

Số: /KH-UBND

Phú Yên, ngày tháng năm 2021

KẾ HOẠCH
Thi tuyển công chức tỉnh Phú Yên năm 2021

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

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;

Trên cơ sở nhu cầu tuyển dụng công chức của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố và theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 76/TTr-SNV ngày 02/02/2021, UBND tỉnh Phú Yên ban hành Kế hoạch thi tuyển công chức tỉnh Phú Yên năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thi tuyển để tuyển dụng những người có phẩm chất đạo đức tốt, có kiến thức, trình độ và chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm còn thiếu, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

Tổ chức thi tuyển công chức thuộc các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố phải thực hiện đúng theo các quy định hiện hành.

Căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức, chỉ tiêu biên chế và nhu cầu của cơ quan sử dụng công chức để tuyển dụng công chức; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, đúng pháp luật và cạnh tranh theo vị trí việc làm.

II. NỘI DUNG

1. Chỉ tiêu, yêu cầu tuyển dụng theo từng vị trí việc làm

Tổng số tuyển dụng là 97 chỉ tiêu (sở, ban, ngành: 60 chỉ tiêu, UBND cấp huyện: 37 chỉ tiêu). (Có danh sách chi tiết kèm theo)

2. Đối tượng, điều kiện và tiêu chuẩn được đăng ký dự tuyển

2.1. 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 công chức:

- Có quốc tịch Việt Nam và sinh sống tại Việt Nam.
- Đủ từ 18 tuổi trở lên.
- Có Phiếu đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng.
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

2.2. Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển. Đối với yêu cầu chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch: người trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng công chức sẽ được tạo điều kiện cử đi bồi dưỡng theo tiêu chuẩn quy định.

2.3. Điều kiện về trình độ ngoại ngữ, tin học đối với từng ngạch công chức

- Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên (tương đương chứng chỉ B trở lên, đối với ngạch chuyên viên), bậc 1 trở lên (tương đương chứng chỉ A trở lên, đối với ngạch cán sự, nhân viên) khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Riêng thí sinh đăng ký thi tuyển công chức tại các huyện Sông Hinh, Sơn Hòa và Đồng Xuân có thể sử dụng chứng chỉ tiếng dân tộc để thay thế chứng chỉ ngoại ngữ theo yêu cầu ngạch công chức.

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương (tương đương chứng chỉ A tin học) trở lên.

3. Đối tượng không được đăng ký thi tuyển

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án nhân dân hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án nhân dân 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, trường giáo dưỡng.

4. Hồ sơ đăng ký thi tuyển, chế độ ưu tiên

4.1. Hồ sơ đăng ký thi tuyển

Mỗi thí sinh đăng ký thi tuyển công chức phải trực tiếp nộp 01 (một) bộ hồ sơ, gồm các thành phần sau:

- Phiếu đăng ký thi tuyển theo mẫu (đính kèm Kế hoạch này);
- Phong bì có dán tem 06 bì, ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại người nhận (trường hợp địa chỉ người nhận không phải là người dự tuyển thì phải ghi chú thêm họ, tên của người dự tuyển, vị trí, đơn vị dự tuyển).

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

4.2. Lưu ý

- Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký ở 01 vị trí dự tuyển (công chức) của cơ quan, đơn vị, địa phương (trong kế hoạch thi tuyển công chức tỉnh Phú Yên năm 2021) và tự chịu trách nhiệm về tính trung thực của Phiếu đăng ký dự tuyển. Trường hợp thí sinh đăng ký từ 02 vị trí dự tuyển trở lên hoặc Phiếu đăng ký dự tuyển khai không trung thực thì bị xoá tên trong danh sách dự tuyển hoặc huỷ bỏ kết quả tuyển dụng.

Sau khi có thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố 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.

- Không nhận Phiếu đăng ký thi tuyển đối với những người chưa có bằng tốt nghiệp chuyên môn.

- Người đăng ký thi tuyển không được bổ sung các giấy tờ xác nhận chế độ ưu tiên sau khi đã công bố kết quả tuyển dụng.

4.3 Chế độ 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 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 chuyển 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 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 vòng 2.

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

5. Thời gian, địa điểm tiếp nhận phiếu và kinh phí

5.1. Thời gian nhận phiếu đăng ký thi tuyển

Các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức nhận phiếu đăng ký thi tuyển, thời gian nhận phiếu đăng ký thi tuyển 30 ngày kể từ ngày cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử.

5.2. Địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký thi tuyển

Việc tiếp nhận phiếu đăng ký thi tuyển được thực hiện trong giờ hành chính tại cơ quan, đơn vị, địa phương thí sinh đăng ký thi tuyển (cấp huyện: Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố; cấp tỉnh: các sở, ban, ngành).

Các cơ quan, đơn vị, địa phương bàn giao danh sách kèm theo phiếu đăng ký thi tuyển, Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng (nếu có) của các thí sinh về Sở Nội vụ theo đúng thời gian quy định để Hội đồng thi tuyển công chức tỉnh Phú Yên năm 2021 thẩm định (06 phong bì có dán tem của thí sinh thi tuyển cơ quan, đơn vị, địa phương giữ lại để thực hiện việc thông báo các nội dung có liên quan đến việc thi tuyển).

5.3 Kinh phí

a. Phí tuyển dụng

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

Sau khi tổng hợp số lượng thí sinh đăng ký dự thi, Hội đồng thi tuyển công chức sẽ thông báo mức thu phí tuyển dụng đến các thí sinh, cụ thể:

- Dưới 100 thí sinh: 500.000 đồng/thí sinh.
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 400.000 đồng/thí sinh.
- Từ 500 thí sinh trở lên: 300.000 đồng/thí sinh.

b. Kinh phí

- Chi trả việc tổ chức, hoạt động của Hội đồng thi tuyển, các ban giúp việc của Hội đồng và các bộ phận khác có liên quan theo đúng quy định hiện hành.

- Chi trả cho đơn vị có chức năng trong công tác phối hợp, hỗ trợ việc thi tuyển công chức của tỉnh theo thực tế tại hợp đồng thuê khoán.

Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính xây dựng dự toán chi cho công tác thi tuyển công chức năm 2021, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định hỗ trợ phần kinh phí chênh lệch còn thiếu giữa tổng chi phí hợp lý phục vụ kỳ thi tuyển so với tổng số tiền phí thi tuyển thu được.

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

6. Nội dung, hình thức thi tuyển

6.1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức, năng lực chung. Hình thức thi: thi trắc nghiệm trên máy vi tính, gồm 2 phần:

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

- Phần II: Ngoại ngữ 30 câu hỏi tiếng Anh. Thời gian thi 30 phút. Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là ngoại ngữ thì người dự tuyển không phải thi ngoại ngữ tại vòng này.

* 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.

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

6.2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

- 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.

- Hình thức thi: Thi viết.

- Thang điểm: 100 điểm.

- Thời gian thi: 180 phút.

7. Cách xác định người trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng công chức

- Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

- Có số điểm chuyên môn, nghiệp vụ vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm. Trường hợp có từ 02 người trở lên có số điểm chuyên môn, nghiệp vụ 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 chuyên môn, nghiệp vụ 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.

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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Để thực hiện tốt việc thi tuyển công chức tỉnh Phú Yên năm 2021 đảm bảo khách quan, dân chủ, công khai, công bằng, UBND tỉnh yêu cầu:

1. Hội đồng thi tuyển công chức

- Lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức kỳ thi tuyển công chức tỉnh Phú Yên năm 2021 đạt kết quả, đảm bảo an toàn, đúng quy định tại Quy chế, Nội quy kỳ thi tuyển công chức được ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- Lựa chọn, phối hợp với đơn vị có chức năng để tổ chức kỳ thi tuyển công chức đảm bảo theo đúng quy định.

2. Sở Nội vụ

Là cơ quan thường trực của Hội đồng thi tuyển công chức tỉnh Phú Yên năm 2021; tham mưu giúp Hội đồng thi tuyển công chức về tổ chức, thực hiện kế hoạch thi tuyển công chức; có trách nhiệm thông báo chỉ tiêu, điều kiện, thời gian, địa điểm tổ chức thi tuyển công chức.

3. Sở Tài chính

Căn cứ dự toán chi cho công tác thi tuyển công chức năm 2021 được UBND tỉnh phê duyệt và trên cơ sở đề nghị của Sở Nội vụ, tham mưu UBND tỉnh bố trí dự toán kinh phí.

4. Báo Phú Yên, Đài Phát thanh- Truyền hình tỉnh, Trung tâm Truyền thông - Văn phòng UBND tỉnh

Có trách nhiệm thông báo công khai các nội dung liên quan đến kỳ thi tuyển công chức tỉnh Phú Yên năm 2021 để các cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan biết và thực hiện.

5. Công an tỉnh

Phối hợp với Hội đồng thi tuyển và các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng và thực hiện kế hoạch giữ gìn an ninh trật tự để Hội đồng thi tuyển công

chức tỉnh Phú Yên năm 2021 đảm bảo trật tự, nghiêm túc, an toàn theo đúng quy định của pháp luật.

6. Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố

- Niêm yết số lượng, vị trí việc làm cần tuyển tại địa điểm nhận hồ sơ để thí sinh nghiên cứu trước khi đăng ký thi tuyển.

- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và lập danh sách thí sinh đăng ký thi tuyển (kèm theo hồ sơ) báo cáo Hội đồng thi tuyển công chức tỉnh Phú Yên năm 2021 (thông qua Sở Nội vụ - Cơ quan thường trực Hội đồng) bằng văn bản theo thời gian quy định.

- Tham gia thu lệ phí thi tuyển của thí sinh đăng ký dự tuyển công chức.

- Có trách nhiệm bố trí, phân công công chức sau khi có kết quả trúng tuyển và hoàn thiện hồ sơ theo quy định, đảm bảo phù hợp giữa quyền hạn, nhiệm vụ được giao với ngạch công chức được bổ nhiệm.

Trên đây là Kế hoạch thi tuyển công chức tỉnh Phú Yên năm 2021. Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh thì các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo về UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Báo Phú Yên, Đài PT-TH;
- UBND các huyện, tx, tp;
- Chánh, Phó Chánh VP.UBND tỉnh;
- Trung tâm Truyền thông;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, SNV(tcccvc), NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Hữu Thế

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

....., ngày.... tháng.... năm

(Dán ảnh 4x6)

PHIẾU ĐĂNG KÝ THI TUYỂN CÔNG CHỨC
TỈNH PHÚ YÊN NĂM 2021

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:.....

Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam⁽³⁾ Nữ

Dân tộc: Tôn giáo:

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp:

Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: Ngày chính thức:

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 khoẻ: 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, cơ quan, tổ chức 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 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. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (ghi rõ đối tượng ưu tiên nếu có)

.....

.....

VII. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

.....

.....

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 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

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

CHỈ TIÊU, VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC TỈNH PHÚ YÊN NĂM 2021

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng năm 2021)

TT	Phòng, ban (Trực thuộc Sở, ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố)	Đăng ký chỉ tiêu tuyển dụng								Ghi chú
		Vị trí việc làm cần tuyển dụng	Chỉ tiêu tuyển dụng	Mã vị trí việc làm	Mã ngạch công chức	Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo theo yêu cầu của vị trí việc làm theo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh	Ngoại ngữ	Tin học	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
A	CÁC SỞ, BAN, NGÀNH TỈNH (42 vị trí/60 chỉ tiêu)									
I	Sở Tài nguyên và Môi trường									
1	Văn phòng Sở	Hành chính một cửa	1	10.3.3	01.003	Đại học trở lên	Hành chính; Tài nguyên và Môi trường	Bậc 2 (A2) hoặc trình độ B trở lên	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản (hoặc trình độ A trở lên)	
2	Chi cục Quản lý đất đai	Quản lý đăng ký đất đai	1	10.2.7			Quản lý đất đai; Địa chính			

II	Sở Xây dựng									
3	Phòng Quản lý Nhà và Hạ tầng kỹ thuật	Quản lý nhà và thị trường bất động sản	1	8.2.5			Kỹ thuật xây dựng (Xây dựng dân dụng và Công nghiệp hoặc Thủy lợi - thủy điện - cấp thoát nước)	Bậc 2 (A2) hoặc trình độ B trở lên	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản (hoặc trình độ A trở lên)	
4	Phòng Quy hoạch kiến trúc và Phát triển đô thị	Quản lý kiến trúc - quy hoạch	1	8.2.1			Quy hoạch vùng và đô thị	Bậc 2 (A2) hoặc trình độ B trở lên	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản (hoặc trình độ A trở lên)	
III	Sở Giao thông vận tải									
5	Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông	Quản lý chất lượng công trình giao thông	1	7.2.6	01.003	Đại học trở lên	Kỹ sư Xây dựng cầu đường	Bậc 2 (A2) hoặc trình độ B trở lên	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản (hoặc trình độ A trở lên)	
IV	Thanh tra tỉnh									
6	Phòng Nghiệp vụ 4	Thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo	1	19.2.2	01.003	Đại học trở lên	Luật	Bậc 2 (A2) hoặc trình độ B trở lên	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản (hoặc trình độ A trở lên)	

V	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội									
7	Văn phòng Sở	Công nghệ thông tin	1	17.3.5	01.003	Đại học	Khối ngành Công nghệ thông tin; kỹ thuật	Bậc 2 (A2) hoặc trình độ B trở lên	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản (hoặc trình độ A trở lên)	
8	Phòng Người có công	QL chính sách người có công	1	17.2.8			Khối ngành xã hội, hành chính			
VI	Sở Thông tin và truyền thông									
9	Văn phòng Sở	Pháp chế	1	13.2.10	01.003	Đại học trở lên	Luật học, chuyên ngành Luật Hành chính	Bậc 2 (A2) hoặc trình độ B trở lên	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản (hoặc trình độ A trở lên)	
VII	Sở Khoa học và Công nghệ									
10	Văn phòng Sở	Văn thư kiêm lưu trữ	1	11.3.7	01.003	Đại học	Văn thư, lưu trữ hoặc các chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư	Bậc 2 (A2) hoặc trình độ B trở lên	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản (hoặc trình độ A trở lên)	
11	Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng	Quản lý đo lường	1	11.2.8			Luật; Khoa học tự nhiên; Kỹ thuật; Công nghệ; Điện.			

VII Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn										
12	Văn phòng Sở	Công nghệ thông tin	1	12.3.4	01.003	Đại học	Công nghệ thông tin	Bậc 2 (A2) hoặc trình độ B trở lên	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản (hoặc trình độ A trở lên)	
13	Hạt Kiểm lâm huyện Sơn Hòa		5	12.2.6	10.226		Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Quản lý Tài nguyên rừng.			
	Hạt Kiểm lâm huyện Sông Hinh		4							
	Hạt Kiểm lâm huyện Đồng Xuân		4							
	Ban quản lý RĐĐ Không Trai		4							
14	Hạt Kiểm lâm thị xã Sông Cầu	Kế toán	1	12.3.5	06.031		Kế toán; Kiểm toán; Tài chính			
15	Phòng Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản thuộc Chi cục Thủy sản	Quản lý khai thác và bảo vệ nguồn lợi thủy sản	2	12.2.18	01.003	Khai thác thủy sản; Quản lý thủy sản; Quản lý nguồn lợi thủy sản; Chế biến thủy sản.				
16	Phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn thuộc Chi cục Thủy lợi	Quản lý Công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn	1	12.2.23		Kỹ thuật Xây dựng công trình thủy; Kỹ sư Thủy lợi; Kỹ sư Thủy lợi - Thủy điện; Cấp, thoát nước.				

17	Phòng Phòng, chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	Quản lý đê điều và phòng, chống lụt bão	1	12.2.22			Kỹ thuật Xây dựng công trình thủy; Kỹ sư Thủy lợi; Kỹ sư Thủy lợi - Thủy điện			
VIII	Sở Y tế									
18	Văn phòng Sở	Công nghệ thông tin	1	16.3.5	01.003	Đại học trở lên	Kỹ thuật phần mềm	Bậc 2 (A2) hoặc trình độ B trở lên	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản (hoặc trình độ A trở lên)	
19	Phòng Hành chính tổng hợp và Nghiệp vụ thuộc Chi cục An toàn Vệ sinh thực phẩm	Kế toán	1	16.3.6	06.031		Kế toán; Kiểm toán; Tài chính			
20	Phòng Tổ chức cán bộ	Quản lý tổ chức và biên chế	1	16.2.13	01.003		Bác sĩ Y học dự phòng, Bác sĩ Y học cổ truyền			
IX	Sở Kế hoạch đầu tư									
21	Văn phòng Sở	Pháp chế	1	3.2.8	01.003	Đại học	Luật	Bậc 2 (A2) hoặc trình độ B trở lên	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản (hoặc trình độ A trở lên)	
22	Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư	Thẩm định chủ trương đầu tư	1	3.2.4			Kỹ thuật công trình xây dựng			
X	Sở Tài chính									

23	Văn phòng Sở	Pháp chế	1	6.2.11	01.003	Đại học	Luật	Bậc 2 (A2) hoặc trình độ B trở lên	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản (hoặc trình độ A trở lên)
24	Thanh tra Sở	Thanh tra	1	6.2.10			Tài chính công; Tài chính kế toán; kế toán - kiểm toán; Tài chính kế toán doanh nghiệp; kế toán; quản trị kinh doanh; xây dựng; kinh tế bất động sản; tài chính ngân hàng		
25	Phòng Quản lý ngân sách	Quản lý ngân sách	1	6.2.1					
26	Phòng Quản lý giá và công sản	Quản lý giá và thẩm định giá	1	6.2.4			Thẩm định giá và kinh tế bất động sản		
XI	Sở Giáo dục và Đào tạo								
27	Văn phòng Sở	Pháp chế	1	14.2.15	01.003	Đại học	Luật	Bậc 2 (A2) hoặc trình độ B trở lên	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản (hoặc trình độ A trở lên)
XII	Sở Văn hóa thể thao và Du lịch								
28	Văn phòng Sở	Hành chính- Tổng hợp	1	15.3.2	01.003	Đại học trở lên	Hành chính học; Báo chí tuyên truyền	Bậc 2 (A2) hoặc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng

29	Phòng Tổ chức- Pháp chế	Quản lý nhân sự và đội ngũ	1	15.2.9			Luật; Luật - Hành Chính; Quản lý công; Quản trị nhân lực.	trình độ B trở lên	CNTT cơ bản (hoặc trình độ A trở lên)		
30		Quản lý tổ chức - biên chế:	1	15.2.8							
31	Phòng Quản lý văn hóa	Di sản văn hóa	1	15.2.1							Quản lý Văn hóa; Bảo tồn; Bảo tàng.
32	Phòng Quản lý thể dục thể thao	Quản lý thể dục thể thao	1	15.2.5							Thể dục thể thao
33	Phòng Quản lý du lịch	Quản lý du lịch	2	15.2.6							Du lịch; Kinh tế du lịch; Quản trị kinh doanh du lịch; Marketing du lịch.
XIII	Sở Ngoại vụ										
34	Phòng Lãnh sự người Việt Nam ONN	Theo dõi công tác lãnh sự, bảo hộ công dân, người Việt Nam ở nước ngoài; và biên phiên dịch một trong các thứ tiếng: Anh, Nhật, Hàn, Trung Quốc	1		01.003	Đại học trở lên	Luật; Quan hệ quốc tế; Ngoại giao	Bậc 2 (A2) hoặc trình độ B trở lên	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Ngoài ra, phải thành thạo ít nhất một trong các thứ tiếng Anh, Nhật, Hàn, TQ (điều kiện	

35	Phòng Hợp tác quốc tế	Ngoại giao kinh tế và biên phiên dịch một trong các thứ tiếng: Anh, Nhật, Hàn, Trung Quốc	1				Kinh tế; Quan hệ quốc tế; Ngoại giao		(hoặc trình độ A trở lên)	công tác biên phiên dịch theo Đề án vị trí việc làm)
36	Văn phòng	Văn thư, lưu trữ kiêm Thủ quỹ	1		01.005	Trung cấp	Văn thư hành chính	Bậc 1 (A1) hoặc trình độ A trở lên		
XIV	Văn phòng HĐND tỉnh									
37	Phòng Hành chính- Tổ chức- Quản trị	Văn thư, lưu trữ	1	2.3.4	01.005	Trung cấp trở lên	Văn thư, lưu trữ, thư viện	Bậc 1 (A1) hoặc trình độ A trở lên		
XV	Văn phòng UBND tỉnh									
38	Phòng Nội chính	Kiểm soát thủ tục hành chính	1	18.2.4	01.003	Đại học trở lên	Luật	Bậc 2 (A2) hoặc trình độ B trở lên	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản (hoặc trình độ A trở	
39	Phòng Khoa giáo- Văn xã	Tổng hợp văn xã	1	3.2.5			Xã hội nhân văn; Hành chính; Luật; Báo chí			
40	Phòng Tổng hợp	Tổng hợp chung	1	3.2.1			Kinh tế; Xây dựng			

41	Ban Tiếp công dân tỉnh	Tiếp công dân	1	3.2.8			Luật		lên)	
42	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tổng hợp	1	3.2.9			Luật; Hành chính			
B	UBND CÁC HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ (36 vị trí/ 37 chỉ tiêu)									
I	UBND thị xã Đông Hòa									
43	Phòng Quản lý đô thị	Quản lý xây dựng	1	23.2.25	01.003	Đại học trở lên	Kiến trúc sư; Xây dựng công trình dân dụng và công nghiệp; Kỹ thuật xây dựng.	Bậc 2 (A2) hoặc trình độ B trở lên	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản (hoặc trình độ A trở lên)	
II	UBND huyện Đông Xuân									
44	Văn phòng HĐND và UBND	Lưu trữ	1	22.3.9	01.004	Cao đẳng trở lên	Văn thư - Lưu trữ; Quản trị văn phòng	Bậc 1 (A1) hoặc trình độ A trở lên	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	

45	Phòng Nội vụ	Quản lý tổ chức - biên chế và hội	1	22.2.1	01.003	Đại học trở lên	Luật học, hành chính, kinh tế phát triển	Bậc 2 (A2) hoặc trình độ B trở lên	(hoặc trình độ A trở lên)	
46	Phòng Nông nghiệp và PTNT	Quản lý thủy lợi	1	22.2.21			Kỹ thuật công trình thủy lợi			
47	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quản lý kế hoạch và đầu tư	1	22.2.13			Xây dựng dân dụng và công nghiệp			
48	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Quản lý GD trung học cơ sở	1	22.2.40			Sư phạm Toán; SP Công nghệ thông tin			
49		Quản lý giáo dục Mầm non	1	22.2.42			Sư phạm Mầm non			
III UBND huyện Phú Hòa										
50	Phòng Nội vụ	Quản lý tổ chức- biên chế và hội	1	22.2.1	01.003	Đại học	Quản lý nhà nước; Quản trị nhân lực; Luật; Luật Hành chính	Bậc 2 (A2) hoặc trình độ B trở lên	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản (hoặc trình độ A trở lên)	
51	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Quản lý mầm non	1	22.2.42			Sư phạm Mầm non			
52		Quản lý tiểu học	1	22.2.41			Sư phạm Tiểu học			
53		Vị trí theo dõi phổ cập, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	1	22.2.44			Sư phạm Toán; Sư phạm Tin học.			

54	Phòng Tư pháp	Trợ giúp pháp lý và hòa giải ở cơ sở	1	22.2.8			Luật; Luật hành chính			
55	Phòng Văn hóa và Thông tin	Quản lý Thông tin truyền thông	1	22.2.39			Công nghệ thông tin			
IV	UBND huyện Sông Hinh									
56	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Công nghệ thông tin	1	22.3.4	01.003	Đại học	Nhóm ngành Công nghệ thông tin; Tin học; Điện tử viễn thông; Kỹ thuật máy tính.	Bậc 2 (A2) hoặc trình độ B trở lên	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản (hoặc trình độ A trở lên)	
57	Phòng Nội vụ huyện	Quản lý Văn thư - lưu trữ	1	22.2.5			Nhóm ngành Văn phòng; Kinh tế; Nội vụ; Công đoàn; Văn thư - lưu trữ; QL nhà nước.			
58	Phòng Văn hóa - Thông tin huyện	Quản lý thông tin – truyền thông	1	22.2.39			Nhóm ngành Công nghệ thông tin			
V	UBND huyện Sơn Hòa									
59	Phòng Nội vụ	Quản lý Thi đua - Khen thưởng	1	22.2.6	01.003	Đại học trở lên	Luật; Hành chính; Kinh tế; Kế toán	Bậc 2 (A2) hoặc trình độ B trở lên	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	
60	Phòng Tài nguyên - Môi trường	Quản lý đất đai	1	22.2.15			Quản lý đất đai; Trắc địa; Địa chính; Đo đạc; Tài nguyên			

61	Phòng Kinh tế - Hạ tầng	Quản lý Giao thông vận tải	1	22.2.26			Giao thông vận tải; Xây dựng		(hoặc trình độ A trở lên)	
62	Phòng Nông nghiệp - PTNT	Quản lý trồng trọt	1	22.2.18			Kinh tế nông nghiệp; Bảo vệ thực vật; Khoa học cây trồng; Công nghệ sinh học			
VI UBND huyện Tuy An										
63	Văn phòng HĐND và UBND	Tiếp nhận và xử lý đơn thư	1	22.3.6	01.003	Đại học	Luật	Bậc 2 (A2) hoặc trình độ B trở lên	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản (hoặc trình độ A trở lên)	
64	Phòng Nông nghiệp và PTNT	Quản lý thủy lợi	1	22.2.21			Thủy lợi			
VII UBND huyện Tây Hòa										
65	Phòng Nội vụ	Quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh viên	1	22.2.3	01.003	Đại học	Nội vụ; Luật; Hành chính; Quản lý nhân sự; Công tác thanh niên	Bậc 2 (A2) hoặc trình độ B trở lên	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản (hoặc	
66		Quản lý thi đua - khen thưởng	1	22.2.6			Nội vụ; Luật; Hành chính			

67	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quản lý kế hoạch - đầu tư	1	22.2.13			Xây dựng; Kinh tế; Kế hoạch đầu tư		trình độ A trở lên)
68	Phòng NN&PTNT	Quản lý chăn nuôi	1	22.2.19			Chăn nuôi; Thú y		
69		Quản lý trồng trọt	1	22.2.18			Lâm nghiệp, Trồng trọt, Bảo vệ thực vật		
70	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Quản lý giáo dục THCS	1	22.2.40			Sư phạm Toán, Toán-Tin		
71		Quản lý giáo dục Tiểu học	1	22.2.41			Chuyên ngành Tiểu học		
72	Văn phòng Huyện ủy, Chính quyền huyện	Văn thư	1	22.3.8	02.007		Văn thư, lưu trữ hoặc các chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư		
VIII	UBND thị xã Sông Cầu								
73	Văn phòng Huyện ủy, Chính quyền thị xã	Văn thư	1	23.3.8	01.004	Cao đẳng trở lên	Văn thư lưu trữ; lưu trữ; khoa học thư viện	Bậc 1 (A1) hoặc trình độ B trở lên	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản (hoặc trình độ A trở lên)

74	Phòng Văn hóa - Thông tin	Quản lý thông tin – truyền thông	1	23.3.38	01.003	Đại học	Công nghệ thông tin; Tin học	Bậc 2 (A2) hoặc trình độ B trở lên		
IX UBND thành phố Tuy Hòa										
75	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Quản lý đất đai	2	23.2.19	01.003	Đại học	Quản lý đất đai; Trắc địa	Bậc 2 (A2) hoặc trình độ B trở lên	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản (hoặc trình độ A trở lên)	
76		Quản lý môi trường	1	23.2.21			Kỹ thuật môi trường, quản lý môi trường			
77	Phòng Quản lý đô thị	Quản lý quy hoạch - kiến trúc	1	23.2.22			Kiến trúc sư			
78		Quản lý Giao thông vận tải	1	23.2.24			Kỹ sư giao thông, Kỹ sư cầu đường			
Tổng		78 vị trí/97 chỉ tiêu								