Huyện Ia Grai</b>					<b>3</b>			
	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phụ trách bậc học mầm non	Đại học trở lên	Giáo dục mầm non	Người dân tộc thiểu số Jrai, Bahnar	1	Chuyên viên	01.003	

STT	Đơn vị tuyển dụng	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và mô tả công việc chính	Yêu cầu trình độ chuyên môn			Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
			Trình độ	Chuyên ngành đăng ký dự tuyển	Đối tượng dự tuyển				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Phòng Nông nghiệp & PTNT	Phụ trách thủy lợi	Đại học trở lên	Kỹ sư thủy lợi; kỹ sư kỹ thuật công trình xây dựng	Người dân tộc thiểu số Jrai, Bahnar	1	Chuyên viên	01.003	
	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Phụ trách lĩnh vực y tế	Đại học trở lên	Dược, Y đa khoa	Người dân tộc thiểu số Jrai, Bahnar	1	Chuyên viên	01.003	
<b>2</b>	<b>Huyện Kông Chro</b>					<b>1</b>			
	Văn phòng HĐND-UBND	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Cử nhân Luật, Hành chính	Người dân tộc thiểu số Jrai, Bahnar	1	Chuyên viên	01.003	
<b>3</b>	<b>Huyện Chư Păh</b>					<b>1</b>			
	Phòng Văn hóa-Thông tin	Quản lý du lịch và phát triển du lịch	Đại học trở lên	Du lịch, quản trị du lịch, địa lý du lịch	Người dân tộc thiểu số Jrai, Bahnar	1	Chuyên viên	01.003	
<b>4</b>	<b>Huyện Krông Pa</b>					<b>1</b>			
	Phòng Lao động thương binh và xã hội	Quản lý về lao động, việc làm và dạy nghề	Đại học trở lên	Xã hội học, công tác xã hội	Người dân tộc thiểu số Jrai	1	Chuyên viên	01.003	





