

Số: 57 /KH-SNV

Kiên Giang, ngày 15 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng công chức năm 2023

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;

Thực hiện ý kiến của Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức thi tuyển dụng công chức giữa khối đảng, Mặt trận tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội với khối chính quyền năm 2023 tại Thông báo số 2075-TB/BCSD ngày 17/8/2023.

Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tuyển dụng công chức năm 2023 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 trong giai đoạn hiện nay trên cơ sở chỉ tiêu biên chế được giao và lộ trình tinh giản biên chế theo quy định; đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện vị trí dự tuyển và đáp ứng tiêu chuẩn ngạch công chức cần tuyển.

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, chứng chỉ 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:

- Bảo đảm đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo Bảng nhu cầu tuyển dụng công chức năm 2023 đính kèm Kế hoạch này;
- 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;
- Bản sao kết quả kiểm định chất lượng đầu vào (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, đối với trường hợp đạt kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức do Bộ Nội vụ tổ chức.

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 văn bằng theo yêu cầu của vị trí dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Đồng thời xuất trình bản chính văn bằng 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;
- Bản sao văn bằng được cơ quan có thẩm quyền chứng thực đối với đối tượng được miễn thi ngoại ngữ theo quy định;
- 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 2023 là 3.806 biên chế (khối đảng, đoàn thể là 1.343, khối nhà nước là 2.463).
- b) Số lượng biên chế chưa sử dụng: 277 biên chế (khối đảng, đoàn thể là 124, khối nhà nước là 153).
- c) Số lượng biên chế cần tuyển: 59 biên chế, trong đó khối đảng, đoàn thể là 26, khối nhà nước là 33.

2. Phương thức tuyển dụng

- a) Tuyển dụng công chức năm 2023 thông qua phương thức thi tuyển cạnh tranh theo vị trí việc làm.
- b) Chỉ tiêu cần tuyển: 59 chỉ tiêu, trong đó chỉ tiêu khối đảng, đoàn thể là 26, khối nhà nước là 33.
- c) Tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm tại Bảng nhu cầu tuyển dụng công chức đính kèm 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 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 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 thi vào quý IV năm 2023. Tùy điều kiện thực tế nếu không tổ chức được kỳ thi như dự kiến, sẽ tổ chức thi trong quý I năm 2024. 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 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 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. Đối với ngạch văn thư viên (mã số 02.007) không thi môn ngoại ngữ tiếng Anh.

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 theo yêu cầu của vị trí việc làm. 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.

4. Sử dụng kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức

a) Trước thời gian tổ chức thi vòng 1, thí sinh được triệu tập tham dự kỳ thi tuyển công chức năm 2023 mà đạt kết quả kiểm định chất lượng đầu vào (nếu có) do Bộ Nội vụ tổ chức theo Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 của Chính phủ quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức, thì không phải thi vòng 1 theo điểm a khoản 1 Mục V Kế hoạch này.

b) Kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức có giá trị sử dụng trong thời hạn 24 tháng kể từ ngày có quyết định phê duyệt của Bộ Nội vụ.

c) Kết quả kiểm định chất lượng đầu vào đối với người tham gia thi tuyển vào vị trí việc làm có yêu cầu trình độ đại học trở lên được sử dụng thay thế kết quả kiểm định chất lượng đầu vào đối với người tham gia thi tuyển vào vị trí việc làm có yêu cầu trình độ thấp hơn khi đăng ký dự tuyển công chức phù hợp với yêu cầu tuyển dụng.

d) Trường hợp cơ quan tuyển dụng phát hiện người dự tuyển vi phạm quy định của pháp luật về kiểm định chất lượng đầu vào công chức, sẽ có văn bản báo cáo Bộ Nội vụ xem xét hủy bỏ kết quả kiểm định theo quy định.

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.
- Mời lãnh đạo Ban Tổ chức Tỉnh ủy làm Phó 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 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 2023; có ý kiến đối với trường hợp đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển mà cơ quan 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 2023 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 đăng ký tuyển dụng không tiếp nhận. Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc cơ quan 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 quy định.

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) Tổ chức đấu thầu lựa chọn đơn vị có uy tín, năng lực 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 có liên quan để tổ chức thực hiện tốt kỳ thi tuyển công chức năm 2023.

3. Ban Tổ chức Tỉnh ủy Kiên Giang

a) Mời lãnh đạo Ban Tổ chức Tỉnh ủy tham gia Hội đồng thi.

b) 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 các vị trí thuộc khối đảng, đoàn thể và chịu trách nhiệm về điều kiện, tiêu chuẩn, vị trí việc làm của người dự tuyển theo quy định.

c) Tổng hợp hồ sơ đăng ký dự tuyển, danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo vị trí đăng ký dự tuyển thuộc khối đảng, đoàn thể và lập văn bản gửi về Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kiên Giang – quầy Sở Nội vụ) sau khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển.

d) Cử công chức tham gia bộ phận giúp việc cho Hội đồng khi có yêu cầu.

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

4. 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.

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 cán bộ tham gia Ban Giám sát kỳ thi khi có yêu cầu.

c) Bố trí lực lượng đảm bảo 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. Cơ quan và địa phương đăng ký tuyển dụng

- 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, 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 (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kiên Giang – quầy Sở Nội vụ) sau khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển.
- e) Thủ trưởng cơ quan và địa phương 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 đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn theo vị trí cần tuyển quy định và đảm bảo lộ trình tinh giản biên chế khi thực hiện tuyển dụng công chức theo quy định.

Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 34/KH-SNV ngày 10/5/2023 của Sở Nội vụ về tuyển dụng công chức năm 2023. 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. /.

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Hoàng Thông

BẢNG NHU CẦU TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC NĂM 2023

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 57 /KH-SNV ngày 15 tháng 9 năm 2023 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
A	KHỐI ĐẢNG			26						
1	Ban Tổ chức Tỉnh ủy	33	27	1	Phụ trách công tác Văn thư - Lưu trữ	01.003	Đại học: Luật, Văn thư - Lưu trữ	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
2	Ban Nội chính Tỉnh ủy	19	17	1	Phụ trách công tác Nội chính	01.003	Đại học: Luật, Kinh tế	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
3	Đảng ủy Khối các Cơ quan - Doanh nghiệp tỉnh	30	24	1	Phụ trách công tác chính trị nội bộ Ban Tổ chức Đảng ủy khối	01.003	Đại học: Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	Đảng viên; trường hợp chưa là đảng viên thì phải được xác minh lý lịch rõ ràng, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để phát triển đảng; không vi phạm các tiêu chuẩn chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ
				1	Phụ trách công tác tổ chức đảng và đảng viên Ban Tổ chức Đảng ủy khối	01.003	Đại học: Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
				1	Tổng hợp, văn thư lưu trữ Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy	01.003	Đại học: Luật, Tài chính kế toán, Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
				1	Phụ trách phong trào đoàn, Đoàn ủy Khối	01.003	Đại học: Chính trị học, Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước, Kinh tế	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	Không quá 25 tuổi

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
4	Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh	22	18	1	Phụ trách công tác Văn thư - Lưu trữ	01.003	Đại học: Lưu trữ và quản trị văn phòng, Văn thư - Lưu trữ	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
5	Liên đoàn Lao động tỉnh	42	36	2	Công tác Văn phòng	01.003	Đại học: Hành chính, Quản trị văn phòng, Văn thư - Lưu trữ, Công nghệ thông tin, Khoa học xã hội và nhân văn	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
				1	Công tác an toàn vệ sinh cho lao động	01.003	Đại học: Bảo hộ lao động, Luật, Kinh tế lao động, Quản trị	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
6	Tỉnh đoàn	31	19	1	Công tác Văn phòng	01.003	Đại học: Các nhóm ngành Luật, Khoa học chính trị, Quản trị - Quản lý, Quản lý nhà nước, Kế toán	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	Không quá 25 tuổi
				2	Ban Tổ chức - Kiểm tra	01.003	Đại học: Các nhóm ngành công tác xã hội, Luật, Nhân văn, Khoa học chính trị, Quản trị - Quản lý	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
				2	Ban Phong trào	01.003	Đại học: Các nhóm ngành công tác xã hội, Xã hội học, Nhân học, Luật, Nhân văn, Kinh doanh, Kinh tế, Du lịch, Nông nghiệp, Thủy sản	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
				1	Ban Thanh thiếu nhi trường học	01.003	Đại học: Các nhóm ngành công tác xã hội, Luật, Nhân văn, Khoa học chính trị, Báo chí và Truyền thông, Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
				2	Ban Tuyên giáo	01.003	Đại học: Các nhóm ngành công tác xã hội, Luật, Nhân văn, Khoa học chính trị, Báo chí và Truyền thông, Máy tính và công nghệ thông tin, Thiết kế đồ họa	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	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
7	Thành phố Phú Quốc	69	64	1	Phụ trách công tác đoàn, Hội, đội trường học kiêm kế toán cơ quan Thành đoàn	01.003	Đại học: Các chuyên ngành chính trị, Tổ chức, Xã hội, Sư phạm, Kế toán	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	Không quá 25 tuổi
8	Huyện An Minh	65	60	1	Phụ trách Phong trào đoàn, Hội Huyện đoàn	01.003	Đại học: Văn hóa, Các ngành liên quan đến Văn hóa, Thanh vận, Quản lý nhà nước, Thủy sản	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	Không quá 25 tuổi
9	Huyện Tân Hiệp	67	62	1	Phụ trách công tác Hội, phụ trách theo dõi nguồn vốn ủy thác kiêm kế toán Huyện đoàn	01.003	Đại học: Tài chính - kế toán, Quản lý xã hội, Quản lý nhà nước, Quản lý chính sách công, Luật, các chuyên ngành Văn hóa - Xã hội, Xây dựng Đảng - Chính quyền nhà nước	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	Không quá 25 tuổi
10	Huyện Kiên Hải	59	50	1	Phụ trách công tác gia đình, xã hội, kinh tế Hội Liên hiệp phụ nữ huyện	01.003	Đại học: Xã hội học, Luật, Hành chính	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	Không quá 25 tuổi
				1	Phụ trách công tác Hội Liên hiệp thanh niên Huyện đoàn	01.003	Đại học: Xã hội học, Luật, Hành chính	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
				1	Phụ trách công tác tổng hợp Huyện đoàn	01.003	Đại học Quản lý xã hội	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
11	Huyện An Biên	64	59	1	Phụ trách công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi huyện đoàn	01.003	Đại học: Luật, Quản lý văn hóa, Thể dục thể thao, Công nghệ thông tin, Công tác thanh thiếu niên	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	Không quá 25 tuổi
12	Huyện Giồng Riềng	69	63	1	Phụ trách công tác Đội Huyện đoàn	01.003	Đại học: Kinh tế, Tài chính ngân hàng, Kế toán, Sư phạm, Công nghệ thông tin, Luật	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	Không quá 25 tuổi

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
B	KHỐI NHÀ NƯỚC			33						
I	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	60	52	3						
1	Phòng Hành chính - Tổ chức	10	8	1	Văn thư	02.007	Đại học Hành chính		Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	Có chứng chỉ bồi dưỡng Nghiệp vụ văn thư hoặc có bằng Cao đẳng, Trung cấp hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ
2	Phòng Tổng hợp	5	3	1	Tổng hợp chung	01.003	Đại học trở lên Quản lý công	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
3	Phòng Quản trị - Tài vụ	8	6	1	Quản trị công sở	01.003	Đại học trở lên Kinh tế	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
II	Sở Giao thông vận tải	89	81	5						
1	Văn phòng	9	8	1	Hành chính tổng hợp, kiêm quản trị công sở	01.003	Đại học trở lên: Luật, Hành chính, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Tài chính ngân hàng, Quản trị nhân sự, Kế toán tổng hợp, Tin học, Kinh tế	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
2	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	8	6	1	Quản lý vận tải	01.003	Đại học trở lên: Kinh tế vận tải, Luật, Cơ khí, Hàng hải, Kế toán, Kinh tế, Quản trị kinh doanh	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
				1	Quản lý phương tiện và người lái	01.003	Đại học trở lên: Kinh tế vận tải, Luật, Cơ khí, Hàng hải, Hành chính học, Tài chính kế toán, Quản trị kinh doanh, Kinh tế	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	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 Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông - chất lượng công trình	8	7	1	Quản lý hạ tầng giao thông	01.003	Đại học trở lên: Cầu đường, Xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Kinh tế xây dựng	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
4	Thanh tra	47	46	1	Thanh tra	01.003	Đại học trở lên: Luật, Xây dựng, Cầu đường, Quy hoạch, Luật kinh tế, Tài chính kế toán, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Quản lý nhà nước, Kiểm toán, Kế toán tổng hợp	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
III	Sở Tư pháp	39	36	1						
1	Phòng Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật	6	5	1	Quản lý xử lý vi phạm hành chính	01.003	Đại học trở lên Luật	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
IV	Sở Tài Nguyên và Môi trường	64	60	1						
1	Phòng Tài nguyên nước và Khoáng sản	6	5	1	Quản lý khai thác khoáng sản	01.003	Đại học trở lên Địa chất học	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
V	Thanh tra tỉnh	39	36	2						
1	Phòng Thanh tra Kinh tế, xã hội	9	7	1	Thanh tra Kinh tế - xã hội	01.003	Đại học trở lên Kế toán	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
				1	Thanh tra Kinh tế - xã hội	01.003	Đại học trở lên Kiểm toán	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	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	Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh	24	21	3						
1	Phòng Nghiệp vụ	11	9	1	Quản lý Quy hoạch và xây dựng	01.003	Đại học trở lên: Xây dựng công trình (Dân dụng và công nghiệp, hạ tầng kỹ thuật, giao thông)	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
				1	Quản lý đầu tư và xúc tiến đầu tư	01.003	Đại học trở lên: Luật, Kinh tế, Tài chính, Quản trị kinh doanh, Quản lý dự án	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
2	Văn phòng	10	9	1	Hành chính tổng hợp, nhân sự	01.003	Đại học trở lên: Luật, Hành chính, Khoa học quản lý, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
VII	Thành phố Phú Quốc	104	98	4						
1	Phòng Tài nguyên và Môi trường	10	8	2	Quản lý đất đai	01.003	Đại học trở lên thuộc các nhóm ngành: Quản lý tài nguyên và môi trường, Luật, Quản lý hành chính	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
1	Phòng Giáo dục và Đào tạo	8	7	1	Kế toán	06.031	Đại học trở lên thuộc các nhóm ngành: Kế toán, Kiểm toán, Tài chính	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	10	9	1	Quản lý Tài chính - Ngân sách	01.003	Đại học trở lên thuộc các nhóm ngành: Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Kiểm toán, Quản lý kinh tế, Quản trị kinh doanh	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	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
VIII	Huyện An Minh	81	77	1						
1	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện	19	15	1	Hành chính tổng hợp	01.003	Đại học trở lên Luật	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
IX	Huyện Hòn Đất	89	85	1						
1	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	7	6	1	Thực hiện chính sách người có công kiêm Bảo trợ xã hội; Thủ quỹ	01.003	Đại học trở lên: Luật, Quản lý hành chính, Công tác xã hội, Tài chính, Kế toán	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
X	Huyện Vĩnh Thuận	83	78	1						
1	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	19	17	1	Văn thư lưu trữ kiêm thủ quỹ	01.003	Đại học các nhóm ngành Lưu trữ	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
XI	Huyện Kiên Hải	59	55	1						
1	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	5	4	1	Bảo vệ và chăm sóc trẻ em kiêm Theo dõi bình đẳng giới giảm nghèo bền vững; Thực hiện chính sách người có công	01.003	Đại học trở lên: Luật; Quản lý hành chính; Lao động; Kế toán; Kế toán - Lao động tiền lương; Chính sách công; Quản lý công; Chính trị học; Triết học; Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước; Thống kê; Quản trị văn phòng; Quản lý văn hóa; Quản lý xã hội; Quan hệ lao động	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	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	Huyện Giang Thành	79	70	5						
1	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện	20	19	1	Hành chính tổng hợp	01.003	Đại học trở lên: Hành chính, Luật, Kinh tế học, Ngữ văn, Văn học, Công nghệ thông tin, Tài chính công, Tôn giáo học, Văn hóa học, Xã hội học, Dân tộc học.	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	7	6	1	Quản lý tài chính - ngân sách	01.003	Đại học trở lên: Kế toán; Tài chính - ngân hàng	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
3	Phòng Tài nguyên và Môi trường	7	5	1	Quản lý đất đai	01.003	Đại học trở lên: Quản lý đất đai; Luật	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
4	Phòng Giáo dục và Đào tạo	7	5	1	Theo dõi phổ thông, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp kiêm Văn thư; lưu trữ; thủ quỹ	01.003	Đại học trở lên: Hành chính; Luật; Tổ chức nhân sự; Ngôn ngữ Anh; Ngữ văn; Tâm lý học giáo dục; Quản lý nhà nước; Xã hội học và nhân học	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
5	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	6	5	1	Quản lý về an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản kiêm theo dõi xây dựng nông thôn mới	01.003	Đại học trở lên: Nông học; Lâm nghiệp; Thủy sản; Khuyến nông; Khoa học đất; Trồng trọt; Công nghệ giống cây trồng; Công nghệ sau thu hoạch; Công nghệ thực phẩm; Kinh tế nông nghiệp; Phát triển nông thôn	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
XIII	Huyện Gò Quao	83	74	2						

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	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện	17	15	1	Hành chính một cửa kiêm công nghệ thông tin kiêm lưu trữ	01.003	Đại học trở lên Tin học	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
2	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	8	6	1	Quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp	01.003	Đại học trở lên: Môi trường, Xây dựng	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
XIV	Huyện U Minh Thượng	83	77	3						
1	Phòng Văn hóa thông tin	5	4	1	Quản lý văn hóa thông tin cơ sở kiêm quản lý thông tin truyền thông	01.003	Đại học trở lên các ngành Công nghệ thông tin	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
2	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	8	6	2	Quản lý xây dựng	01.003	Đại học trở lên các ngành Xây dựng	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản	
TỔNG CỘNG (A+B)				59						

Ghi chú: Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ được đánh giá qua kỳ thi theo tiêu chuẩn ngạch công chức dự tuyển, vị trí việc làm cần tuyển.

TỈNH ỦY KIÊN GIANG
BAN TỔ CHỨC

*

Số 1260-CV/BTCTU
Về việc góp ý kế hoạch tuyển dụng
công chức năm 2023

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Kiên Giang, ngày 15 tháng 9 năm 2023

Kính gửi: Sở Nội vụ

Ngày 06/9/2023 Sở Nội vụ có Công văn số 1423/SNV-TCCCVC về phối hợp tuyển dụng công chức năm 2023, Ban Tổ chức Tỉnh ủy có ý kiến như sau:

Thông nhất với dự thảo kế hoạch tuyển dụng công chức năm 2023; bổ sung số lượng biên chế công chức vào bảng nhu cầu tuyển dụng công chức khối đảng, đoàn thể năm 2023 (kèm theo biểu nhu cầu tuyển dụng).

Ban Tổ chức Tỉnh ủy thông báo để Sở Nội vụ biết, thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu Ban Tổ chức Tỉnh ủy

KẾT TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN THƯỜNG TRỰC



Mai Hoàng Khởi

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

....., ngày.... tháng.... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Dán ảnh 4x6)

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:

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 bằng 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).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

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 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.

