

Số: ~~3208~~/QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày 20 tháng 11 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Kế hoạch tuyển dụng công chức tỉnh Quảng Trị năm 2017**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ**

Căn cứ Luật Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ;

Căn cứ Kết luận số 86-KL/TW ngày 24/01/2014 của Bộ Chính trị về chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-HĐND ngày 14/12/2016 của HĐND tỉnh Quảng Trị về chỉ tiêu biên chế hành chính, số người làm việc năm 2017;

Căn cứ Nghị quyết số 09/2017/NQ-HĐND ngày 22/5/2017 của HĐND tỉnh Quảng Trị sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 12/2013/NQ-HĐND ngày 31/5/2013 của HĐND tỉnh Quảng Trị khóa VI, kỳ họp thứ 8 về việc Quy định một số chính sách đào tạo, bồi dưỡng, đãi ngộ, thu hút nguồn nhân lực có chất lượng của tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2013-2020;

Căn cứ Quyết định số 19/2013/QĐ-UBND ngày 15/7/2013 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định thẩm quyền quyết định tổ chức bộ máy, biên chế, tuyển dụng và quản lý công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh làm chủ sở hữu;

Căn cứ Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND ngày 27/02/2014 của UBND tỉnh Quảng Trị ban hành Quy chế xét tuyển đặc biệt trong tuyển dụng công chức; xét tuyển và xét tuyển đặc cách trong tuyển dụng viên chức của tỉnh Quảng Trị;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 353/TTr-SNV ngày 06/11/2017,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này *Kế hoạch tuyển dụng công chức tỉnh Quảng Trị năm 2017.*

**Điều 2.** Các cơ quan hành chính có chỉ tiêu tuyển dụng chịu trách nhiệm phối hợp Hội đồng tuyển dụng công chức tỉnh tổ chức kỳ tuyển dụng công chức tỉnh Quảng Trị năm 2017 theo đúng quy định hiện hành.

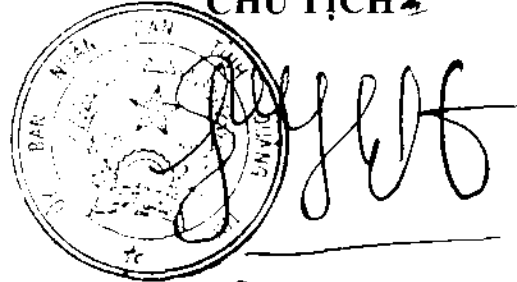
**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Hội đồng tuyển dụng công chức tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan có chỉ tiêu tuyển dụng, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- TTTU, TTHĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Các PVP UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ (02 bản);
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Đức Chính**

## **KẾ HOẠCH**

### **Tuyển dụng công chức tỉnh Quảng Trị năm 2017**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3208/QĐ-UBND ngày 20/11/2017 của UBND tỉnh Quảng Trị)*

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, CĂN CỨ, NGUYÊN TẮC TUYỂN DỤNG**

### **1. Mục đích, yêu cầu**

Tăng cường, bổ sung số lượng, chất lượng công chức có phẩm chất đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn phù hợp tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm, am hiểu nghề nghiệp, chính sách, pháp luật và đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao.

### **2. Căn cứ**

Việc tuyển dụng công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế được giao năm 2017 của các cơ quan, đơn vị.

### **3. Nguyên tắc**

Đảm bảo các nguyên tắc theo quy định tại Điều 3 Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND của UBND tỉnh. Cụ thể như sau:

- Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.
- Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm cần tuyển.
- Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.
- Ưu tiên tuyển chọn người có tài năng, người có công với nước, người dân tộc thiểu số.
- Việc xét tuyển đặc biệt vào công chức phải được thực hiện trước, nếu còn chỉ tiêu thì tổ chức thi tuyển, xét tuyển theo đúng quy định của nhà nước và của tỉnh.

## **II. SỐ LƯỢNG VÀ NGẠCH DỰ TUYỂN**

**Tổng số chỉ tiêu đề nghị tuyển dụng: 58** chỉ tiêu, trong đó:

- Sở, ban, ngành: 23 chỉ tiêu, UBND các huyện, thị, thành phố: 35 chỉ tiêu.
- Phân theo ngạch dự tuyển:
  - + Ngạch chuyên viên: 43 chỉ tiêu.
  - + Ngạch Kiểm soát viên thị trường: 05 chỉ tiêu.
  - + Kiểm Dịch viên thực vật: 01 chỉ tiêu.
  - + Ngạch Kế toán: 05 chỉ tiêu.
  - + Ngạch Văn thư: 04 chỉ tiêu.

*(Có danh sách số lượng, chức danh và ngạch dự tuyển đính kèm).*

### **III. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ, LỆ PHÍ DỰ TUYỂN**

#### **1. Đối tượng**

Những người đủ điều kiện tiêu chuẩn theo quy định tại: Điều 36 Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Điểm a, Điểm b khoản 1 Điều 19 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ và Kết luận số 86-KL/TW ngày 24/01/2014 của Bộ Chính trị và các điều kiện quy định dưới đây đều được nộp hồ sơ dự tuyển công chức.

#### **2. Điều kiện**

##### *a) Về phẩm chất chính trị và trình độ chuyên môn*

- Có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có sức khỏe tốt, nghiêm chỉnh chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- Có trình độ chuyên môn thuộc các ngành, nghề, lĩnh vực tình có nhu cầu thu hút; đảm bảo các điều kiện dự tuyển theo quy định của pháp luật về tuyển dụng công chức, viên chức, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng; chấp hành sự phân công, bố trí của cơ quan có thẩm quyền;

##### *b) Về độ tuổi*

Độ tuổi căn cứ theo quy định về điều kiện tuyển dụng công chức của Luật Cán bộ, công chức.

##### *c) Về văn bằng đào tạo ở nước ngoài*

Văn bằng tiến sỹ, thạc sỹ, đại học được đào tạo ở nước ngoài phải được Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận theo Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (trừ các trường hợp tốt nghiệp thuộc diện được cấp học bổng toàn phần và bán phần, gồm: học bổng từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước theo các đề án, dự án được Chính phủ phê duyệt; học bổng theo các Hiệp định, Thỏa thuận hợp tác giữa Chính phủ Việt Nam với Chính phủ nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế; các học bổng khác do Chính phủ nước ngoài, các tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ, các tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ, các trường đại học nước ngoài tài trợ).

*d) Hồ sơ đăng ký dự tuyển: Theo Khoản 2 Điều 6 Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND, cụ thể như sau:*

- Đơn đăng ký dự tuyển công chức (theo mẫu);

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật hoặc lý lịch 2c (theo mẫu) được đăng tải trên website của Sở Nội vụ theo địa chỉ: [noivuuquangtri.gov.vn](http://noivuuquangtri.gov.vn) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

- Bản sao kết quả học tập, học bạ 03 năm học phổ thông trung học, giấy báo trúng tuyển vào đại học, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, trường hợp không còn giấy báo trúng tuyển vào đại học thì phải có xác nhận của nhà trường về điểm tuyển sinh vào ngành học của năm trúng tuyển đại học;

- 02 ảnh 3x4 và 02 phong bì có dán tem ghi rõ địa chỉ người nhận;

e) *Lệ phí đăng ký dự tuyển:*

- Người dự tuyển nộp hồ sơ, lệ phí dự tuyển tại cơ quan, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng. Hồ sơ dự tuyển không hoàn trả lại.

- Lệ phí xét tuyển: Theo quy định tại 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.

#### **IV. HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG**

Việc tuyển dụng công chức được thực hiện thông qua hình thức: Tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển (*các đối tượng theo quy định tại Điểm a, Điểm b khoản 1 Điều 19 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ và Kết luận số 86-KL/TW ngày 24/01/2014 của Bộ Chính trị*). Sau khi tuyển dụng vào công chức không qua thi tuyển, nếu còn chỉ tiêu thì tổ chức thi tuyển công chức theo đúng quy định của nhà nước. Cụ thể như sau:

##### **A. Quy trình tuyển dụng công chức theo hình thức tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển**

###### **1. Thông báo tuyển dụng**

Thông báo công khai trên Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh và Báo Quảng Trị; đăng tải trên Trang thông tin điện tử UBND tỉnh và Sở Nội vụ; niêm yết tại trụ sở Sở Nội vụ và trụ sở các cơ quan, đơn vị có đăng ký chỉ tiêu tuyển dụng công chức.

###### **2. Tiếp nhận hồ sơ**

- Người dự tuyển đảm bảo đủ điều kiện, tiêu chuẩn, đúng đối tượng quy định tại Điểm a, Điểm b khoản 1 Điều 19 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ; Kết luận số 86-KL/TW ngày 24/01/2014 của Bộ Chính trị đều phải nộp hồ sơ dự tuyển vào công chức tại các cơ quan, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng công chức hoặc nộp tại Sở Nội vụ (nếu cơ quan, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng không tiếp nhận hồ sơ) để tổng hợp vào danh sách trình Hội đồng kiểm tra, sát hạch công chức tỉnh.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cử công chức tiếp nhận hồ sơ đúng các đối tượng thuộc diện tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển.

- Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, các cơ quan, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng công chức tiếp nhận hồ sơ của thí sinh đăng ký dự tuyển, sau 05 ngày kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ các cơ quan, đơn vị tổng hợp danh sách thí sinh dự tuyển (theo mẫu) gửi về Sở Nội vụ (kèm theo danh sách và file dữ liệu).

###### **3. Tổng hợp danh sách thí sinh dự tuyển**

Trên cơ sở hồ sơ, danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển do các cơ quan, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng gửi, sau 10 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ, danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển, Sở Nội vụ tổ chức kiểm tra hồ sơ, tổng hợp danh sách những người đủ điều kiện dự tuyển báo cáo UBND tỉnh tổ chức kiểm tra, sát hạch.

###### **4. Tổ chức kiểm tra, sát hạch**

Thực hiện theo quy định tại Điều 8 đến Điều 14, Chương I Quy chế xét tuyển đặc biệt trong tuyển dụng công chức; xét tuyển và xét tuyển đặc cách trong tuyển dụng viên chức của tỉnh Quảng Trị ban hành kèm theo Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND ngày 27/02/2014 của UBND tỉnh.

#### **5. Thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch**

Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Sở Nội vụ (cơ quan được UBND tỉnh giao tổ chức sát hạch) niêm yết tại trụ sở làm việc và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của tỉnh kết quả kiểm tra, sát hạch, danh sách thí sinh dự kiến trúng tuyển, gửi thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch bằng văn bản đến thí sinh dự tuyển (thông qua đơn vị có thí sinh dự tuyển).

#### **6. Báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch, thông báo kết quả đến thí sinh**

Sau khi thực hiện các quy định tại Khoản 4, Khoản 5 Mục A Phần IV Kế hoạch này, Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo UBND tỉnh phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch. Sau khi UBND tỉnh phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch; Hội đồng kiểm tra, sát hạch niêm yết danh sách thí sinh trúng tuyển tại Sở Nội vụ và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của UBND tỉnh, Sở Nội vụ, đồng thời gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản đến thí sinh dự thi (thông qua cơ quan, đơn vị có thí sinh đăng ký dự tuyển).

#### **7. Hoàn chỉnh hồ sơ**

Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của Sở Nội vụ, người trúng tuyển phải đến Sở Nội vụ để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung để hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng bao gồm:

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;
- Bản sao giấy khai sinh;
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp còn thời hạn ít nhất 30 ngày theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp.

Thời điểm cơ quan có thẩm quyền chứng thực văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập và cấp phiếu lý lịch tư pháp được thực hiện trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày có thông báo công nhận kết quả trúng tuyển.

#### **8. Quyết định tuyển dụng và nhận việc**

- Căn cứ quyết định công nhận, phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch của UBND tỉnh và sau khi người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, Giám đốc Sở Nội vụ ra quyết định tuyển dụng vào công chức đối với người trúng tuyển; trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định thì Giám đốc Sở Nội vụ ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

- Trong thời hạn chậm nhất 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức phải đến cơ quan nhận việc. Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên, gửi Sở Nội vụ; thời gian xin gia hạn không quá 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận việc theo quy định tại khoản này.

## **9. Nội dung, hình thức tuyển dụng**

### **9.1. Nội dung**

Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển.

### **9.2. Cách tính điểm**

- Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.
- Kết quả tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển là tổng số điểm phỏng vấn.

### **9.3. Xác định người trúng tuyển**

a) Người trúng tuyển trong kỳ tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển thông qua phỏng vấn phải có đủ các điều kiện sau:

- Có đủ các điều kiện, đúng đối tượng quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Phần III Kế hoạch này;
- Có điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên;
- Có kết quả xét tuyển lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả phỏng vấn bằng nhau ở một vị trí cần tuyển dụng: Nếu tuyển dụng vào làm việc tại các huyện Hướng Hóa, Đakrông thì ưu tiên tuyển trước người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú tại các huyện Hướng Hóa, Đakrông để ổn định đội ngũ công chức trên địa bàn; nếu tuyển dụng vào làm việc tại các địa bàn còn lại trong tỉnh thì người có điểm học tập cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm học tập bằng nhau thì người có điểm tốt nghiệp cao hơn là người trúng tuyển; trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định như trên thì Hội đồng trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định người trúng tuyển.

c) Không thực hiện bảo lưu kết quả kiểm tra, sát hạch cho các kỳ tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển lần sau.

## **B. Quy trình tổ chức thi tuyển công chức**

Sau khi tổ chức tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển nếu còn chỉ tiêu thì tổ chức thi tuyển công chức theo đúng quy định tại Chương I Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức (*Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ*). Cụ thể như sau:

### **1. Các môn thi, hình thức thi**

a) Môn kiến thức chung: Thi viết 01 bài, 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; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực tuyển dụng.

b) Môn nghiệp vụ chuyên ngành: Thi viết 01 bài và thi trắc nghiệm 01 bài về nghiệp vụ chuyên ngành theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là ngoại ngữ hoặc tin học, môn thi nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc tin học. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hình thức và nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc tin học phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng. Trong trường hợp này, người dự tuyển không phải thi môn ngoại ngữ hoặc tin học.

c) Môn ngoại ngữ: Thi viết thời gian 90 phút hoặc thi trắc nghiệm thời gian từ 15 đến 30 phút.

Đối với vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc thiểu số, việc thi môn ngoại ngữ được thay thế bằng thi tiếng dân tộc thiểu số. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hình thức và nội dung thi tiếng dân tộc thiểu số.

d) Môn tin học văn phòng: Thi trắc nghiệm 01 bài.

## **2. Thời gian các môn thi**

a) Môn kiến thức chung: Thi viết thời gian 180 phút;

b) Môn nghiệp vụ chuyên ngành: Thi viết thời gian 180 phút và thi trắc nghiệm thời gian 45 phút;

c) Môn ngoại ngữ: Thi viết thời gian 90 phút;

d) Môn tin học văn phòng: Thi trắc nghiệm thời gian 45 phút,

Đối với trường hợp thi tuyển công chức vào vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là ngoại ngữ hoặc tin học thì môn thi nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc tin học. Thời gian thi ngoại ngữ hoặc tin học do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

## **3. Điều kiện miễn môn thi ngoại ngữ và tin học**

a) Miễn thi môn ngoại ngữ trong trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành không phải là ngoại ngữ nếu có một trong các điều kiện sau:

- Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ;

- Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.

b) Miễn thi môn tin học văn phòng trong trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên.

## **4. Cách tính điểm thi và xác định người trúng tuyển**

a) Cách tính điểm thi

- Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

- Điểm các môn thi được tính như sau:

+ Môn kiến thức chung: tính hệ số 1;

+ Môn nghiệp vụ chuyên ngành: bài thi viết tính hệ số 2; bài thi trắc nghiệm tính hệ số 1;



+ Môn ngoại ngữ, môn tin học văn phòng: tính hệ số 1 và không tính vào tổng số điểm thi.

- Kết quả thi tuyển là tổng số điểm của các bài thi môn kiến thức chung và môn nghiệp vụ chuyên ngành cộng với điểm ưu tiên (nếu có).

b) Xác định người trúng tuyển

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

+ Có đủ các bài thi của các môn thi;

+ Có điểm của mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên;

+ Có kết quả thi tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

+ Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi tuyển bằng nhau ở vị trí cần tuyển dụng, người có điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì người có điểm bài thi trắc nghiệm môn nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được người trúng tuyển thì Chủ tịch UBND tỉnh 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.

## **5. Trình tự thực hiện**

### **5.1. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ:**

- Thông báo công khai trên Đài Phát thanh - Truyền hình và Báo Quảng Trị; đăng tải trên Website: UBND tỉnh, Sở Nội vụ; niêm yết tại trụ sở Sở Nội vụ và trụ sở các cơ quan, đơn vị có đăng ký chỉ tiêu tuyển dụng công chức;

- Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển **ít nhất là 30 ngày**, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng;

- Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển, Sở Nội vụ phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

### **5.2. Tổ chức thi tuyển:**

- Trong thời hạn **15 ngày**, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự thi, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển công chức tỉnh theo quy định;

- Việc tổ chức thi tuyển công chức được thực hiện theo Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức và Nội quy kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức.

### **5.3. Chấm thi, thông báo kết quả tuyển dụng:**

- Chậm nhất sau **15 ngày** kể từ ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng thi tuyển công chức tỉnh phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả thi tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả thi tuyển.

- Trong thời hạn **15 ngày**, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển của Hội đồng thi tuyển công chức tỉnh, Sở Nội vụ phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên

trạng thông tin điện tử UBND tỉnh, Sở Nội vụ; gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Trong thời hạn **15 ngày** kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn **15 ngày**, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định.

- Sau khi thực hiện việc niêm yết công khai kết quả thi tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển và tổ chức chấm phúc khảo, Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo UBND tỉnh phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức.

- Trong thời hạn **15 ngày**, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

#### **5.4. Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển:**

- Trong thời hạn **30 ngày**, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Sở Nội vụ để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung để hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng, bao gồm:

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

+ Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp.

- Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ dự tuyển thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển gửi Sở Nội vụ. Thời gian xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển quy định.

- Sau khi nhận đủ hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển, Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ của người trúng tuyển bảo đảm chính xác theo quy định của pháp luật.

#### **5.5. Ra quyết định tuyển dụng:**

Sau khi hoàn thành các thủ tục theo quy định, trong thời hạn 15 ngày làm việc, Giám đốc Sở Nội vụ ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển; trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc Sở Nội vụ phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp thì Giám đốc Sở Nội vụ ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Giao Sở Nội vụ** (cơ quan Thường trực của Hội đồng tuyển dụng công chức) chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị giúp UBND tỉnh, Hội đồng tuyển dụng triển khai thực hiện kế hoạch tuyển dụng theo đúng quy định của pháp luật.

#### **2. Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố**

a) Các sở, ban ngành; UBND huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm phối hợp triển khai thực hiện Kế hoạch này theo phân công.

b) Thông báo công khai tại trụ sở làm việc của các cơ quan, đơn vị về chi tiêu, điều kiện, ngành nghề, vị trí việc làm có nhu cầu tuyển dụng; nội dung, hình thức tuyển dụng, thời gian, địa điểm nhận hồ sơ, thời gian ôn tập; thời gian, địa điểm, danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển theo thông báo của Hội đồng;

c) Thu nhận hồ sơ và gộp hồ sơ kèm theo danh sách và file dữ liệu danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển (theo mẫu);

d) Thông báo kết quả tuyển dụng đến từng người trúng tuyển sau khi có Thông báo của Hội đồng;

e) Hướng dẫn thí sinh trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp cho Sở Nội vụ để quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với thí sinh trúng tuyển theo đúng quy định hiện hành;

g) Quyết định tiếp nhận, phân công, bố trí việc làm; lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ công chức đối với những người trúng tuyển theo đúng quy định hiện hành.

### **3. Công an tỉnh**

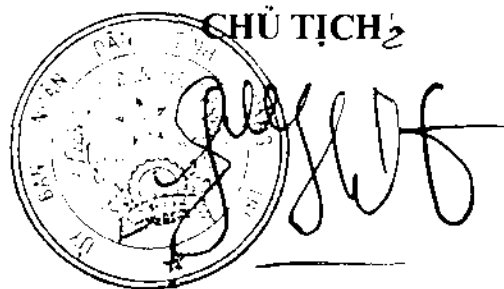
Phối hợp Hội đồng tuyển dụng công chức tỉnh tổ chức kỳ tuyển dụng đảm bảo trật tự, an toàn, nghiêm túc theo đúng quy chế, quy định pháp luật.

### **4. Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh, Báo Quảng Trị, Trung tâm Tin học tỉnh**

Đưa thông tin liên quan đến Kế hoạch tuyển dụng công chức tỉnh Quảng Trị năm 2017, thông báo tuyển dụng của Hội đồng để nhân dân và các đối tượng có nhu cầu được biết.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng công chức tỉnh Quảng Trị năm 2017, các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện. *✓*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

The image shows the official seal of the Provincial People's Committee of Quang Tri province. The seal is circular with the text 'ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ' around the perimeter. In the center, there is a five-pointed star. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink.

**Nguyễn Đức Chính**

# DANH SÁCH SỐ LƯƠNG VÀ CHỨC DANH TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC NĂM 2017

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3808/QĐ-UBND ngày 20/11/2017 của UBND tỉnh)



STT	Đơn vị đề nghị tuyển dụng	Chỉ tiêu	Chức danh đề nghị tuyển dụng	Mã ngạch	Trình độ chuyên môn	Ghi chú
	<b>TỔNG</b>	<b>58</b>				
1	Văn phòng UBND tỉnh	1				
	Phòng Hành chính - Tổng hợp	1	Chuyên viên Công nghệ thông tin	01.003	Tốt nghiệp Đại học (D1) trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin, Tin học. Khoa học máy tính	
2	Sở Tư pháp	3				
	Phòng Xét duyệt và Kiểm tra văn bản	2	Chuyên viên Kiểm tra, thẩm định văn bản	01.003	Tốt nghiệp D1 trở lên chuyên ngành các ngành Luật	
	Phòng Hành chính tư pháp	1	Chuyên viên Quản lý hành chính tư pháp	01.003	Tốt nghiệp D1 trở lên chuyên ngành các ngành Luật	
3	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3				
	Văn phòng Sở	1	Kế toán Văn phòng Sở	06.031	Tốt nghiệp D1 trở lên chuyên ngành Kế toán	
	Thanh tra Sở	1	Chuyên viên Thanh tra	01.003	Tốt nghiệp D1 trở lên chuyên ngành Kế toán, Tài chính - Kế toán, Tài chính - Ngân hàng, Quản lý Kinh tế	
	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1	Kiểm dịch viên (theo đòi công tác dự tính, dự báo, kiểm dịch thực vật)	09.319	Tốt nghiệp D1 trở lên chuyên ngành Trồng trọt, Bảo vệ thực vật	
4	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	4				
	Phòng Bảo trợ xã hội	1	Chuyên viên theo dõi công tác giám nghèo bền vững	01.003	Tốt nghiệp D1 trở lên chuyên ngành Hành chính, Công tác xã hội và các ngành Luật	

STT	Đơn vị đề nghị tuyển dụng	Chỉ tiêu	Chức danh đề nghị tuyển dụng	Mã ngạch	Trình độ chuyên môn	Ghi chú
	Phòng Kế hoạch - Tài chính	1	Kế toán viên	06.031	Tốt nghiệp DH trở lên chuyên ngành Kế toán, Tài chính - Kế toán	
	Phòng Người có công	1	Chuyên viên Quản lý, khai thác hồ sơ đối tượng người có công	01.003	Tốt nghiệp DH trở lên chuyên ngành Công tác xã hội, Bảo hiểm và cá chứng chỉ Lưu trữ	
	Phòng Lao động tiền lương	1	Chuyên viên Quản lý lao động, tiền lương	01.003	Tốt nghiệp DH trở lên chuyên ngành Kinh tế lao động, Quản lý kinh tế, Quản trị kinh doanh	
5	Sở Y tế	3				
	Phòng Kế hoạch Tài chính	1	Chuyên viên Quản lý quy hoạch kế hoạch	01.003	Tốt nghiệp Bác sỹ trở lên	
	Phòng Thanh tra	1	Chuyên viên Thanh tra	01.003	Tốt nghiệp Bác sỹ trở lên	
	Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp	1	Văn thư	02.007	Tốt nghiệp DH trở lên chuyên ngành Văn thư lưu trữ, nếu tốt nghiệp DH chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư	
6	Sở Công Thương	5				
	Chi cục Quản lý thị trường	5	Kiểm soát viên thị trường	21.189	Tốt nghiệp DH trở lên chuyên ngành các chuyên ngành Kinh tế, các ngành Luật, Quản trị kinh doanh, Tài chính - Kế toán, Tài chính - Ngân hàng	
7	Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh	1				
	Phòng Quy hoạch xây dựng	1	Chuyên viên Quản lý Quy hoạch xây dựng	01.003	Tốt nghiệp DH trở lên chuyên ngành Xây dựng, Giao thông, Quy hoạch vùng và Đô thị	
8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1				
	Phòng Quản lý du lịch	1	Chuyên viên Quản lý vé du lịch	01.003	Tốt nghiệp DH trở lên chuyên ngành Tiếng Anh du lịch, Kinh tế du lịch, Tiếng Anh thương mại, Kinh doanh quốc tế, Thương mại quốc tế	
9	Sở Nội vụ	1				

STT	Đơn vị đề nghị tuyển dụng	Chỉ tiêu	Chức danh đề nghị tuyển dụng	Mã ngạch	Trình độ chuyên môn	Ghi chú
	<i>Ban Tôn giáo</i>	1	Văn thư Lưu trữ trung cấp kiêm công tác lễ tân	02.008	Tốt nghiệp Trung cấp chuyên ngành Văn thư lưu trữ hoặc Hành chính văn phòng	
10	<b>Sở Tài chính</b>	1				
	<i>Phòng Đầu tư</i>	1	Chuyên viên Quản lý dự án đầu tư	01.003	Tốt nghiệp ĐH trở lên chuyên ngành Kinh tế	
11	<b>UBND huyện Lương Hóa</b>	4				
	<i>Văn phòng HĐND&amp;UBND huyện</i>	1	Chuyên viên Quản lý Kinh tế tập thể và tư nhân	01.003	Tốt nghiệp ĐH trở lên chuyên ngành Kinh tế	
		1	Chuyên viên Quản lý Xây dựng	01.003	Tốt nghiệp ĐH trở lên chuyên ngành Xây dựng	
	<i>Phòng Tài chính - Kế toán</i>	1	Kế toán (theo dõi các đơn vị sự nghiệp huyện)	06.031	Tốt nghiệp ĐH trở lên chuyên ngành Kế toán, Tài chính - Kế toán	
	<i>Phòng Nội vụ</i>	1	Chuyên viên Quản lý Tôn giáo	01.003	Tốt nghiệp ĐH trở lên chuyên ngành Hành chính, Quản lý nhà nước, Triết học và các ngành Luật	
12	<b>UBND TX Quảng Trị</b>	7				
	<i>Phòng Nội vụ</i>	1	Chuyên viên Quản lý Tổ chức, biên chế và hội	01.003	Tốt nghiệp ĐH trở lên chuyên ngành Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân sự, Tài chính - Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Kinh tế phát triển, Kinh tế quốc tế	
		1	Chuyên viên Cải cách hành chính	01.003	Tốt nghiệp ĐH trở lên chuyên ngành Hành chính, Luật	
	<i>Phòng Tài chính - Kế hoạch</i>	1	Chuyên viên Quản lý Kế hoạch - Đầu tư	01.003	Tốt nghiệp ĐH trở lên chuyên ngành Quản lý Kinh tế, Kinh tế thương mại, Kinh tế phát triển, Quản trị kinh doanh, Tài chính - Ngân hàng	

STT	Đơn vị đề nghị tuyển dụng	Chỉ tiêu	Chức danh đề nghị tuyển dụng	Mã ngạch	Trình độ chuyên môn	Ghi chú
	Phòng Quản lý đô thị	1	Chuyên viên Quản lý quy hoạch, đô thị, nông thôn	01.003	Tốt nghiệp ĐH trở lên chuyên ngành Quản lý quy hoạch, Quy hoạch vùng và Đô thị	
	VP UBND&HDND	1	Chuyên viên theo dõi công tác Hành chính tổng hợp	01.003	Tốt nghiệp DH trở lên chuyên ngành Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị văn phòng, các ngành Luật, Quản trị kinh doanh, Tài chính - Ngân hàng, Kinh tế phát triển, Kinh tế quốc tế	
		1	Kế toán Văn phòng HDND&UBND kiêm Kế toán Phòng Nội vụ	06.031	Tốt nghiệp DH trở lên chuyên ngành Kế toán, Tài chính - Kế toán	
	Phòng Tư pháp	1	Chuyên viên Phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật	01.003	Tốt nghiệp DH trở lên chuyên ngành các ngành Luật	
13	UBND huyện Hải Lăng	11				
		1	Chuyên viên Tiếp công dân	01.003	Tốt nghiệp DH trở lên chuyên ngành các ngành Luật	
		1	Chuyên viên Hành chính tổng hợp (theo dõi lĩnh vực Kinh tế, công nghiệp, Tiểu thủ CN, Thương mại, dịch vụ, Xây dựng)	01.003	Tốt nghiệp DH trở lên các ngành Công nghiệp hoặc Xây dựng dân dụng và công nghiệp;	
	VP UBND&UBND	1	Văn thư	02.007	Tốt nghiệp DH trở lên chuyên ngành Văn thư lưu trữ, nếu tốt nghiệp DH chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư	
		1	Kế toán	06.031	Tốt nghiệp DH trở lên chuyên ngành Kế toán, Tài chính - Kế toán	
	Phòng Nội vụ	1	Chuyên viên Quản lý tổ chức - biên chế và hội	01.003	Tốt nghiệp DH trở lên chuyên ngành Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân sự, Tài chính - Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Kinh tế phát triển, Kinh tế quốc tế	
	Phòng Tư pháp	1	Chuyên viên trợ giúp pháp lý và hòa giải cơ sở	01.003	Tốt nghiệp DH trở lên chuyên ngành các ngành Luật	

STT	Đơn vị đề nghị tuyển dụng	Chỉ tiêu	Chức danh đề nghị tuyển dụng	Mã ngạch	Trình độ chuyên môn	Chi chú
	Phòng Tài chính - Kế hoạch	1	Chuyên viên Quản lý kế hoạch đầu tư	01.003	Tốt nghiệp ĐH trở lên chuyên ngành Kế hoạch, Đầu tư, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Tài chính - Ngân hàng	
	Phòng Tài nguyên và Môi trường	1	Chuyên viên Quản lý môi trường	01.003	Tốt nghiệp ĐH trở lên chuyên ngành Địa lý môi trường, Tài nguyên - Môi trường	
	Phòng NKKPTNT	1	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực Xây dựng nông thôn mới	01.003	Tốt nghiệp ĐH trở lên chuyên ngành Kinh tế Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	
		1	Chuyên viên Quản lý lĩnh vực Kinh tế tập thể, tư nhân	01.003	Tốt nghiệp ĐH trở lên chuyên ngành Kinh tế Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Kinh tế phát triển	
	Thanh tra huyện	1	Chuyên viên Giải quyết khiếu nại, tố cáo	01.003	Tốt nghiệp ĐH trở lên chuyên ngành các ngành Luật, Kinh tế	
14	UBND huyện Dakrông	3				
	Thanh tra huyện	1	Chuyên viên theo dõi giải quyết khiếu nại, tố cáo	01.003	Tốt nghiệp ĐH trở lên chuyên ngành Luật, Tài chính - Ngân hàng	
	Phòng Tư pháp	1	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực phổ biến và thi hành pháp luật	01.003	Tốt nghiệp ĐH trở lên chuyên ngành các ngành Luật	
	Phòng Y tế	1	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực Quản lý Y tế cơ sở và Y tế dự phòng	01.003	Tốt nghiệp Bác sỹ trở lên	
15	UBND huyện Gio Linh	2				
	Phòng Tư pháp	1	Chuyên viên Kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính	01.003	Tốt nghiệp ĐH trở lên chuyên ngành các ngành Luật	
	Phòng Y tế	1	Chuyên viên Quản lý Dược, mỹ phẩm	01.003	Tốt nghiệp ĐH trở lên chuyên ngành Dược	
16	UBND huyện Vĩnh Linh	2				
	Phòng Tư pháp	1	Chuyên viên Kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính	01.003	Tốt nghiệp ĐH trở lên chuyên ngành các ngành Luật	



STT	Đơn vị đề nghị tuyển dụng	Chỉ tiêu	Chức danh đề nghị tuyển dụng	Mã ngạch	Trình độ chuyên môn	Ghi chú
	Phòng Y tế	1	Chuyên viên Quản lý Dược, mỹ phẩm	01.003	Tốt nghiệp ĐH trở lên chuyên ngành Dược	
17	UBND huyện Cam Lộ	6				
	Phòng Nội vụ	1	Chuyên viên Quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên	01.003	Tốt nghiệp ĐH trở lên chuyên ngành Quản lý nhà nước, Hành chính	
	Phòng Tài chính - Kế hoạch	1	Chuyên viên Quản lý Kế hoạch đầu tư	01.003	Tốt nghiệp ĐH trở lên chuyên ngành Kế toán, Tài chính - Ngân hàng, Kế hoạch đầu tư, Quản trị kinh doanh, Quản lý kinh tế	
		1	Chuyên viên Quản lý Tài chính ngân sách	01.003	Tốt nghiệp ĐH trở lên chuyên ngành Kế toán, Tài chính - Ngân hàng, Quản lý kinh tế	
	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1	Chuyên viên Quản lý Lao động – việc làm và dạy nghề	01.003	Tốt nghiệp ĐH trở lên chuyên ngành các ngành Luật	
	Văn phòng HĐND&UBND huyện	1	Văn thư	02.007	Tốt nghiệp ĐH trở lên chuyên ngành Văn thư lưu trữ, nếu tốt nghiệp ĐH chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư	
	Phòng Y tế	1	Chuyên viên Quản lý y tế cơ sở và y tế dự phòng	01.003	Tốt nghiệp Bác sỹ trở lên	

**Ghi chú:** Có 58 chỉ tiêu đề nghị tuyển dụng, gồm: Sơ, ban, ngành: 23 chỉ tiêu; UBND các huyện, thị xã, thành phố: 35 chỉ tiêu. /