

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng công chức năm 2021

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 Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang.

Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tuyển dụng công chức năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nhằm bổ sung, xây dựng đội ngũ công chức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công vụ ở các cơ quan hành chính cấp tỉnh, cấp huyện theo chỉ tiêu biên chế được giao và đảm bảo yêu cầu về tiêu chuẩn ngạch công chức.

2. Việc tuyển dụng công chức phải căn cứ vào vị trí việc làm, bảo đảm nguyên tắc cạnh tranh, công khai, khách quan, công bằng, dân chủ và đúng quy định pháp luật.

II. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀ HỒ SƠ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển

a) Người đăng ký dự tuyển phải có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn dự tuyển (nay gọi là Phiếu đăng ký dự tuyển); có lý lịch rõ ràng;

- Có văn bằng phù hợp nhu cầu tuyển dụng;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

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

- 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.

2. Hồ sơ dự tuyển

a) Hồ sơ đăng ký dự tuyển:

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu đính kèm Kế hoạch này;
- Bốn (04) phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, dán tem và kèm theo 03 ảnh 3x4 ghi rõ họ và tên;

Hồ sơ đăng ký dự tuyển đựng trong túi hồ sơ kích thước 250x340x5 mm.

b) Hoàn thiện hồ sơ sau khi có kết quả trúng tuyển:

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày có thông báo hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

- Bản sao giấy khai sinh;

- Bản sao văn bằng và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Đồng thời xuất trình bản chính văn bằng và kết quả học tập để kiểm chứng;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày có thông báo hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

- Văn bản minh chứng thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; minh chứng thuộc đối tượng được miễn thi ngoại ngữ;

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

III. SỐ LƯỢNG BIÊN CHẾ VÀ PHƯƠNG THỨC TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

1. Số lượng biên chế công chức

- a) Số lượng biên chế công chức được cấp thẩm quyền giao năm 2021 là 2.486 biên chế.
- b) Số lượng biên chế chưa sử dụng: 157 biên chế.
- c) Số lượng biên chế cần tuyển: 46 biên chế.

2. Phương thức tuyển dụng

- a) Tuyển dụng công chức năm 2021 thông qua phương thức thi tuyển cạnh tranh theo vị trí việc làm.
- b) Chỉ tiêu cần tuyển: 46 chỉ tiêu, trong đó có 01 chỉ tiêu cần tuyển người dân tộc thiểu số (Khmer) tại vị trí Thông tin tuyên truyền thuộc Phòng Chính sách dân tộc, Ban Dân tộc tỉnh Kiên Giang.
- c) Tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm tại Bảng nhu cầu tuyển dụng công chức ban hành kèm theo Kế hoạch này.

3. Ưu tiên trong thi tuyển công chức

- a) Đối tượng và điểm ưu tiên:
 - 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;
 - Người dân tộc thiểu số, 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;
 - 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 vòng 2.
- b) Trường hợp người dự tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên nêu trên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

IV. THỜI GIAN TỔ CHỨC THI VÀ LỆ PHÍ THI

1. Thời gian tổ chức kỳ thi và địa điểm thi

a) Thời gian tiến hành tổ chức kỳ thi: Dự kiến tổ chức kỳ thi trong quý IV năm 2021. Tùy vào điều kiện thực tế nếu không thể tổ chức được kỳ thi như thời gian dự kiến thì sẽ tổ chức thi trong năm 2022. Thời gian cụ thể sẽ thông báo sau.

b) Địa điểm ôn thi và thi: Trường Cao đẳng Kiên Giang.

2. Lệ phí dự tuyển: Thực hiện theo Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch và thăng hạng công chức, viên chức và theo quy định hiện hành.

V. Nội dung, hình thức và thời gian thi tuyển công chức

1. Nội dung, hình thức và thời gian thi

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

a) Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức, năng lực chung

Hình thức: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính, gồm 2 phần thi:

- 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 tiếng Anh ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. Thời gian thi 30 phút.

Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

b) Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

- Hình thức: Thi viết.

- Nội dung: 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.

- Thời gian thi: 180 phút.

- Thang điểm: 100 điểm.

2. Miễn thi ngoại ngữ

Miễn phần thi ngoại ngữ (vòng 1) thuộc một trong các trường hợp sau:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

3. Xác định người trúng tuyển

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

- Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;
- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Giám đốc Sở Nội vụ quyết định người trúng tuyển.

c) 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.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng thi tuyển công chức

a) Hội đồng thi tuyển công chức gồm 07 thành viên:

- Giám đốc Sở Nội vụ làm Chủ tịch Hội đồng.
- Phó Giám đốc Sở Nội vụ làm Ủy viên Hội đồng.
- Mời lãnh đạo Trường Cao đẳng Kiên Giang làm Ủy viên Hội đồng.
- Mời lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh làm Ủy viên Hội đồng.
- Mời lãnh đạo Thanh tra tỉnh Kiên Giang làm Ủy viên Hội đồng.
- Mời lãnh đạo Phòng An ninh chính trị nội bộ, Công an tỉnh làm Ủy viên Hội đồng.
- Trưởng phòng Tổ chức, công chức, viên chức, Sở Nội vụ làm Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

b) Quyết định thành lập các Ban giúp việc Hội đồng gồm: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Tổ thư ký giúp việc, Tổ in sao đề thi và các bộ phận khác có liên quan theo quy định pháp luật.

c) Thông báo những trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự tuyển biết; Thông báo triệu tập thí sinh dự thi, đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết tại trụ sở làm việc.

d) Thông báo kết quả thi tuyển; tiếp nhận đơn phúc khảo, thông báo kết quả phúc khảo.

đ) Thông báo kết quả trúng tuyển đến thí sinh dự tuyển theo quy định.

e) Quyết định phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng thi.

g) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ và Điều 2 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 ban hành kèm theo Thông tư số 6/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ.

2. Sở Nội vụ

a) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Quyết định phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng công chức năm 2021; có ý kiến đối với trường hợp đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển mà cơ quan, đơn vị không tiếp nhận hồ sơ dự tuyển; bổ sung kinh phí cho kỳ thi khi nguồn thu phí dự thi không đủ chi.

b) Cơ quan Thường trực của Hội đồng thi, được phép sử dụng con dấu của Sở Nội vụ trong các văn bản có liên quan đến công tác kỳ thi.

c) Quyết định thành lập Hội đồng thi, Ban giám sát kỳ thi, Quyết định tổ chức kỳ thi.

d) Thông báo tuyển dụng công chức năm 2021 theo quy định và đăng tải trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng là báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang điện tử; niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

đ) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển khi cơ quan, đơn vị đăng ký tuyển dụng không tiếp nhận. Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc cơ quan, đơn vị không tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp mà người dự tuyển đủ

điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ, chuyên môn đúng với vị trí cần tuyển của cơ quan, đơn vị.

e) Quyết định công nhận kết quả thi tuyển công chức.

g) Quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển và xem xét quyết định trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề theo quy định.

h) Phối hợp Phân hiệu Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng ngân hàng đề thi, đáp án trắc nghiệm trên máy vi tính đối với môn kiến thức chung, ngoại ngữ tiếng Anh và bộ đề thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành ứng với từng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển; hướng dẫn ôn tập, chấm thi, chấm phúc khảo (nếu có).

i) Thực hiện nhiệm vụ khác liên quan đến kỳ thi theo quy định pháp luật về tuyển dụng công chức và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để tổ chức thực hiện tốt kỳ thi tuyển công chức năm 2021.

3. Trường Cao đẳng Kiên Giang

a) Mời lãnh đạo Trường Cao đẳng Kiên Giang tham gia Hội đồng thi.

b) Cử viên chức tham gia Ban coi thi và bộ phận giúp việc cho Hội đồng khi có yêu cầu.

c) Chuẩn bị cơ sở vật chất; bố trí máy vi tính, phòng thi và ôn thi; làm chương trình và trang trí Hội trường để khai mạc kỳ thi.

d) Phối hợp với Sở Nội vụ giúp Hội đồng thi triển khai thực hiện tốt Kế hoạch này.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Mời lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham gia Hội đồng thi.

b) Phối hợp với Sở Nội vụ giúp Hội đồng thi triển khai thực hiện tốt Kế hoạch này.

5. Phòng An ninh chính trị nội bộ, Công an tỉnh

a) Mời lãnh đạo Phòng An ninh chính trị nội bộ, Công an tỉnh Kiên Giang tham gia Hội đồng thi.

b) Cử người tham gia Ban Giám sát kỳ thi khi có yêu cầu.

c) Bố trí lực lượng bảo vệ an ninh trật tự tại Hội đồng thi và địa điểm in sao đề thi; bảo vệ công tác vận chuyển đề thi, bài thi từ địa điểm in sao đề thi đến Hội đồng thi và ngược lại.

d) Phối hợp với Sở Nội vụ giúp Hội đồng thi triển khai thực hiện tốt Kế hoạch này.

6. Thanh tra tỉnh Kiên Giang

- a) Mời lãnh đạo Thanh tra tỉnh tham gia Hội đồng thi.
- b) Phối hợp với Sở Nội vụ giúp Hội đồng thi triển khai thực hiện tốt Kế hoạch này.

7. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển theo quy định tại điểm a khoản 2 Mục II Kế hoạch này đối với người có nhu cầu đăng ký dự tuyển vào vị trí thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình, đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo Bảng nhu cầu đăng ký dự tuyển.

b) Không giới hạn số lượng nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển.

c) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên trang điện tử hoặc cổng thông tin điện tử về Thông báo tuyển dụng công chức. Phân công cá nhân, bộ phận tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển.

d) Bố trí địa điểm, địa chỉ cụ thể nơi tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển và số điện thoại di động hoặc điện thoại cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển.

đ) Tổng hợp hồ sơ đăng ký dự tuyển, danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo vị trí đăng ký dự tuyển và lập văn bản gửi về Sở Nội vụ sau khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển.

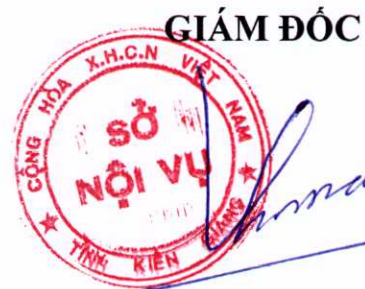
e) Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc không tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển đối với người dự tuyển đủ điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ, chuyên môn đúng với vị trí cần tuyển của cơ quan, đơn vị.

g) Thủ trưởng sở, ban, ngành cấp tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đảm bảo lộ trình tinh giản biên chế khi thực hiện tuyển dụng công chức theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng công chức năm 2021. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc thì phản ánh kịp thời về Sở Nội vụ (qua Phòng Tổ chức, công chức, viên chức) để được hướng dẫn giải quyết./. *Du*

Nơi nhận:

- Ban GD Sở Nội vụ;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Phòng An ninh chính trị nội bộ;
- Trường CĐ Kiên Giang;
- UBND huyện, thành phố;
- Lưu: VT, ttd.



Nguyễn Hoàng Thông

BẢNG NHU CẦU TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC NĂM 2021

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 42 /KH-SNV ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Sở Nội vụ tỉnh Kiên Giang)

STT	Đơn vị/các phòng, ban, cần tuyển dụng	Biên chế được giao	Biên chế hiện có	Nhu cầu cần tuyển dụng						Ghi chú
				Số lượng	Vị trí việc làm	Ngạch	Trình độ chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	61	49	3						
1	Phòng Hành chính - Tổ chức	14	10	1	Văn thư	01.003	Đại học: Luật; Hành chính; Quản trị kinh doanh	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
2	Phòng Kinh tế	8	6	2	Tổng hợp Tài chính - Ngân sách	01.003	Đại học: Kinh tế; Tài chính; Tín dụng	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
II	Sở Nội vụ	63	60	2						
1	Ban Tôn giáo	9	7	2	Quản lý tôn giáo	01.003	Đại học: Luật; Khoa học chính trị; Khu vực học; Quản trị - Quản lý; Xã hội học và nhân học; Tâm lý học; Quản lý hành chính; Triết học; Tôn giáo học; Quản lý văn hóa; Chủ nghĩa xã hội khoa học	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	



STT	Đơn vị/các phòng, ban, cần tuyển dụng	Biên chế được giao	Biên chế hiện có	Nhu cầu cần tuyển dụng						Ghi chú
				Số lượng	Vị trí việc làm	Ngạch	Trình độ chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
III	Sở Kế hoạch và Đầu tư	47	45	2						
1	Phòng Tổng hợp quy hoạch, kế hoạch	11	9	1	Tổng hợp kinh tế xã hội	01.003	Đại học Tài chính - Ngân hàng	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
				1	Quản lý quy hoạch	01.003	Đại học: Luật; Quản lý kinh tế; Quản trị kinh doanh	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
IV	Sở Tư pháp	39	36	1						
1	Phòng Xây dựng và Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	5	4	1	Kiểm tra, thẩm định văn bản	01.003	Đại học Luật	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
V	Sở Công Thương	42	38	1						
1	Phòng Quản lý công nghiệp	11	8	1	Quản lý công nghiệp	01.003	Đại học trở lên: Quản lý công nghiệp; Kinh tế công nghiệp; Quản trị kinh doanh; Luật kinh tế	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	

STT	Đơn vị/các phòng, ban, cần tuyển dụng	Biên chế được giao	Biên chế hiện có	Nhu cầu cần tuyển dụng						Ghi chú
				Số lượng	Vị trí việc làm	Ngạch	Trình độ chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
VI	Sở Du lịch	26	24	1						
1	Phòng Kế hoạch, nghiên cứu và Phát triển	5	4	1	Quản lý về du lịch	01.003	Đại học: Quản trị kinh doanh; Luật; Du lịch; Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Ngoại ngữ; Hành chính học; Văn hóa học; Quản lý dự án; Báo chí; Đông phương học; Đông Nam Á học; Lịch sử; Quản lý công; Địa lý du lịch	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
VII	Sở Thông tin và Truyền thông	25	23	1						
1	Thanh tra	2	1	1	Thanh tra kiêm vị trí pháp chế	01.003	Đại học trở lên: Chuyên ngành, lĩnh vực về thông tin, truyền thông; Luật; Hành chính; Văn hóa; Tài chính; Kế toán	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
VIII	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	244	232	12						
1	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	20	16	1	Tổ chức nhân sự	01.003	Đại học: Luật; Hành chính; Quản trị nguồn nhân lực; Triết học; Chính trị; Công nghệ thông tin; Hành chính công; Quản lý công; Chính sách công	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
				1	Hành chính tổng hợp	01.003	Đại học: Quản lý hành chính; Luật; Quản lý công; Hành chính công; Chính sách công; Quản lý kinh tế; Quản trị văn phòng; Quản trị học; Kế toán	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	

STT	Đơn vị/các phòng, ban, cần tuyển dụng	Biên chế được giao	Biên chế hiện có	Nhu cầu cần tuyển dụng						Ghi chú
				Số lượng	Vị trí việc làm	Ngạch	Trình độ chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2	Chi cục Thủy sản	34	31	1	Quản lý nuôi trồng thủy sản	01.003	Đại học Nuôi trồng thủy sản	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
				2	Quản lý khai thác và bảo vệ nguồn lợi thủy sản	01.003	Đại học: Luật; Khai thác thủy sản; Quản lý nguồn lợi thủy sản	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
3	Chi cục Kiểm lâm	83	75	2	Kiểm lâm - Đội Kiểm lâm cơ động và Phòng cháy chữa cháy rừng	01.003	Đại học: Lâm sinh; Lâm nghiệp; Luật; Quản lý tài nguyên rừng	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
				3	Kiểm lâm - Hạt kiểm lâm thành phố Phú Quốc	01.003	Đại học: Lâm sinh; Lâm nghiệp; Luật; Quản lý tài nguyên rừng	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
				1	Kiểm lâm - Hạt kiểm lâm huyện Hòn Đất	01.003	Đại học: Lâm sinh; Lâm nghiệp; Luật; Quản lý tài nguyên rừng	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
				1	Kiểm lâm - Hạt kiểm lâm liên huyện An Biên - An Minh	01.003	Đại học: Lâm sinh; Lâm nghiệp; Luật; Quản lý tài nguyên rừng	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	

STT	Đơn vị/các phòng, ban, cần tuyển dụng	Biên chế được giao	Biên chế hiện có	Nhu cầu cần tuyển dụng						Ghi chú
				Số lượng	Vị trí việc làm	Ngạch	Trình độ chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
IX	Sở Y tế	59	51	1						
1	Thanh tra	5	4	1	Thanh tra	01.003	Đại học Y	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
X	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	47	43	3						
1	Phòng Tài chính - Kế hoạch	7	5	1	Quản lý Tài chính - Kế toán	01.003	Đại học: Kế toán; Kế toán tài chính; Tài chính ngân hàng; Tài chính doanh nghiệp	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
2	Phòng Người có công	6	5	1	Quản lý hồ sơ người có công	01.003	Đại học: Luật; Hành chính công; Xã hội học; Công tác xã hội	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
3	Phòng Bảo trợ xã hội Trẻ em, Bình đẳng giới và tị nạn xã hội	8	7	1	Phòng, chống tị nạn xã hội kiêm Quản lý dạy nghề, lao động sản xuất	01.003	Đại học: Kinh tế; Tài chính - Kế toán; Hành chính; Luật; Xã hội học; Công tác xã hội	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
XI	Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Quốc	30	29	1						
1	Văn phòng	7	6	1	Kế toán	01.003	Đại học Kế toán	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	

STT	Đơn vị/các phòng, ban, cần tuyển dụng	Biên chế được giao	Biên chế hiện có	Nhu cầu cần tuyển dụng						Ghi chú
				Số lượng	Vị trí việc làm	Ngạch	Trình độ chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
XII	Ban Dân tộc tỉnh	16	15	1						
1	Phòng Chính sách Dân tộc	5	4	1	Thông tin tuyên truyền	01.003	Đại học: Quản lý hành chính; Dân tộc - Tôn giáo; Văn hóa dân tộc thiểu số Việt Nam; Phát triển nông thôn; Thủy sản; Môi trường	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	Người dân tộc Khmer
XIII	Thành phố Phú Quốc	104	98	2						
1	Phòng Giáo dục và Đào tạo	8	5	1	Kế toán	01.003	Đại học Kế toán	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
2	Phòng Văn hóa và Thông tin	7	6	1	Quản lý văn hóa thông tin cơ sở	01.003	Đại học Quản lý văn hóa	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
XIV	Huyện Châu Thành	84	76	1						
1	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	7	6	1	Tiền lương và bảo hiểm	01.003	Đại học: Lao động tiền lương; Tài chính; Kế toán; Luật	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
XV	Huyện Gò Quao	84	78	1						

STT	Đơn vị/các phòng, ban, cần tuyển dụng	Biên chế được giao	Biên chế hiện có	Nhu cầu cần tuyển dụng						Ghi chú
				Số lượng	Vị trí việc làm	Ngạch	Trình độ chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Phòng Tài nguyên và Môi trường	5	4	1	Quản lý môi trường	01.003	Đại học: Khoa học môi trường; Kỹ thuật môi trường	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
XVI	Thành phố Hà Tiên	84	79	2						
1	Phòng Quản lý đô thị	7	6	1	Quản lý hạ tầng và phát triển đô thị	01.003	Đại học trở lên: Kiến trúc; Xây dựng; Đô thị	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
2	Phòng Tài nguyên và Môi trường	8	7	1	Quản lý đất đai	01.003	Đại học trở lên: Luật; Đất đai; Trắc địa bản đồ	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
XVII	Huyện Giang Thành	80	71	6						
1	Thanh tra	6	4	1	Thanh tra (lĩnh vực xây dựng cơ bản)	01.003	Đại học Xây dựng	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
				1	Thanh tra (lĩnh vực tài chính ngân sách)	01.003	Đại học Kế toán	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	

STT	Đơn vị/các phòng, ban, cần tuyển dụng	Biên chế được giao	Biên chế hiện có	Nhu cầu cần tuyển dụng						Ghi chú
				Số lượng	Vị trí việc làm	Ngạch	Trình độ chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2	Phòng Tài nguyên và Môi trường	7	5	1	Quản lý đất đai	01.003	Đại học: Quản lý đất đai; Luật	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
				1	Giải quyết khiếu nại, tố cáo	01.003	Đại học: Quản lý đất đai; Luật	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
3	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	6	5	1	Theo dõi xây dựng nông thôn mới	01.003	Đại học: Trồng trọt; Chăn nuôi thú y; Thủy sản; Kinh tế nông nghiệp; Phát triển nông thôn; Nông học	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
4	Phòng Tài chính - Kế hoạch	7	6	1	Quản lý tài chính ngân sách	01.003	Đại học Kế toán	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
XVIII	Huyện Kiên Hải	60	57	4						
1	Văn phòng HĐND-UBND huyện	16	15	1	Công nghệ thông tin	01.003	Đại học: Công nghệ thông tin; Tin học ứng dụng; Công nghệ phần mềm; Mạng máy tính	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
2	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	5	4	1	Quản lý về an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản kiêm Theo dõi xây dựng nông thôn mới; Quản lý về trồng trọt, Quản lý về chăn nuôi và Quản lý về lâm nghiệp	01.003	Đại học: Phát triển nông thôn; Khai thác thủy sản; Quản lý nguồn lợi thủy sản; Kinh tế nông nghiệp	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	

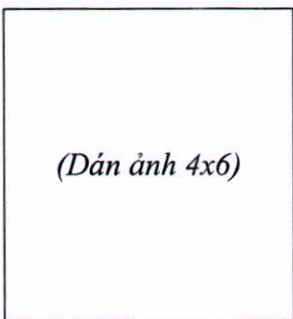
STT	Đơn vị/các phòng, ban, cần tuyển dụng	Biên chế được giao	Biên chế hiện có	Nhu cầu cần tuyển dụng						Ghi chú
				Số lượng	Vị trí việc làm	Ngạch	Trình độ chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Phòng Kinh tế hạ tầng - Tài nguyên và Môi trường	6	5	1	Quản lý xây dựng kiêm quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; Quản lý thương mại; Quản lý về khoa học công nghệ; Quản lý giao thông vận tải	01.003	Đại học: Kế toán; Tài chính - Kế toán	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
4	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	5	4	1	Bảo vệ và chăm sóc trẻ em kiêm Theo dõi bình đẳng giới và giảm nghèo bền vững; Thực hiện chính sách người có công	01.003	Đại học: Luật; Chính sách công	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
XIX	Huyện Vĩnh Thuận	84	78	1						
1	Văn phòng HDND-UBND	19	18	1	Văn thư	01.003	Đại học Lưu trữ và Quản trị văn phòng	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	

Ghi chú: Cơ quan tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển dụng công chức không yêu cầu người dự tuyển nộp chứng chỉ ngoại ngữ và tin học.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN



Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:

Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:
Ngày, tháng, năm sinh: Nam ⁽³⁾ <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>
Dân tộc: Tôn giáo:
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp:
Số điện thoại di động để báo tin: Email:
Quê quán:
Hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):
Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:, Cân nặng: kg
Thành phần bản thân hiện nay:
Trình độ văn hoá:
Trình độ chuyên môn:



II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội.....)

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:.....

C.N
Ở
V
IN

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....
.....
Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

