

Vạn Ninh

UBND TỈNH KHÁNH HÒA  
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG  
CÔNG CHỨC HÀNH CHÍNH

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

Số: 1600 /HĐTDCC  
Về việc tuyển dụng công chức

Khánh Hòa, ngày 09 tháng 9 năm 2013

UBND. HUYỆN VẠN NINH	
<b>ĐẾN</b>	Số: 1600
	Ngày: 10/9/13
Chuyển.....	
Lưu hồ sơ:.....	

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

Đề tổ chức triển khai Kế hoạch tuyển dụng công chức hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa năm 2013 được ban hành kèm theo Quyết định số 2027/QĐ-UBND ngày 20/8/2013 của UBND tỉnh đúng quy định của pháp luật, đảm bảo tiến độ về thời gian, Hội đồng tuyển dụng công chức hành chính yêu cầu các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện một số nội dung sau:

- Đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc: Kế hoạch tuyển dụng công chức hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa năm 2013; Thông báo số 1584/TB-HĐTDCC ngày 06 tháng 9 năm 2013 của Hội đồng tuyển dụng công chức;

- Triển khai thực hiện các nội dung công việc tại Thông báo số 1584/TB-HĐTDCC; Quyết định số 2027/QĐ-UBND ngày 20/8/2013 của UBND tỉnh và các nội dung khác có liên quan khi có yêu cầu của Hội đồng tuyển dụng công chức.

Đề nghị các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố khẩn trương triển khai, thực hiện. *am*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, CBCCVC&ĐT, (N.V.T.35b).

T.M HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



*M. Truyen*  
GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ  
Ngô Truyen



Khánh Hòa, ngày 06 tháng 9 năm 2013

Số: 1584 /TB-HĐTDCC

**THÔNG BÁO**  
**Về việc tuyển dụng công chức**  
**hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa năm 2013**

Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa có nhu cầu tuyển dụng 366 công chức (bao gồm: Ngạch chuyên viên và tương đương 287 chỉ tiêu; ngạch chuyên viên cao đẳng và tương đương 33 chỉ tiêu; ngạch cán sự và tương đương 46 chỉ tiêu) vào làm việc tại các sở, ban, ngành UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh Khánh Hòa, cụ thể như sau:

**I. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

1. Người đăng ký dự tuyển phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- a. Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- b. Đủ 18 tuổi trở lên;
- c. Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- d. Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp theo yêu cầu vị trí việc làm;
- đ. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- e. Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ;
- g. Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

h) Đối với người dự tuyển công chức vào làm việc tại các cơ quan: UBND huyện Khánh Sơn, Khánh Vĩnh, Trường Sa; Hạt Kiểm lâm huyện Khánh Sơn, Khánh Vĩnh; Hạt Kiểm lâm Hòn Bà ngoài điều kiện chung trên đây, phải cam kết tình nguyện làm việc từ 05 năm trở lên tại cơ quan đăng ký dự tuyển.

2. Người tốt nghiệp thủ khoa tại các cơ sở đào tạo trình độ đại học ở trong nước và người tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài được xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện theo quy định nêu trên và các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tốt nghiệp thủ khoa ở trình độ đại học tại các cơ sở đào tạo ở trong nước hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, xuất sắc ở nước ngoài; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì trong thời gian này không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể của từng vị trí dự tuyển, đề nghị truy cập tại cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh, Sở Nội vụ; và được niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của các cơ quan, đơn vị có nhu cầu tuyển dụng.

4. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức:

- 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.

## **II. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

### **1. Hồ sơ đăng ký dự thi và đăng ký xét tuyển**

- a) Đơn đăng ký dự tuyển công chức (theo mẫu);
- b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật theo mẫu, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển (theo mẫu);
- c) Bản sao giấy khai sinh;
- d) Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;
- đ) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- e) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
- f) 04 phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ người nhận; 02 ảnh cỡ 3cm x 4 cm;
- g) Bản cam kết tình nguyện làm việc từ 05 năm trở lên ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đối với người đăng ký xét tuyển công chức.

### **2. Hồ sơ đăng ký tiếp nhận đối với các trường hợp đặc biệt gồm:**

- a) Đơn đăng ký dự tuyển công chức (theo mẫu);
- b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển (theo mẫu);
- c) Bản sao giấy khai sinh;
- d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
- đ) Bản sao kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
- e) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- g) Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp;

## **III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NỘP HỒ SƠ**

- 1. Thời gian bán hồ sơ dự tuyển, tài liệu môn kiến thức chung: Từ ngày 06/9/2013 đến 17 giờ 00 phút ngày 05/10/2013 tại Sở Nội vụ Khánh Hòa, Khu liên cơ 1 – số 01 Trần Phú, thành phố Nha Trang và Phòng Nội vụ cấp huyện.

2. Thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển, lệ phí thi tuyển, xét tuyển: Từ ngày 06/9/2013 đến 17 giờ 00 phút ngày 05/10/2013 tại các cơ quan đăng ký dự tuyển.

3. Địa điểm nộp hồ sơ: Tại các cơ quan đăng ký dự tuyển.

*Đối với các trường hợp đã đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm tại cơ quan có nhu cầu tuyển dụng nhưng đã có kết quả trúng tuyển của các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng sẽ được chuyển nguyện vọng đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm của cơ quan khác khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.*

4. Lệ phí: Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức.

5. Thời gian ôn tập và bán tài liệu môn nghiệp vụ chuyên ngành: Sẽ thông báo sau.

#### **IV. HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG**

Tuyển dụng công chức hành chính thông qua 2 hình thức:

##### **1. Xét tuyển và tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng**

- Thời gian: Dự kiến từ ngày 18/10/2013 đến 25/10/2013.
- Địa điểm: Hội đồng sẽ thông báo sau.

##### **2. Thi tuyển**

- Gồm 04 môn thi: Kiến thức chung, nghiệp vụ chuyên ngành (gồm 02 phần thi: Viết và trắc nghiệm), ngoại ngữ và tin học. Trong đó, thí sinh làm bài trực tuyến trên máy vi tính đối với các bài thi: Trắc nghiệm môn nghiệp vụ chuyên ngành, ngoại ngữ và tin học.

- Thời gian thi: Dự kiến từ ngày 01/12/2013 – 03/12/2013.
- Địa điểm thi: Hội đồng sẽ có thông báo sau.

*Mọi chi tiết có liên quan đến việc tuyển dụng công chức hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa năm 2013, đề nghị truy cập tại cổng thông tin điện tử UBND tỉnh Khánh Hòa, Sở Nội vụ và được niêm yết công khai tại các cơ quan, đơn vị có nhu cầu tuyển dụng./.*

##### **Nơi nhận:**

- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;
- Hội đồng tuyển dụng công chức;
- Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện;
- Cổng thông tin điện tử UBND tỉnh;
- Lưu: VT, SNV. 30b.

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



*N. Truyen*  
**GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ**  
**Ngô Truyen**



Số: 2027/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 20 tháng 8 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Kế hoạch tuyển dụng công chức**  
**hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa năm 2013**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1427/TTr-SNV ngày 09 tháng 8 năm 2013,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch tuyển dụng công chức hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa 2013.

**Điều 2.** Hội đồng tuyển dụng công chức tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan liên quan căn cứ Quyết định thi hành kể từ ngày ký.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử UBND tỉnh;
- Lưu: VT, SNV 35b.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**  
**CHỦ TỊCH**



Nguyễn Chiến Thắng





## **KẾ HOẠCH**

### **Tuyển dụng công chức hành chính nhà nước năm 2013**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2024/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2013  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)*

## **I. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;
- 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;

Căn cứ Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của 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;

- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của 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;

- Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức

## **II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

Tuyển dụng công chức để kịp thời bổ sung đội ngũ công chức cho các cơ quan, đơn vị đủ về số lượng, bảo đảm chất lượng, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

### **2. Yêu cầu**

- Tuyển dụng công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức cần tuyển; căn cứ vào chỉ tiêu biên chế công chức năm 2013 đã được cơ quan có thẩm quyền giao.

- Việc tổ chức tuyển dụng công chức phải bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, cạnh tranh và đúng quy định pháp luật. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm.

### **III. TỔNG SỐ BIÊN CHẾ, NHU CẦU, PHƯƠNG THỨC TUYỂN DỤNG**

#### **1. Nhu cầu tuyển dụng**

Trên cơ sở số lượng biên chế hành chính chưa thực hiện tuyển dụng, các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện xác định vị trí việc làm có nhu cầu tuyển dụng, đăng ký số lượng, xây dựng bản mô tả công việc theo từng vị trí việc làm gửi Sở Nội vụ tổng hợp, thông báo tuyển dụng theo quy định.

#### **2. Các ngạch công chức sẽ được tuyển dụng**

Tổng số chỉ tiêu công chức cần tuyển: 366 người, trong đó:

- Ngạch chuyên viên và tương đương: 287 người;
- Ngạch chuyên viên cao đẳng và tương đương: 33 người;
- Ngạch cán sự và tương đương: 46 người.

*(Có phụ lục chi tiết về chỉ tiêu tuyển dụng công chức năm 2013 kèm theo)*

### **IV. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

#### **1. Đối tượng dự tuyển**

Những người có đủ các tiêu chuẩn theo quy định, có nguyện vọng vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Khánh Hòa.

#### **2. Điều kiện đăng ký dự tuyển**

##### *a. Điều kiện đăng ký dự thi tuyển công chức*

Người 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 thi tuyển công chức:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp theo yêu cầu của vị trí việc làm;
- 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 việc làm cần tuyển.

##### *b. Điều kiện đăng ký xét tuyển, tiếp nhận đối với các trường hợp đặc biệt*

Những người có đủ các điều kiện đăng ký dự thi và có các điều kiện sau đây được đăng ký xét tuyển, tiếp nhận đối với các trường hợp đặc biệt:

- + *Điều kiện đăng ký xét tuyển*

Có cam kết tình nguyện làm việc từ 05 năm trở lên ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định tại Điều 37 của Luật Cán bộ, công chức.

+ *Tiếp nhận đối với các trường hợp đặc biệt*

- Người tốt nghiệp thủ khoa tại các cơ sở đào tạo trình độ đại học ở trong nước và người tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài được xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tốt nghiệp thủ khoa ở trình độ đại học tại các cơ sở đào tạo ở trong nước hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, xuất sắc ở nước ngoài; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì trong thời gian này không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

*c. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức*

- 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.

## **V. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG**

### **1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển**

*a) Hồ sơ đăng ký dự thi và đăng ký xét tuyển*

- Đơn đăng ký dự tuyển công chức (theo mẫu);
- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật theo mẫu, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- Bản sao giấy khai sinh;
- Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
- 04 phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ người nhận; 02 ảnh cỡ 3cm x 4 cm;
- Bản cam kết tình nguyện làm việc từ 05 năm trở lên ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đối với người đăng ký xét tuyển công chức.

*Lưu ý: Thí sinh gửi hồ sơ đăng ký dự thi, đăng ký xét tuyển đề cơ quan, đơn vị nơi thí sinh đăng ký để được thẩm định, tổng hợp trước khi gửi về Hội đồng tuyển dụng công chức.*

*b) Hồ sơ đăng ký tiếp nhận đối với các trường hợp đặc biệt*

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

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển đối với người tốt nghiệp thủ khoa tại các cơ sở đào tạo trình độ đại học ở trong nước và người tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài;

- Bản sao giấy khai sinh;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- Bản sao kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển đối với người tốt nghiệp thủ khoa tại các cơ sở đào tạo trình độ đại học ở trong nước và người tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp;

*Lưu ý: Hồ sơ đăng ký tiếp nhận đối với các trường hợp đặc biệt phải hoàn tất gửi về Hội đồng tuyển dụng công chức đúng thời gian quy định.*

*c) Quy định về việc đăng ký dự tuyển*

Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển vào một vị trí công tác cần tuyển tại một cơ quan, đơn vị cụ thể;

## **2. Ưu tiên trong tuyển dụng**

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh: được cộng 30 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước), 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 20 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 10 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển;

d) Trường hợp người dự tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển;

## VI. PHƯƠNG THỨC TUYỂN DỤNG

### 1. Thi tuyển

#### a) Các môn thi và hình thức thi

##### \* Môn kiến thức chung

- Hình thức thi: Thi viết 01 bài

- Nội dung thi: Các nội dung liên quan 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 và các qui định của pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng.

- Thời gian làm bài: 180 phút đối với ngạch chuyên viên và tương đương, chuyên viên cao đẳng và tương đương; 120 phút đối với ngạch cán sự và tương đương.

##### \* Môn nghiệp vụ chuyên ngành

- Thi viết 01 bài: Thời gian làm bài 180 phút đối với ngạch chuyên viên và tương đương, chuyên viên cao đẳng và tương đương; 120 phút đối với ngạch cán sự và tương đương;

- Thi trắc nghiệm 01 (một) bài trên máy tính: Thời gian theo quy định của Hội đồng thi;

- Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành theo yêu cầu vị trí việc làm.

##### \* Môn ngoại ngữ

- Hình thức: Thi trắc nghiệm trên máy tính 01 trong 05 thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung (do thí sinh đăng ký tại đơn vị dự tuyển).

- Nội dung: Thi trình độ B đối với ngạch chuyên viên và tương đương, chuyên viên cao đẳng và tương đương; thi trình độ A đối với ngạch cán sự và tương đương.

Đối với vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc thiểu số, việc thi môn ngoại ngữ được thay thế bằng tiếng dân tộc thiểu số.

- Thời gian làm bài: Theo quy định của Hội đồng thi

##### \* Môn tin học

- Hình thức: Thi trắc nghiệm.

- Nội dung: Kiến thức tin học văn phòng

- Thời gian làm bài: Theo quy định của Hội đồng thi.

#### b) Điều kiện miễn thi môn tin học và ngoại ngữ

- Người đăng ký dự tuyển công chức được miễn thi môn ngoại ngữ (trong trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành không phải là ngoại ngữ) nếu có 01 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.

- Người đăng ký dự tuyển công chức được miễn thi môn tin học trong trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên.

*c) Cách tính điểm các bài 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, tiếng dân tộc thiểu số, môn tin học văn phòng: Tính hệ số 1 và không tính vào tổng số điểm thi.

- Kết quả thi tuyển = (điểm bài thi môn kiến thức chung x 1) + (điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành x 2) + (điểm bài thi trắc nghiệm môn nghiệp vụ chuyên ngành x 1) + điểm ưu tiên theo quy định (nếu có).

*d) 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 (năm mươi) 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 ở từng cơ quan, đơn vị.

- 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 người đứng đầu cơ quan tuyển dụng quyết định người trúng tuyển.

- Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức năm 2013 không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

## **2. Xét tuyển và tiếp nhận đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng**

*a) Xét tuyển*

Việc tuyển dụng công chức vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc địa bàn các huyện Khánh Sơn, Khánh Vĩnh và Trường Sa được thực hiện thông qua hình thức xét tuyển.

- *Nội dung xét tuyển*

+ Xét kết quả học tập: Gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp;

+ Phỏng vấn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm cần tuyển

- *Cách tính điểm*

+ Điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển ở trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được quy đổi theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

+ Điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các bài thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn của người dự xét tuyển, được quy đổi theo thang điểm 100 và tính hệ số 1.

+ Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 1.

+ Kết quả xét tuyển = (điểm học tập x 2) + (điểm tốt nghiệp x 1) + (điểm phỏng vấn x 1) + điểm ưu tiên theo quy định (nếu có).

- *Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức*

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

+ Có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn, mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên;

+ Có kết quả xét tuyển 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 kết quả xét tuyển bằng nhau ở vị trí cần tuyển dụng, 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; nếu vẫn chưa xác định được người trúng tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển.

+ Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

*b) Tiếp nhận đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng*

Căn cứ vào nhu cầu tuyển dụng, số lượng người đăng ký tiếp nhận đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng, Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để đánh giá về các điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng và thực hiện các quy trình theo quy định pháp luật.

## VII. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

## **1. Thời gian:**

- Thời gian tổ chức xét tuyển: Từ ngày 31/8/2013 đến 31/10/2013.
- Thời gian tổ chức thi tuyển: Tháng 12/2013.
- Chi tiết sẽ thông báo sau.

**2. Địa điểm:** Trường Chính trị tỉnh Khánh Hòa (số 01 Trần Hưng Đạo, Nha Trang) và Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh (số 03 Trần Hưng Đạo, Nha Trang)

*Lưu ý: Nếu có thay đổi về thời gian, địa điểm tổ chức tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng sẽ có thông báo cụ thể sau.*

## **VII. LỆ PHÍ THI, LỆ PHÍ XÉT TUYỂN**

Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức.

## **VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Hội đồng thi tuyển và Hội đồng xét tuyển**

a) Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức hành chính nhà nước năm 2013

b) Hội đồng tuyển dụng công chức hành chính nhà nước năm 2013 có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng công chức vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị bảo đảm theo kế hoạch và đúng quy định của pháp luật; tổng hợp kết quả tuyển dụng, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phê duyệt.

### **2. Sở Nội vụ**

a) Là cơ quan thường trực của Hội đồng tuyển dụng công chức có trách nhiệm tham mưu cho Hội đồng tuyển dụng công chức tổ chức, thực hiện Kế hoạch tuyển dụng công chức hành chính nhà nước năm 2013.

b) Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết và đăng tải trên Website của Ủy ban nhân dân tỉnh và của Sở Nội vụ về Kế hoạch tuyển dụng công chức hành chính nhà nước năm 2013; chỉ tiêu tuyển dụng; điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng công chức; hồ sơ đăng ký dự tuyển; thời gian thu nhận hồ sơ dự tuyển.

c) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị có nhu cầu tuyển dụng trong việc thu nhận hồ sơ của thí sinh đăng ký dự tuyển.

d) Tiếp nhận hồ sơ của thí sinh dự tuyển theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị; tổng hợp và lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển.

đ) Chuẩn bị các điều kiện phục vụ kỳ thi, tài liệu các môn thi, tổ chức ôn thi.



e) Thu phí dự tuyển đối với các thí sinh đủ điều kiện dự tuyển theo quy định tại Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV từ các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện.

f) Quyết định tuyển dụng đối với thí sinh trúng tuyển sau khi có Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **3. Các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố**

a) Thông báo công khai tại trụ sở của các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố về Kế hoạch tuyển dụng công chức hành chính nhà nước năm 2013, chỉ tiêu, điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển; nội dung, hình thức tuyển dụng; thời gian, địa điểm nhận hồ sơ theo quy định; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm thi tuyển, xét tuyển.

b) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, thu lệ phí thi hoặc lệ phí xét tuyển và thẩm định hồ sơ của các thí sinh có nguyện vọng dự tuyển vào làm việc tại cơ quan, đơn vị mình. Từng cơ quan, đơn vị tuyệt đối không được từ chối tiếp nhận hồ sơ của thí sinh có đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định hồ sơ dự tuyển của thí sinh tại cơ quan, đơn vị mình và giải đáp thắc mắc, khiếu nại (nếu có) của thí sinh trong quá trình tiếp nhận hồ sơ dự tuyển.

c) Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển, báo cáo gửi về Sở Nội vụ (kèm theo hồ sơ dự tuyển của thí sinh). Hoàn trả hồ sơ và lệ phí cho những thí sinh không đủ điều kiện dự tuyển.

d) Thông báo đến thí sinh đủ điều kiện dự tuyển về thời gian, địa điểm thi tuyển, xét tuyển, môn thi, thời gian ôn thi (nếu có), nhận thẻ dự thi...

đ) Thông báo kết quả tuyển dụng đến từng thí sinh trúng tuyển sau khi có thông báo của Hội đồng tuyển dụng công chức.

e) Hướng dẫn thí sinh trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, nộp về Sở Nội vụ để quyết định tuyển dụng đối với thí sinh trúng tuyển.

f) Quyết định phân công công tác theo đúng vị trí, chỉ tiêu đăng ký tuyển dụng, đồng thời bố trí cho thí sinh trúng tuyển tham gia đầy đủ các khóa bồi dưỡng theo yêu cầu, nhiệm vụ của công chức đảm nhận.

### **4. Trường Chính trị tỉnh**

- Chuẩn bị địa điểm xét tuyển, thi tuyển và công tác phục vụ cho kỳ xét tuyển, thi tuyển;

- Cử người tham gia Ban kiểm tra sát hạch; Ban đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban phách khi Hội đồng tuyển dụng công chức yêu cầu;

- Phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức ôn thi cho thí sinh.

### **5. Trường CDSP Nha trang**

- Cử người tham gia Ban kiểm tra sát hạch; Ban đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban phách khi Hội đồng tuyển dụng công chức yêu cầu;

## 6. Sở Giáo dục và Đào tạo

- Chuẩn bị địa điểm thi tuyển (phần thi trắc nghiệm) tại Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh;

## 7. Hội tin học tỉnh

Chuẩn bị đủ 90 máy vi tính và đảm bảo các điều kiện cần thiết để phục vụ việc tổ chức thi trắc nghiệm trực tuyến (tin học, ngoại ngữ, nghiệp vụ chuyên ngành).

## 8. Công an tỉnh

Có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức triển khai phương án bảo vệ an ninh cho kỳ thi tuyển công chức hành chính nhà nước năm 2013.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng công chức hành chính nhà nước năm 2013, trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Hội đồng tuyển dụng công chức (qua Sở Nội vụ) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết. /



TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH

Nguyễn Chiến Thắng

**PHỤ LỤC NHU CẦU TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC HÀNH CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA NĂM 2013**

THUỘC CÁC SỐ: BAN, NGÀNH, ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC CHUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ  
(Kèm theo Quyết định số 2024 / QĐ-UBND ngày 20... / 2013 của UBND tỉnh Khánh Hòa)

STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Lĩnh vực
<b>I</b>	<b>TUYỂN TỈNH</b>						
1	<b>BAN DÂN TỘC</b>						
	<b>Văn phòng Ban Dân tộc</b>	Thực hiện nhiệm vụ Quản trị mạng; theo dõi, tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm của Ban.  Thực hiện nhiệm vụ Kế toán - tài vụ, tài chính.	Tốt nghiệp Đại học ngành công nghệ thông tin.  Tốt nghiệp Trung cấp khối ngành Tài chính - kế toán - ngân hàng hoặc tương đương.	01	Chuyên viên	01.003	Công nghệ thông tin
	<b>Phòng Chính sách dân tộc</b>	Thực hiện nhiệm vụ Văn thư - lưu trữ và thủ quỹ  - Hướng dẫn xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện các chính sách các mô hình phát triển sản xuất đối với vùng dân tộc thiểu số và miền núi; - Theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các mô hình phát triển sản xuất đối với vùng Dân tộc thiểu số và miền núi.  - Tham mưu phối hợp xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện các chính sách đối với vùng Dân tộc thiểu số và miền núi; - Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện các chính sách đối với vùng dân tộc thiểu số và miền núi.	Tốt nghiệp Trung cấp văn thư - lưu trữ hoặc hành chính; hoặc trung cấp chuyên ngành khác như: Tài chính, kinh tế... (đối với chuyên ngành khác cần có chứng chỉ bồi dưỡng công tác văn thư lưu trữ hoặc quản trị văn phòng).  Tốt nghiệp Đại học Nông nghiệp hoặc Đại học khác có chuyên ngành về trồng trọt, nuôi trồng.	01	Cán sự	01.004	Tài chính Kế toán  Văn thư Lưu trữ
	<b>Phòng Kế hoạch - Tổng hợp</b>	- Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện các chương trình, dự án đầu tư hỗ trợ vùng đồng bào Dân tộc thiểu số và miền núi thuộc phạm vi quản lý của Ban; - Theo dõi, kiểm tra và tổng hợp báo cáo thực hiện kế hoạch các chương trình, dự án đầu tư hỗ trợ vùng đồng bào Dân tộc thiểu số và miền núi.  - Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện các chương trình, dự án đầu tư hỗ trợ vùng đồng bào Dân tộc thiểu số và miền núi thuộc phạm vi quản lý của Ban; - Theo dõi, kiểm tra và tổng hợp báo cáo thực hiện kế hoạch các chương trình, dự án đầu tư hỗ trợ vùng đồng bào Dân tộc thiểu số và miền núi.	Tốt nghiệp Đại học ngành Khuyến nông và phát triển nông thôn.  Cử nhân kinh tế (Đại học).	01	Chuyên viên	01.003	Dân tộc
	<b>Thanh tra Ban Dân tộc</b>	- Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra hành chính - công vụ; phòng chống tham nhũng, lãng phí; giải quyết khiếu nại, tố cáo việc thực hiện các chương trình, chính sách đối với vùng Dân tộc thiểu số và miền núi; Theo dõi, đón tiếp, kiểm tra, tổng hợp báo cáo việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Ban.	Tốt nghiệp Đại học Hành chính.	01	Chuyên viên	01.003	Dân tộc

STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngành	Mã ngành	Lĩnh vực
	Thanh tra Ban Dân tộc	- Tham mưu xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra và thực hiện các chính sách dân tộc; và thực hiện các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Ban; - Tổng hợp báo cáo về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định.	Tốt nghiệp Đại học Luật hoặc Đại học chuyên ngành Kinh tế.	01	Chuyên viên	01.003	Dân tộc
2	<b>BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VĂN PHÒNG</b>						
	Văn phòng Ban QLKKT	Làm công tác Văn thư và lưu trữ Quản trị mạng nội bộ và thực hiện công tác hành chính quản trị cơ quan.	Tốt nghiệp Đại học ngành Lưu trữ và quản trị văn phòng. Công nghệ thông tin.	01 01	Chuyên viên Chuyên viên cao đẳng	01.003 01a.003	Văn thư Lưu trữ Công nghệ thông tin
	Phòng Giải phóng mặt bằng	Lập phương án, dự toán kinh phí đền bù, giải tỏa. Quản lý dự án, thực hiện công tác giải phóng mặt bằng (Làm việc tại Ninh Hòa và Vạn Ninh).	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Luật Kinh doanh.	01	Chuyên viên	01.003	Tài chính Kế toán
	Phòng Giải phóng mặt bằng	Lập phương án, dự toán kinh phí đền bù, giải tỏa. Quản lý dự án, thực hiện công tác giải phóng mặt bằng (Làm việc tại Ninh Hòa và Vạn Ninh).	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kế toán doanh nghiệp.	01	Chuyên viên	01.003	Tài chính Kế toán
3	<b>SỞ NỘI VỤ</b>						
	Phòng Xây dựng chính quyền	Tham mưu thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã; người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố; quản lý địa giới hành chính; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và HĐND các cấp.	Tốt nghiệp Đại học Hành chính	01	Chuyên viên	01.003	Tổ chức Nhà nước
	Phòng Tổ chức bộ máy - Biên chế	- Tham mưu công tác Tổ chức bộ máy các huyện trong tỉnh; - Tham mưu thành lập, sắp nhập, chia tách, giải thể các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp; - Tham mưu Quản lý nhà nước về Hội, Tổ chức phi chính phủ. - Tham mưu thành lập, sắp nhập, chia tách, giải thể các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp; - Tham mưu về cơ phần hóa, đổi mới và phát triển doanh-nghiệp.	Cử nhân Kinh tế chuyên ngành Dân tư (Đại học)	01	Chuyên viên	01.003	Tổ chức Nhà nước

STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Lĩnh vực
	Phòng Công tác Thanh niên	Tham mưu công tác Quản lý nhà nước về Thanh niên và công tác Thanh niên ( Xây dựng các kế hoạch, chương trình, đề án, dự án liên quan đến thanh niên và công tác thanh niên; Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên; Rà soát, tổng hợp các số liệu về thanh niên, các chế độ chính sách của Trung ương, của tỉnh về thanh niên ...)	Tốt nghiệp Đại học Giáo dục học trở lên.	01	Chuyên viên	01.003	Tổ chức Nhà nước
	BAN TÒN GIÁO	Thực hiện công tác Tài chính - Kế toán.	Tốt nghiệp Đại học Tài chính - Kế toán.	01	Kế toán viên	06.031	Tài chính Kế toán
	BAN THI ĐUA KHEN THƯỞNG	Thực hiện công tác văn phòng; văn thư, lưu trữ.	Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên ngành Quản trị văn phòng - lưu trữ.	01	Chuyên viên cao đẳng	01a.003	Văn thư Lưu trữ
	CHI CỤC QUẢN LÝ VĂN THƯ - LƯU TRỮ	Thực hiện công tác văn phòng, tổng hợp, văn thư, lưu trữ.	Tốt nghiệp Cao đẳng Kinh tế.	01	Chuyên viên cao đẳng	01a.003	Hành chính Văn phòng
	Phòng Quản lý Văn thư Lưu trữ	Chuyên viên làm công tác Quản lý nhà nước về Văn thư - Lưu trữ ( hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ, thẩm tra tài liệu hết giá trị, thi đua khen thưởng văn thư lưu trữ).	Tốt nghiệp Đại học Quản trị Văn phòng - Lưu trữ.	02	Chuyên viên	01.003	Văn thư Lưu trữ
	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Chuyên viên làm công tác Tổng hợp; văn phòng. Thi đua, khen thưởng.	Tốt nghiệp Đại học Hành chính hoặc Quản trị Văn phòng - Lưu trữ.	01	Chuyên viên	01.003	Hành chính Văn phòng
4	SỞ NGOẠI VỤ	- Thực hiện chức năng lễ tân, khánh tiết, ngoại giao. - Xây dựng chương trình làm việc của các đoàn khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại tỉnh; xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc cho đoàn công tác do lãnh đạo tỉnh dẫn đầu đi nước ngoài. - Tham gia biên phiên dịch tiếng Anh hoặc Pháp.	Tốt nghiệp Đại học ngành Quan hệ Quốc tế ( Thông thạo Ngoại ngữ Anh hoặc Pháp)	01	Chuyên viên	01.003	Ngoại vụ
	Văn phòng Sở Ngoại vụ	- Thực hiện chức năng lễ tân, khánh tiết, ngoại giao. - Xây dựng kế hoạch đào tạo về nghiệp vụ đối ngoại, công tác chuyên môn cho cán bộ công chức thuộc Sở, hoặc các Sở ngành khác ( nếu có). - Tham gia biên phiên dịch tiếng Anh.	Tốt nghiệp Đại học ngành Quan hệ Quốc tế ( Thông thạo Ngoại ngữ Anh).	01	Chuyên viên	01.003	Ngoại vụ

STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Lĩnh vực
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chức năng lễ tân, khánh tiết, ngoại giao.</li> <li>- Quản lý, xúc tiến các hoạt động giao lưu, hợp tác, kết nghĩa với nước ngoài.</li> <li>- Hướng dẫn, quản lý báo chí, phóng viên nước ngoài.</li> <li>- Quản lý, thu thập thông tin, lựa chọn, thẩm tra các đối tác nước ngoài vào liên doanh, liên kết và đầu tư tại tỉnh.</li> </ul>	Tốt nghiệp Đại học Quản trị kinh doanh; Chứng chỉ C Tiếng Anh.	01	Chuyên viên	01.003	Ngoại vụ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chức năng lễ tân, khánh tiết, ngoại giao;</li> <li>- Biên phiên dịch Tiếng Pháp, dịch Cabin;</li> <li>- Xây dựng công tác thông tin đối ngoại, văn hóa đối ngoại của tỉnh;</li> <li>- Quản lý chung công tác hợp tác quốc tế.</li> </ul>	Tốt nghiệp Đại học Ngôn ngữ Pháp	01	Chuyên viên	01.003	Ngoại vụ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chức năng lễ tân, khánh tiết, ngoại giao;</li> <li>- Quản lý, tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ công chức và các phương pháp tiếp cận, vận động tập thể, cá nhân, các tổ chức phi Chính phủ nước ngoài tài trợ, đầu tư tại tỉnh;</li> <li>- Quản lý công tác tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế.</li> <li>- Xây dựng, quản lý công tác viết tin, bài, cập nhật website về thông tin đối ngoại;</li> <li>- Tham gia biên phiên dịch Tiếng Anh.</li> </ul>	Tốt nghiệp Đại học ngành Ngữ văn. Chứng chỉ C Tiếng Anh.	01	Chuyên viên	01.003	Ngoại vụ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chức năng lễ tân, khánh tiết, ngoại giao;</li> <li>- Theo dõi, tổng hợp tình hình di trú của công dân Việt Nam và công dân nước ngoài tại địa phương; xử lý những vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác lãnh sự tại địa phương;</li> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch, chính sách đối với người Việt Nam ở nước ngoài tại địa phương.</li> </ul>	Tốt nghiệp Đại học ngành Quan hệ Quốc tế hoặc Luật Quốc tế. Thông thạo một trong các thứ tiếng: Anh, Hàn Quốc. Chứng chỉ C Anh văn.	01	Chuyên viên	01.003	Ngoại vụ
	Phòng Lãnh sự và Công tác về người Việt Nam ở nước ngoài	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chức năng lễ tân, khánh tiết, ngoại giao.</li> <li>- Xây dựng, quản lý công tác viết tin, bài, cập nhật Website và công tác lãnh sự.</li> <li>- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.</li> <li>- Kiểm tra, quản lý và đề nghị cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.</li> <li>- Thực hiện các công tác về biên giới lãnh thổ quốc gia tại địa phương.</li> </ul>	Tốt nghiệp Đại học ngành Quan hệ Quốc tế (Thông thạo Tiếng Anh)	01	Chuyên viên	01.003	Ngoại vụ

STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Lĩnh vực
	Thanh tra Sở Ngoại vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chức năng lễ tân, khánh tiết, ngoại giao.</li> <li>- Thanh tra việc thực hiện chính sách pháp luật của các phòng, ban, cá nhân thuộc Sở.</li> <li>- Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.</li> <li>- Tham mưu thực hiện công tác phòng ngừa, đấu tranh chống tham nhũng</li> <li>- Tham gia biên phiên dịch một trong các ngoại ngữ: Anh, Pháp, Nhật, Trung, Hàn, Nga...</li> </ul>	Đại học một trong các ngành: Quan hệ Quốc tế, Luật Quốc tế, Ngoại ngữ. Thông thạo một trong các ngoại ngữ: Anh, Pháp, Nhật, Trung, Hàn, Nga...	01	Chuyên viên	01.003	Ngoại vụ
5	<b>SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ</b>						
	Văn phòng Sở KHĐT	Phụ trách tiếp nhận và giao trả dự án theo cơ chế "một cửa".	Tốt nghiệp Đại học ngành Quản trị kinh doanh.	01	Chuyên viên	01.003	Kế hoạch Đầu tư
	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phụ trách công tác văn thư	Tốt nghiệp Đại học Luật và Quản trị văn phòng.	01	Chuyên viên	01.003	Văn thư lưu trữ
	Phòng Giám sát đầu tư	Tiếp nhận, xử lý và trả hồ sơ đăng ký kinh doanh.	Tốt nghiệp Đại học ngành Quản trị kinh doanh.	01	Chuyên viên	01.003	Kế hoạch Đầu tư
	Phòng Kinh tế ngành	Phụ trách công tác giám sát đầu tư các dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước cấp huyện.	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kinh tế xây dựng.	01	Chuyên viên	01.003	Kế hoạch Đầu tư
6	<b>SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>						
	Văn phòng Sở KH&CN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi và triển khai việc tham mưu công tác đổi mới và sắp xếp doanh nghiệp.</li> <li>- Theo dõi kết nối các quy hoạch ngành với quy hoạch phát triển kinh tế xã hội của tỉnh.</li> </ul>	Tốt nghiệp Đại học ngành Kinh tế phát triển hoặc Quản trị du lịch và khách sạn.	01	Chuyên viên	01.003	Kế hoạch Đầu tư
	Phòng Quản lý Khoa học và công nghệ cơ sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xây dựng tổ chức bộ máy của Sở;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế về KH&amp;CN, quản lý nguồn nhân lực KH&amp;CN của tỉnh;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo.</li> </ul>	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành về công nghệ môi trường.	01	Chuyên viên	01.003	Khoa học công nghệ
	<b>CHI CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG</b>						
	Phòng Quản lý đo lường	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn triển khai, quản lý thực hiện nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở;</li> <li>- Phối hợp xây dựng và phát triển phong trào lao động sáng tạo, phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật trong sản xuất và đời sống đến các Sở, ngành và trên địa bàn các huyện...</li> </ul>	Tốt nghiệp Đại học một trong các ngành: Nông nghiệp; Quản lý công nghiệp; Bảo quản chế biến nông sản thực phẩm.	01	Chuyên viên	01.003	Khoa học công nghệ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề xuất, tham mưu công tác cụ thể hóa và triển khai các Văn bản quy phạm pháp luật về quản lý đo lường theo yêu cầu của cấp trên và các cơ quan chức năng liên quan;</li> <li>- Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra đo lường, hàng đong gói sẵn;</li> <li>- Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật được phân công cho phòng.</li> </ul>	Tốt nghiệp Đại học ngành Cơ khí hoặc Nhiệt lạnh	01	Chuyên viên	01.003	Khoa học công nghệ

STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển.	Tuyển dụng vào ngành	Mã ngành	Lĩnh vực
	Thanh tra Sở Ngoại vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chức năng lễ tân, khánh tiết, ngoại giao.</li> <li>- Thanh tra việc thực hiện chính sách pháp luật của các phòng, ban, cá nhân thuộc Sở.</li> <li>- Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.</li> <li>- Tham mưu thực hiện công tác phòng ngừa, đấu tranh chống tham nhũng.</li> <li>- Tham gia biên phiên dịch một trong các ngoại ngữ: Anh, Pháp, Nhật, Trung, Hàn, Nga...</li> </ul>	Đại học một trong các ngành: Đại học Quốc tế, Luật Quốc tế, Ngoại ngữ. Thông thạo một trong các ngoại ngữ: Anh, Pháp, Nhật, Trung, Hàn, Nga...	01	Chuyên viên	01.003	Ngoại vụ
5	<b>SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ</b>						
	Văn phòng Sở KHĐT	Phụ trách tiếp nhận và giao trả dự án theo cơ chế "một cửa".	Tốt nghiệp Đại học ngành Quản trị kinh doanh.	01	Chuyên viên	01.003	Kế hoạch Đầu tư
	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phụ trách công tác văn thư	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Lưu trữ và Quản trị văn phòng.	01	Chuyên viên	01.003	Văn thư Lưu trữ
	Phòng Giám sát đầu tư	Tiếp nhận, xử lý và trả hồ sơ đăng ký kinh doanh.	Tốt nghiệp Đại học ngành Quản trị kinh doanh.	01	Chuyên viên	01.003	Kế hoạch Đầu tư
	Phòng Kinh tế ngành	Phụ trách công tác giám sát đầu tư các dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước cấp huyện.	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kinh tế xây dựng.	01	Chuyên viên	01.003	Kế hoạch Đầu tư
6	<b>SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>						
	Văn phòng Sở KH&CN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xây dựng tổ chức bộ máy của Sở;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế về KH&amp;CN, quản lý nguồn nhân lực KH&amp;CN của tỉnh;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo.</li> </ul>	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành về công nghệ môi trường.	01	Chuyên viên	01.003	Khoa học công nghệ
	Phòng Quản lý Khoa học và công nghệ cơ sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn triển khai, quản lý thực hiện nghiên cứu để tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở;</li> <li>- Phối hợp xây dựng và phát triển phong trào lao động sáng tạo, phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật trong sản xuất và đời sống đến các Sở, ngành và trên địa bàn các huyện...</li> </ul>	Tốt nghiệp Đại học một trong các ngành: Nông nghiệp; Quản lý công nghiệp; Bảo quản chế biến nông sản thực phẩm.	01	Chuyên viên	01.003	Khoa học công nghệ
	<b>CHI CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG</b>						
	Phòng Quản lý đo lường	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề xuất, tham mưu công tác cụ thể hóa và triển khai các Văn bản quy phạm pháp luật về quản lý đo lường theo yêu cầu của cấp trên và các cơ quan chức năng, liên quan;</li> <li>- Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra đo lường, hàng đóng gói sẵn;</li> <li>- Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật được phân công cho phòng.</li> </ul>	Tốt nghiệp Đại học ngành Cơ khí hoặc Nhiệt lạnh	01	Chuyên viên	01.003	Khoa học công nghệ



STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngành	Mã ngành	Lĩnh vực
	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn chất lượng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác kiểm soát chất lượng hàng hóa trên thị trường.</li> <li>- Thực hiện công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực tiêu chuẩn - chất lượng.</li> <li>- Tham mưu công tác vận động Doanh nghiệp tham gia giải thưởng chất lượng, tham mưu và thư ký cho Hội đồng sơ tuyển giải thưởng chất lượng.</li> <li>- Tham mưu công tác cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.</li> </ul>	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Sinh học.	01	Chuyên viên	01.003	Khoa học công nghệ
	Văn phòng TBT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác khảo sát doanh nghiệp phục vụ chuyên tin cảnh báo;</li> <li>- Cập nhật các thông tin về tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;</li> <li>- Cung cấp Tiêu chuẩn cho Doanh nghiệp xuất nhập khẩu;</li> <li>- Xây dựng kho tra cứu về Tiêu chuẩn Việt Nam, quy chuẩn Việt Nam;</li> <li>- Quản lý chương trình cơ sở dữ liệu về tiêu chuẩn quốc tế;</li> <li>- Quản lý, bảo dưỡng tài sản công liên quan đến TBT.</li> </ul>	Tốt nghiệp Đại học Kinh tế thương mại.	01	Chuyên viên	01.003	Khoa học công nghệ
7	<b>SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xây dựng quy chế, quy định, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế chính sách thúc đẩy việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Tổ chức triển khai ứng dụng công nghệ thông tin đầy mạnh cải cách hành chính.</li> <li>- Tham mưu quản lý, vận hành, hướng dẫn sử dụng, đảm bảo kỹ thuật, an toàn thông tin cho cơ sở hạ tầng và ứng dụng công nghệ thông tin dùng chung phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp của UBND tỉnh.</li> </ul>					
	Phòng Công nghệ thông tin		Tốt nghiệp Đại học Công nghệ thông tin hoặc Toán tin.	01	Chuyên viên	01.003	Công nghệ thông tin
	Phòng Bưu chính - Viễn thông	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách lĩnh vực tân số vô tuyến điện: Hướng dẫn, kiểm tra, chỉ đạo các đơn vị hoạt động trong lĩnh vực truyền dẫn phát sóng và vô tuyến điện triển khai công tác bảo đảm an toàn và an ninh thông tin trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Phụ trách lĩnh vực bưu chính chuyên phát: Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch phát triển, các chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật về bưu chính, chuyên phát.</li> </ul>	Tốt nghiệp Đại học Điện tử - Viễn thông	02	Chuyên viên	01.003	Bưu chính - Viễn thông

STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngành	Mã ngành	Lĩnh vực
	Phòng Báo chí - Xuất bản	- Theo dõi, tham mưu quản lý báo chí. - Theo dõi, tham mưu quản lý hoạt động xuất bản, in, phát hành. - Theo dõi, tham mưu công tác quản lý phát thanh, truyền hình, thông tin điện tử; quảng cáo trên mạng thông tin máy tính; công tác tuyên truyền; công tác quản lý nhà nước về thông tin đối ngoại.	Tốt nghiệp Đại học Báo chí - Xuất bản hoặc Khoa học Xã hội - Nhân văn.	01	Chuyên viên	01.003	Báo chí Xuất bản
8	SỞ CÔNG THƯƠNG	Phụ trách công tác cải cách hành chính của Sở, công tác "mặt cửa", ISO, lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; tổng hợp báo cáo, soạn thảo văn bản và các việc khác liên quan. Quản trị mạng; theo dõi, quản lý máy tính cơ quan. Công tác Văn thư - Lưu trữ.	Tốt nghiệp Đại học một trong các ngành: Hành chính, Quản lý kinh tế, Quản lý giáo dục.. Tốt nghiệp Đại học ngành Công nghệ thông tin hoặc Tin học. Tốt nghiệp Cao đẳng Văn thư - Lưu trữ trở lên.	02 01 01	Chuyên viên Chuyên viên cao đẳng	01.003 01a.003	Tổ chức nhà nước Công nghệ thông tin Văn thư Lưu trữ
	Thanh tra Sở Công thương	Thanh tra chuyên ngành Điện lực. Phụ trách công tác Pháp chế.	Tốt nghiệp Đại học Luật.	01	Chuyên viên	01.003	Công nghiệp (Pháp chế)
	Phòng Quản lý công nghiệp	Phụ trách quản lý lĩnh vực về công nghệ tiêu dùng, công nghiệp thực phẩm và công nghiệp chế biến khác; Tham gia góp ý kiến thẩm định các dự án, thiết kế cơ sở.	Tốt nghiệp Đại học một trong các ngành: Hóa chất, Chế biến thực phẩm hoặc Quản lý công nghiệp.	01	Chuyên viên	01.003	Công nghiệp
	Phòng Kỹ thuật an toàn và môi trường	Phụ trách quản lý lĩnh vực khí đầu mỏ hóa lỏng, hòa chất, môi trường trong ngành công nghiệp.	Tốt nghiệp Đại học ngành Môi trường hoặc Hóa chất.	01	Chuyên viên	01.003	Công nghiệp
	CHI CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG	Phụ trách lĩnh vực gồm: Công nghiệp khai thác mỏ, chế biến khoáng sản, thiết kế cơ sở mỏ, kỹ thuật an toàn trong sản xuất công nghiệp. Kiểm tra, kiểm soát thị trường trên các địa bàn thuộc tỉnh Khánh Hòa.	Tốt nghiệp Đại học một trong các ngành: Kinh tế, Thương mại, Công nghiệp; Quản trị kinh doanh; Quản lý kinh tế, Luật; Tài chính - Kế toán. (Vị yêu cầu công việc: Tuyển Nam)	12	Kiểm soát viên thị trường	21.189	Thương mại - QLTT
9	SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	Phối hợp lập kế hoạch xây dựng ban hành văn bản quy phạm pháp luật hàng năm thuộc chức năng quản lý chuyên ngành của Sở; Soạn thảo, thẩm định các văn bản QPPL, văn bản hành chính thuộc thẩm quyền của Sở; tham gia góp ý dự thảo văn bản QPPL của cấp trên.	Tốt nghiệp Đại học Luật.	01	Chuyên viên	01.003	Tư pháp (Pháp chế)

STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Lĩnh vực
	Văn phòng Sở GTVT	Theo dõi, quản lý công văn đi, đến; quản lý con dấu của Sở; ghi sổ thu, chi tiền mặt.	Tốt nghiệp Trung cấp Văn thư - Lưu trữ.	01	Cán sự	01.004	Văn thư Lưu trữ
	Phòng Giao thông	Phối hợp tham gia quản lý dự án; thẩm định, phê duyệt hồ sơ yêu cầu; tham gia hội đồng nghiệm thu các công trình SCV do Sở làm chủ đầu tư; góp ý thẩm định hồ sơ SCTX các tuyến đường tình quản lý; lưu trữ, quản lý hồ sơ, công văn của phòng giao thông.	Tốt nghiệp Kỹ sư Xây dựng cầu đường.	01	Chuyên viên	01.003	Giao thông Vận tải
	Phòng Vận tải	Thực hiện nhiệm vụ thẩm định hồ sơ thiết kế cơ sở, bản vẽ thi công dự toán công trình giao thông; tham gia góp ý các quy hoạch chuyên ngành và quy hoạch các dự án; tham gia xác định khối lượng và nghiệm thu công tác SCTX các tuyến đường tình quản lý.	Tốt nghiệp Kỹ sư ngành Xây dựng cầu đường.	01	Chuyên viên	01.003	Giao thông Vận tải
	Phòng Quản lý hạ tầng giao thông	Theo dõi, quản lý lĩnh vực đường thủy nội địa.	Tốt nghiệp Kỹ sư Vận tải đường thủy ( hoặc đường biển)	01	Chuyên viên	01.003	Giao thông Vận tải
		Theo dõi, quản lý các hoạt động vận tải đường bộ.	Tốt nghiệp Kỹ sư Vận tải đa phương thức.	01	Chuyên viên	01.003	Giao thông Vận tải
		Tham mưu cấp phép thi công trong HLA TĐB đang khai thác; kiểm tra HDKJT đặt hàng bảo dưỡng thường xuyên các tuyến đường tỉnh; báo cáo công tác quản lý đường bộ; lưu trữ hồ sơ duy tu bảo dưỡng thường xuyên	Tốt nghiệp Kỹ sư cầu đường.	01	Chuyên viên	01.003	Giao thông Vận tải
	Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh	Thực hiện nhiệm vụ theo dõi, kiểm tra về an toàn giao thông, bảo vệ công trình giao thông.	Tốt nghiệp Kỹ sư cầu đường	01	Chuyên viên	01.003	Giao thông Vận tải
	THANH TRA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	Thực hiện công tác thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành giao thông vận tải đối với các tổ chức, cá nhân các địa bàn huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh Khánh Hòa.	Tốt nghiệp Đại học ngành Kế toán	01	Chuyên viên	01.003	Tài chính Kế toán
		Thực hiện công tác thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành giao thông vận tải đối với các tổ chức, cá nhân các địa bàn huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh Khánh Hòa.	Tốt nghiệp Kỹ sư Cơ khí động lực ô tô.	03	Chuyên viên	01.003	Giao thông Vận tải
			Tốt nghiệp Kỹ sư An toàn hàng hải	01	Chuyên viên	01.003	Giao thông Vận tải

STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch.	Mã ngạch	Lĩnh vực
	THANH TRA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	Thực hiện công tác thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành giao thông vận tải đối với các tổ chức, cá nhân các địa bàn huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh Khánh Hòa.	Tốt nghiệp Đại học Luật	02	Chuyên viên	01.003	Giao thông Vận tải
10	SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO						
	Thanh tra Sở GD&ĐT	Phụ trách công tác pháp chế. Công tác rà soát, hệ thống văn bản QPPL, công tác Kiểm tra và xử lý văn bản QPPL trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương.	Tốt nghiệp Đại học Luật Hành chính	01	Chuyên viên	01.003	Tư pháp (Pháp chế)
11	SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản trị mạng; Quản lý mạng, lập hồ sơ quản lý các trang thiết bị tin học, phần mềm, cơ sở dữ liệu trên hệ thống mạng,</li> <li>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch, biên pháp, các quy định về tin học hóa quản lý hành chính nhà nước trong cơ quan và ở đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Tổ chức triển khai các chương trình ứng dụng chuyên ngành, các phần mềm dùng chung theo quy định trong cơ quan. Tổ chức việc tạo lập cơ sở dữ liệu của cơ quan (tiếp nhận, cập nhật, liên kết, chuẩn bị điều kiện cần thiết cho việc tích hợp cơ sở dữ liệu...); Trao đổi, cung cấp cơ sở dữ liệu của cơ quan với các đơn vị khác trong tỉnh theo quy định.</li> <li>- Thực hiện xử lý và khai thác cơ sở dữ liệu để cung cấp thông tin, phục vụ hoạt động điều hành của lãnh đạo và công tác của cán bộ, công chức trong cơ quan.</li> <li>- Hướng dẫn và kiểm tra CBCS trong cơ quan thực hiện các quy định về chế độ làm việc trên mạng (khai thác cập nhật thông tin, sử dụng phần cứng, phần mềm, bảo mật, an ninh mạng và an toàn dữ liệu trên mạng cục bộ của cơ quan và mạng điện rộng của tỉnh).</li> </ul>	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Công nghệ thông tin	01	Chuyên viên	01.003	Công nghệ thông tin
	Văn phòng Sở LĐ-TBXH	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Thông kê, tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của ngành theo tháng, quý, năm và yêu cầu đột xuất.</li> <li>- Soạn thảo văn bản chỉ đạo triển khai công tác của ngành.</li> <li>- Tổng hợp tham mưu báo cáo thực hiện Nghị quyết, các chương trình hành động, các chương trình phát triển kinh tế xã hội của tỉnh thuộc lĩnh vực ngành.</li> <li>Theo dõi chế độ báo cáo công tác định kỳ của các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc, Phòng Lao động-TBXH các huyện, thị xã, thành phố.</li> </ul>	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Công tác xã hội.	01	Chuyên viên	01.003	La động - Thương binh và Xã hội

STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngành	Mã ngành	Lĩnh vực
	Phòng Tổ chức Sở LĐTBXH	Thực hiện chính sách, chế độ tiền lương, phụ cấp, trợ cấp, hưu trí, thời việc. Tham mưu một số công tác tổ chức cán bộ của Sở như: tiếp nhận, điều động, sử dụng, đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cơ cấu ngạch công chức, viên chức đối với công chức, viên chức trong toàn ngành...	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kinh tế.	01	Chuyên viên	01.003	Tổ chức nhà nước
	Phòng Người có công	- Quản lý phần mềm chỉ tra trợ cấp cho Người có công với cách mạng trong tỉnh Khánh Hòa; - Tổng hợp, báo cáo lĩnh vực Người có công với cách mạng trong tỉnh Khánh Hòa.	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Công nghệ thông tin	01	Chuyên viên	01.003	Công nghệ thông tin
	Thanh tra Sở LĐ- TBXH	- Tham gia công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, công tác an toàn vệ sinh lao động tại các doanh nghiệp. - Giải quyết khiếu nại tố cáo, tiếp công dân trong phạm vi trách nhiệm của mình.	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kỹ thuật Điện lạnh	01	Chuyên viên	01.003	Lao động - Thương binh và Xã hội
	Phòng Bảo trợ xã hội	Chuyên viên theo dõi quản lý mạng lưới các cơ sở bảo trợ xã hội và các hội từ thiện xã hội.	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Xã hội học	01	Chuyên viên	01.003	Lao động - Thương binh và Xã hội
	Phòng Đào tạo - Dạy nghề	Chuyên viên quản lý chương trình đào tạo, quản lý và phát triển giáo viên dạy nghề	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kỹ thuật	01	Chuyên viên	01.003	Lao động - Thương binh và Xã hội
	Phòng Việc làm - An toàn lao động	- Hướng dẫn quản lý thể an toàn lao động. - Theo dõi, hướng dẫn và quản lý số lao động cho các doanh nghiệp - Theo dõi công tác tổng hợp của Phòng.	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản trị kinh doanh.	01	Chuyên viên	01.003	Lao động - Thương binh và Xã hội
	CHI CỤC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI	- Theo dõi công tác cai nghiện phục hồi và quản lý sau cai; - Theo dõi công tác cai nghiện ma túy tại gia đình, cộng đồng. - Theo dõi công tác hoàn lương tái hòa nhập cộng đồng.	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Xã hội học.	01	Chuyên viên	01.003	Lao động - Thương binh và Xã hội
		Theo dõi để án; Quản lý các câu lạc bộ hỗ trợ gái mại dâm.	Tốt nghiệp Đại học Luật	01	Chuyên viên	01.003	Lao động - Thương binh và Xã hội
		Theo dõi công tác tuyển truyền phòng chống tệ nạn xã hội trên địa bàn tỉnh.	Tốt nghiệp Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn chuyên ngành công tác xã hội.	01	Chuyên viên	01.003	Lao động - Thương binh và Xã hội
12	SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN						
	CƠ QUAN SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT						
	Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp	Quản lý tổng hợp về nông, lâm, thủy sản; kiểm công tác theo dõi dự án phát triển bền vững nguồn lợi thủy sản ( do Ngân hàng thế giới tài trợ).	Tốt nghiệp Đại học Kinh tế thủy sản	01	Chuyên viên	01.003	Nông nghiệp PTNT (Quản lý Nông - Lâm - Thủy sản)

STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngành	Mã ngành	Lĩnh vực
	Phòng Quản lý Xây dựng công trình	Quản lý kỹ thuật xây dựng các công trình dự án thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT.	Tốt nghiệp Đại học ngành Xây dựng dân dụng và công nghiệp.	01	Chuyên viên	01.003	Xây dựng
	<b>CHI CỤC KIỂM LÂM</b>	- Theo dõi tổng hợp Thi đua khen thưởng; đào tạo, bồi dưỡng, lập danh sách lương; - Quản lý và cấp phát phù hiệu, cấp hiệu, biển hiệu, thẻ kiểm lâm; tổng hợp báo cáo thống kê về VKQD, CC hồ sơ.	Tốt nghiệp Đại học Quản trị kinh doanh.	01	Chuyên viên	01.003	Tổ chức Nhà nước
	Phòng Tổ chức xây dựng lực lượng	- Tiếp nhận thăm định, hướng dẫn thủ tục đăng ký trại nuôi, cơ sở trồng cây nhân tạo các loài động vật, thực vật hoang dã của tổ chức, cá nhân, hộ gia đình; - Thực hiện thủ tục cấp, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký trại nuôi sinh sản/sinh trưởng.	Tốt nghiệp Đại học Lâm nghiệp.	01	Kiểm lâm viên	10.226	Lâm nghiệp - Kiểm lâm
	Phòng Bảo tồn Thiên nhiên						
	Đội Kiểm lâm cơ động	Làm nhiệm vụ kiểm tra kiểm soát lâm sản và bảo vệ rừng trên địa bàn tỉnh. Làm nhiệm vụ kiểm tra kiểm soát lâm sản và bảo vệ rừng trên địa bàn tỉnh. Làm nhiệm vụ Kế toán	Tốt nghiệp Đại học Lâm nghiệp. hoặc Trung cấp Kiểm lâm. Tốt nghiệp Trung cấp Tài chính kế toán.	02 03 01	Kiểm lâm viên Kiểm lâm viên trung cấp Kế toán viên trung cấp	10.226 10.228 06.032	Lâm nghiệp - Kiểm lâm
	Hạt kiểm lâm Cam Ranh	Làm nhiệm vụ quản lý bảo vệ và phát triển rừng trên địa bàn. Làm nhiệm vụ Kế toán	Tốt nghiệp Trung cấp Lâm nghiệp hoặc Trung cấp Kiểm lâm. Tốt nghiệp Cao đẳng Tài chính kế toán.	02 01	Kiểm lâm viên Kế toán viên cao đẳng	10.228 06a.031	Lâm nghiệp - Kiểm lâm Tài chính Kế toán
	Hạt Kiểm lâm Diên Khánh	Làm nhiệm vụ quản lý bảo vệ và phát triển rừng trên địa bàn.	Tốt nghiệp Đại học Lâm nghiệp.	01	Kiểm lâm viên	10.226	Lâm nghiệp - Kiểm lâm
	Hạt Kiểm lâm Nha Trang	Làm nhiệm vụ Kế toán	Tốt nghiệp Đại học Tài chính kế toán.	01	Kế toán viên	06.031	Tài chính Kế toán
	Hạt Kiểm lâm Khánh Sơn	Làm nhiệm vụ quản lý bảo vệ và phát triển rừng trên địa bàn. Làm nhiệm vụ quản lý bảo vệ và phát triển rừng trên địa bàn.	Tốt nghiệp Trung cấp Lâm nghiệp hoặc Trung cấp Kiểm lâm. Tốt nghiệp Đại học Lâm nghiệp.	05 02	Kiểm lâm viên trung cấp Kiểm lâm viên	10.228 10.226	Lâm nghiệp - Kiểm lâm Lâm nghiệp - Kiểm lâm
	Hạt Kiểm lâm Khánh Vĩnh	Làm nhiệm vụ quản lý bảo vệ và phát triển rừng trên địa bàn.	Tốt nghiệp Trung cấp Lâm nghiệp hoặc Trung cấp Kiểm lâm.	09	Kiểm lâm viên trung cấp	10.228	Lâm nghiệp - Kiểm lâm
	Hạt Kiểm lâm Ninh Hòa	Làm nhiệm vụ quản lý bảo vệ và phát triển rừng trên địa bàn. Làm nhiệm vụ quản lý bảo vệ và phát triển rừng trên địa bàn.	Tốt nghiệp Đại học Lâm nghiệp. Tốt nghiệp Trung cấp Lâm nghiệp hoặc Trung cấp Kiểm lâm.	02 03	Kiểm lâm viên Kiểm lâm viên trung cấp	10.226 10.228	Lâm nghiệp - Kiểm lâm Lâm nghiệp - Kiểm lâm
	Hạt Kiểm lâm Cam Lâm	Làm nhiệm vụ quản lý bảo vệ và phát triển rừng trên địa bàn.	Tốt nghiệp Đại học Lâm nghiệp.	01	Kiểm lâm viên	10.226	Lâm nghiệp - Kiểm lâm

STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngành	Mã ngành	Lĩnh vực
	Hạt Kiểm lâm Cam Lâm	Làm nhiệm vụ quản lý bảo vệ và phát triển rừng trên địa bàn.	Tốt nghiệp Trung cấp Lâm nghiệp hoặc Trung cấp Kiểm lâm.	02	Kiểm lâm viên trung cấp	10.228	Làm nghiệp - Kiểm lâm
	Hạt Kiểm lâm Vạn Ninh	Làm nhiệm vụ quản lý bảo vệ và phát triển rừng trên địa bàn.	Tốt nghiệp Đại học Lâm nghiệp.	01	Kiểm lâm viên	10.226	Làm nghiệp - Kiểm lâm
	<b>CHI CỤC LÂM NGHIỆP</b>						
	Phòng Hành chính tổng hợp	Phụ trách kế toán cơ quan, kế toán các dự án đo cơ quan quản lý	Tốt nghiệp Đại học Tài chính kế toán.	01	Kế toán viên	06.031	Tài chính Kế toán
	Phòng Kỹ thuật	Phụ trách về kỹ thuật lâm nghiệp	Tốt nghiệp Đại học ngành Lâm sinh	01	Chuyên viên	01.003	Làm nghiệp - Kiểm lâm
		Phụ trách về kỹ thuật lâm nghiệp	Tốt nghiệp Trung cấp ngành Lâm sinh	01	Cán sự	01.004	Làm nghiệp - Kiểm lâm
		- Theo dõi, tổng hợp tình hình khí tượng, thủy văn, thiên tai, tình hình hoạt động của các ngành và địa phương về công tác Phòng chống lụt bão; - Thẩm định các quy trình vận hành điều tiết hồ chứa và phương án bảo vệ đập; - Lưu trữ các tài liệu liên quan về phòng chống lụt bão; - Tham gia trực ban phòng chống lụt bão.	Tốt nghiệp Đại học Thủy lợi (Kỹ sư Thủy lợi)	01	Chuyên viên	01.003	Thủy lợi
	<b>CHI CỤC THỦY LỢI</b>	- Theo dõi báo cáo về công tác thủy nông chống hạn, kiến cố hóa kênh mương, tình hình sạt lở bờ sông, bờ biển; - Soạn thảo những văn bản quản lý nhà nước liên quan đến công tác thủy lợi; - Tham gia trực ban, báo cáo, tham mưu soạn thảo công điện về công tác Phòng chống lụt bão. - Theo dõi và thẩm định báo cáo kinh tế kỹ thuật; hồ sơ thiết kế, bản vẽ thi công và kinh phí các công trình thủy lợi; - Tham gia trực ban, báo cáo về công tác phòng chống lụt bão.	Tốt nghiệp Đại học Thủy lợi (Kỹ sư Thủy lợi)	01	Chuyên viên	01.003	Thủy lợi
		- Thực hiện thẩm định dự án đầu tư các công trình thủy lợi; quy hoạch; đề cương khảo sát, thiết kế công trình thủy lợi; - Tham gia trực ban, báo cáo về công tác phòng chống lụt bão.	Tốt nghiệp Đại học Thủy lợi (Kỹ sư Thủy lợi)	01	Chuyên viên	01.003	Thủy lợi
	<b>CHI CỤC PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN</b>	Theo dõi lĩnh vực phát triển ngành nghề, làng nghề nông thôn, về xây dựng nông thôn mới.	Tốt nghiệp Đại học Nông nghiệp.	01	Chuyên viên	01.003	Nông nghiệp PTNT (Phát triển nông thôn)

STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngành	Mã ngành	Lĩnh vực
	CHI CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN						
	Phòng Kế toán Hành chính tổng hợp	Thực hiện công tác kế toán, lao động tiền lương.	Tốt nghiệp Đại học ngành Tài chính kế toán.	01	Kế toán viên	06.031	Tài chính Kế toán
	Phòng Quản lý chất lượng thủy sản và muối	Xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án trong lĩnh vực nuôi trồng thủy sản; giám sát an toàn thực phẩm sau thu hoạch, dư lượng sản phẩm có nguồn gốc từ nuôi trồng thủy sản. Kiểm tra điều kiện An toàn vệ sinh thực phẩm, lấy mẫu phân tích đối với các sản phẩm, các cơ sở sản xuất Kinh doanh thủy sản có nguồn gốc từ nuôi trồng thủy sản.	Tốt nghiệp Đại học ngành Nuôi trồng thủy sản	02	Chuyên viên	01.003	Nông nghiệp PTNT (Quản lý chất lượng Nông Lâm Thủy sản)
		Thực hiện nhiệm vụ giám sát An toàn thực phẩm sau thu hoạch, dư lượng đối với sản phẩm thủy sản chế biến. Kiểm tra điều kiện An toàn vệ sinh thực phẩm các cơ sở chế biến thủy sản và muối. Kiểm tra lấy mẫu phân tích giám sát chất lượng đối với sản phẩm thủy sản chế biến. Tập huấn tuyên truyền các văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn quy chuẩn quốc gia trong lĩnh vực quản lý chất lượng đối với sản phẩm thủy sản chế biến.	Tốt nghiệp Đại học ngành Chế biến thủy sản	01	Chuyên viên	01.003	Nông nghiệp PTNT (Quản lý chất lượng Nông Lâm Thủy sản)
	Phòng Quản lý chất lượng nông lâm sản	Xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm thủy sản và muối; Kiểm tra điều kiện đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm các cơ sở sản xuất kinh doanh nông lâm thủy sản và muối; Kiểm tra giám sát chất lượng sản phẩm nông lâm thủy sản và muối theo chương trình, kế hoạch; Phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện các công việc chuyên môn trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản.	Tốt nghiệp Đại học ngành Công nghệ sinh học.	01	Chuyên viên	01.003	Nông nghiệp PTNT (Quản lý chất lượng Nông Lâm Thủy sản)
	HẠT KIỂM LÂM HỒN BÀ	Công tác pháp chế, quản lý văn bản QPPL và một số công việc khác.	Tốt nghiệp Đại học Luật chuyên ngành Luật hành chính hoặc Luật Kinh tế	01	Chuyên viên	01.003	Tư pháp (Pháp chế)
13	SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG						
	Phòng Nước - Khí tượng thủy văn	- Thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia về biến đổi khí hậu; - Tham gia các dự án điều tra cơ bản, xây dựng hệ thống thông tin khí tượng thủy văn; - Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ về khí tượng thủy văn; - Quản lý hồ sơ về khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu.	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Khí tượng - Khí hậu học	01	Chuyên viên	01.003	Môi trường - TN Nước và Biến - Hải đảo (Nước - KTTV)
	CHI CỤC BIỂN- HẢI ĐẢO						
	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Phụ trách công tác Kế toán, quản lý tài chính, tài sản của Chi cục.	Tốt nghiệp Đại học ngành Kế toán	01	Chuyên viên	01.003	Tài chính Kế toán



STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Lĩnh vực
	Phòng Hành chính - Tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích hợp và xây dựng cơ sở dữ liệu về Biển, Hải đảo.</li> <li>- Thu thập thông tin, lập Bản đồ hiện trạng về Môi trường Biển đảo.</li> </ul>	Tốt nghiệp Đại học ngành Công nghệ thông tin.	01	Chuyên viên	01.003	Công nghệ thông tin
	Phòng Nghiệp vụ Biển - Hải đảo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nghiên cứu khoa học, ứng dụng phát triển công nghệ biển, ven biển;</li> <li>- Phối hợp lập quy hoạch chuyên ngành khai thác, sử dụng tài nguyên các vùng biển, ven biển và hải đảo.</li> <li>- Phối hợp thực hiện quan trắc biến động xác định các vùng bờ biển dễ bị tổn thương và biến đổi lớn, dự báo xu thế biến động trên địa bàn quản lý; đề xuất các giải pháp quản lý, bảo vệ bờ biển.</li> <li>- Hướng dẫn nghiệp vụ quản lý nhà nước tổng hợp và thống nhất về biển, hải đảo cho công chức Phòng TNMT cấp huyện.</li> </ul>	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Môi trường.	01	Chuyên viên	01.003	Môi trường - Nước và Biển - Hải đảo (Môi trường - Biển - Hải đảo)
	Phòng Nghiệp vụ Biển - Hải đảo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu liên quan trực tiếp đến biển, hải đảo.</li> <li>- Thực hiện nghiên cứu khoa học, ứng dụng phát triển công nghệ biển, ven biển.</li> <li>- Thẩm định các dự án đầu tư, công trình sử dụng tài nguyên biển, ven biển và hải đảo.</li> <li>- Tham gia quan trắc biến động và dự báo xu thế biến động trên địa bàn quản lý; đề xuất các giải pháp quản lý, bảo vệ bờ biển.</li> <li>- Phối hợp thực hiện kiểm soát ô nhiễm, sự cố suy thoái môi trường biển và hải đảo từ các nguồn phát sinh do hoạt động sử dụng biển, hải đảo; lập báo cáo hiện trạng môi trường biển, hải đảo.</li> <li>- Hướng dẫn nghiệp vụ quản lý nhà nước tổng hợp và thống nhất về biển, hải đảo cho công chức Phòng TNMT cấp huyện.</li> </ul>	Tốt nghiệp Đại học một trong các ngành: Quản lý môi trường; Kỹ thuật môi trường; Khoa học môi trường; Công nghệ sinh học; Hải dương học.	03	Chuyên viên	01.003	Môi trường - Nước và Biển - Hải đảo (Môi trường - Biển - Hải đảo)
	Phòng Nghiệp vụ Biển - Hải đảo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu liên quan trực tiếp đến Biển, hải đảo;</li> <li>- Thẩm định các dự án đầu tư công trình sử dụng tài nguyên biển, ven biển và hải đảo;</li> <li>- Phối hợp thực hiện quan trắc biến động và dự báo xu thế biến động trên địa bàn quản lý; đề xuất các giải pháp quản lý, bảo vệ bờ biển;</li> <li>- Thực hiện kiểm soát ô nhiễm, sự cố suy thoái môi trường biển và hải đảo từ các nguồn phát sinh do hoạt động sử dụng biển, hải đảo; lập báo cáo hiện trạng môi trường biển, hải đảo.</li> <li>- Hướng dẫn nghiệp vụ quản lý nhà nước tổng hợp và thống nhất về biển, hải đảo cho công chức Phòng TNMT cấp huyện.</li> </ul>	Tốt nghiệp Đại học ngành Nuôi trồng thủy sản	01	Chuyên viên	01.003	Môi trường - Nước và Biển - Hải đảo (Môi trường - Biển - Hải đảo)

STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngành	Mã ngành	Lĩnh vực
	Phòng Nghiệp vụ Biển - Hải đảo	- Thu thập, xây dựng cơ sở dữ liệu về tài nguyên và môi trường biển, hải đảo; - Tham gia xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu liên quan trực tiếp đến biển, hải đảo; - Thông kê, đánh giá tài nguyên, tiềm năng và thực trạng khai thác, sử dụng các vùng biển, ven biển, hải đảo và đề xuất nhu cầu khai thác, sử dụng tài nguyên và bảo vệ môi trường biển, hải đảo của địa phương; - Thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế liên quan đến biển và hải đảo thuộc phạm vi chức năng; - Hướng dẫn nghiệp vụ quản lý nhà nước tổng hợp và thống nhất về biển, hải đảo cho công chức Phòng TNMT cấp huyện.	Tốt nghiệp Kỹ sư xây dựng trắc địa và bản đồ.	01	Chuyên viên	01.003	Môi trường - Nước và Biển - Hải đảo (Môi trường - Biển - Hải đảo)
	<b>CHI CỤC BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG</b>						
	Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	Phụ trách công tác kế toán, quản lý tài chính, tài sản của Chi cục.  - Thực hiện các công việc về Văn thư, Lưu trữ - Kiểm nhiệm công tác thủ quỹ	Tốt nghiệp Cao đẳng chuyên ngành Kế toán.  Tốt nghiệp Cao đẳng chuyên ngành Quản trị văn phòng	01  01	Chuyên viên cao đẳng  Chuyên viên cao đẳng	01a.003  01a.003	Tài chính Kế toán  Văn thư Lưu trữ
	Phòng Kiểm soát ô nhiễm	Thực hiện công tác quản lý môi trường.	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản lý môi trường và nguồn lợi thủy sản.	01	Chuyên viên	01.003	Môi trường - Nước và Biển - Hải đảo (Quản lý môi trường)
	<b>CHI CỤC QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI</b>						
	Phòng Tổng hợp	Thực hiện nhiệm vụ Văn thư	Tốt nghiệp Cao đẳng chuyên ngành Quản trị văn phòng.	01	Chuyên viên Cao đẳng	01a.003	Văn thư Lưu trữ
	Phòng Nghiệp vụ Quản lý đất đai	Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về đất đai, đo đạc bản đồ.  Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về đất đai.	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản lý đất đai.  Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản lý đất đai.	01  01	Chuyên viên  Chuyên viên	01.003  01.003	Quản lý đất đai  Quản lý đất đai
14	<b>SỞ TÀI CHÍNH</b>						
	Phòng Quản lý Ngân sách	Theo dõi Quản lý nhà nước trên lĩnh vực tài chính, ngân sách.	Tốt nghiệp Đại học một trong các chuyên ngành: Kế toán; Tài chính - Ngân hàng.	03	Chuyên viên	01.003	Tài chính Kế toán

STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Lĩnh vực
	Phòng Đầu tư	Phối hợp xây dựng dự toán và phương án phân bổ dự toán chi phí đầu tư phát triển hàng năm, phối hợp phân bổ vốn đầu tư, danh mục dự án đầu tư có sử dụng vốn ngân sách, thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành..., quản lý đầu tư huyện, xã.	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kinh tế kế hoạch và đầu tư.	01	Chuyên viên	01.003	Tài chính Kế toán
	Thanh tra Sở Tài chính	Thanh tra chuyên ngành tài chính, ngân sách đối với các cơ quan HCSN, tổ chức kinh tế, doanh nghiệp, cấp ngân sách huyện, xã theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.	Tốt nghiệp Đại học Tài chính hoặc Tài chính - Ngân hàng.	01	Chuyên viên	01.003	Tài chính Kế toán
	Phòng Hành chính - Sự nghiệp	Quản lý Tài chính các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, quản lý kinh phí ngân sách hỗ trợ cho các Hội đặc thù cấp tỉnh, cấp huyện, xã.	Tốt nghiệp Đại học Quản trị kinh doanh.	01	Chuyên viên	01.003	Tài chính Kế toán
15	SỞ TƯ PHÁP						
		Thực hiện nhiệm vụ văn Thư - lưu trữ cơ quan.	Tốt nghiệp Đại học Lưu trữ và quản trị văn phòng.	01	Chuyên viên	01.003	Văn thư Lưu trữ
	Văn phòng Sở Tư pháp	Thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các lĩnh vực Hộ tịch, Quốc tịch, Lý lịch tư pháp.	Tốt nghiệp Đại học Luật	01	Chuyên viên	01.003	Tư pháp
	Phòng Phổ biến giáo dục pháp luật	Quản trị mạng. Theo dõi và thực hiện các chương trình liên tịch giữa các ngành; Quản lý tủ sách pháp luật; Theo dõi về hoạt động tổ chức hòa giải cơ sở.	Tốt nghiệp Cao đẳng Tin học. Tốt nghiệp Đại học Luật.	01	Chuyên viên cao đẳng	01a.003	Công nghệ thông tin
	Phòng Kiểm tra văn bản và theo dõi thi hành pháp luật	Thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật; công tác theo dõi thi hành pháp luật, pháp chế ngành.	Tốt nghiệp Đại học Luật.	01	Chuyên viên	01.003	Tư pháp
	Phòng Bổ trợ tư pháp	Chịu trách nhiệm giải quyết công tác quản lý nhà nước về đăng ký giao dịch bảo đảm, hoạt động luật sư, tư vấn pháp luật; Quản lý nhà nước về công chứng, chứng thực.	Tốt nghiệp Đại học Luật.	01	Chuyên viên	01.003	Tư pháp
	Thanh tra Sở Tư pháp	Giải quyết việc thanh tra, kiểm tra, tham mưu lãnh đạo giải quyết việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.	Tốt nghiệp Đại học Luật.	01	Chuyên viên	01.003	Tư pháp
	Phòng Hành chính tư pháp	Cấp nhất, tra cứu, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp và một số nhiệm vụ liên quan khác. Cấp nhất, tra cứu, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp. Theo dõi lĩnh vực bồi thường nhà nước.	Tốt nghiệp Đại học Hành chính. Tốt nghiệp Đại học Luật.	01	Chuyên viên	01.003	Tư pháp

STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngành	Mã ngành	Lĩnh vực
16	SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH						
	Phòng Kế hoạch Tài chính	Quản lý tài chính, tài sản của ngành; xây dựng, lập kế hoạch phát triển ngành.	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kế toán.	01	Chuyên viên	01.003	Tài chính, Kế toán.
	Thanh tra Sở VH TT & DL	- Tham gia đoàn thanh tra hành chính, chuyên ngành VH TT DL; Đội kiểm tra liên ngành văn hóa, phòng chống tệ nạn xã hội ( chủ yếu vào ban đêm), - Lập hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính. Tham mưu các văn bản báo cáo kết quả kiểm tra của đội kiểm tra liên ngành. Thụ lý giải quyết các lĩnh vực: biểu diễn nghệ thuật, quảng cáo, karaoke, vũ trường, triển lãm, xuất nhập khẩu văn hóa phẩm không kinh doanh, số hữu trí tuệ, văn học nghệ thuật...	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản lý văn hóa hoặc Hành chính học.	01	Chuyên viên	01.003	Văn hóa
	Phòng Nghiệp vụ văn hóa	Theo dõi, triển khai thực hiện nhiệm vụ phong trào " Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa".	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản lý văn hóa hoặc Hành chính học.	01	Chuyên viên	01.003	Văn hóa
	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình	- Nghiên cứu hồ sơ, dự thảo ý kiến các dự án đầu tư về du lịch; - Theo dõi tổng hợp tiến độ đầu tư các dự án du lịch và các dự án có liên quan.	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản trị du lịch - khách sạn.	01	Chuyên viên	01.003	Du lịch
	Phòng Quy hoạch phát triển tài nguyên du lịch	- Thẩm định hồ sơ cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; hồ sơ cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên du lịch; hồ sơ đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm du lịch; - Quản lý theo dõi về hoạt động, kinh doanh du lịch, đồ thị du lịch; tình hình tàu biển quốc tế; - Trực tiếp theo dõi tình hình hoạt động về hình vực du lịch trên địa bàn các huyện Cam Lâm, Diên Khánh, Vạn Ninh, huyện đảo Trường Sa, thị xã Ninh Hòa, thành phố Cam Ranh.	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Du lịch	01	Chuyên viên	01.003	Du lịch
	Phòng Nghiệp vụ Du lịch	- Quản lý, theo dõi về hoạt động kinh doanh từ hành: + Thẩm định hồ sơ xin cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế trình Tổng cục du lịch cấp phép; thẩm định hồ sơ cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế và nội địa. + Quản lý, theo dõi về hoạt động kinh doanh tour, tuyến điểm. + Tổng hợp báo cáo hoạt động liên quan đến từ hành, hướng dẫn. - Dự thảo các văn bản chỉ đạo triển khai các hoạt động trong lĩnh vực du lịch theo nhiệm vụ được phân công đối với các doanh nghiệp kinh doanh du lịch.	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Du lịch.	01	Chuyên viên	01.003	Du lịch
17	SỞ XÂY DỰNG						
	Phòng Kinh tế xây dựng	Quản lý hoạt động xây dựng Quản lý hoạt động xây dựng	Tốt nghiệp Kỹ sư xây dựng. Tốt nghiệp Đại học Kiến trúc sư.	01 01	Chuyên viên Chuyên viên	01.003 01.003	Xây dựng Xây dựng

STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Lĩnh vực
	THANH TRA SỞ XÂY DỰNG	Quản lý trật tự xây dựng; công tác thanh tra chuyên ngành; giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Xây dựng dân dụng.	03	Chuyên viên	01.003	Xây dựng
18	SỞ Y TẾ	Tổng hợp, phân tích, báo cáo tình hình hoạt động của ngành, của cơ quan Sở; Theo dõi, xem xét, giải quyết thủ tục các đoàn nước ngoài ra và vào; Điều phối công tác dự bị động viên và học tập an ninh quốc phòng của ngành; Đầu mối của ban liên lạc kháng chiến của ngành Y tế. Theo dõi cải cách hành chính, triển khai ISO, 1 cửa.	Tốt nghiệp Bác sĩ	01	Chuyên viên	01.003	Quản lý Y, Dược
	Thanh tra Sở Y tế	Phụ trách thanh tra Dược, mỹ phẩm, trang thiết bị y tế, dân số...; Tham gia công tác phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại tố cáo; công tác xử lý vi phạm hành chính và tham gia các hoạt động của Thanh tra Sở. Tham gia hoạt động đấu thầu thuốc và các hoạt động của Thanh tra Sở; Phụ trách công tác pháp chế của ngành Y tế; Tham gia công tác phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại tố cáo; công tác xử lý vi phạm hành chính.	Tốt nghiệp Đại học Dược (Dược sỹ)	01	Chuyên viên	01.003	Quản lý Y, Dược
	Phòng Kế hoạch Tài chính	Thống kê, tổng hợp xây dựng kế hoạch ngành Y tế dài hạn và hàng năm. Xây dựng quy hoạch phát triển sự nghiệp chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân.	Tốt nghiệp Đại học Luật	01	Chuyên viên	01.003	Quản lý Y, Dược
	Phòng Tổ chức cán bộ	Theo dõi công tác khám chữa bệnh người nghèo và bảo hiểm Y tế. Phụ trách báo cáo sơ kết tháng, quý và tổng kết ngành. Phụ trách công tác tổ chức bộ máy (viết đề án thành lập, kiện toàn ngành, đơn vị...) Phụ trách công tác đào tạo, đào tạo liên tục của ngành...	Tốt nghiệp Bác sĩ	01	Chuyên viên	01.003	Quản lý Y, Dược
	Phòng Nghiệp vụ Y	Phụ trách chương trình quản dân y; Theo dõi hoạt động công tác dân số; Theo dõi công tác an toàn bức xạ; Theo dõi công tác nước sạch và môi trường. Phụ trách làng văn hóa sức khỏe; Theo dõi các hoạt động phòng chống tai nạn thương tích, tai nạn bảo lụt, tai nạn thảm họa; Chương trình phục hồi chức năng dựa vào cộng đồng, sức khỏe tâm thần cộng đồng, sức khỏe người cao tuổi.	Tốt nghiệp Bác sĩ	01	Chuyên viên	01.003	Quản lý Y, Dược
			Tốt nghiệp Bác sĩ	01	Chuyên viên	01.003	Tổ chức nhà nước
			Tốt nghiệp Bác sĩ	01	Chuyên viên	01.003	Quản lý Y, Dược

STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngành	Mã ngành	Lĩnh vực
	Phòng Nghiệp vụ Y	Phụ trách hành nghề Y tư nhân; Theo dõi chuẩn quốc gia Y tế dự phòng; Phụ trách hoạt động phòng chống mù lòa của ngành.	Tốt nghiệp Bác sĩ	01	Chuyên viên	01.003	Quản lý Y, Dược
	<b>CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM</b>						
	Phòng An toàn vệ sinh thực phẩm	- Phụ trách lấy mẫu thực phẩm xét nghiệm; - Tổng hợp, thông kê, báo cáo và xét điều kiện Vệ sinh an toàn thực phẩm; - Xét hồ sơ công bố tiêu chuẩn sản phẩm thực phẩm và phụ trách công tác thanh kiểm tra An toàn vệ sinh thực phẩm. Phụ trách và lập kế hoạch công tác truyền thông phòng chống ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua đường thực phẩm. Xét hồ sơ công bố sản phẩm, Hợp quy- Hợp chuẩn sản phẩm và thực hiện nhiệm vụ công tác thanh kiểm tra An toàn vệ sinh thực phẩm. Thông kê, báo cáo, xây dựng kế hoạch công tác An toàn vệ sinh thực phẩm của tỉnh.	Tốt nghiệp Đại học công nghệ chế biến thủy sản.	01	Chuyên viên	01.003	Quản lý An toàn Vệ sinh thực phẩm
	<b>CHI CỤC DÂN SỐ - KẾ HOẠCH HÓA GIA ĐÌNH</b>						
	Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch Tài vụ	Tổng hợp kế toán tài chính toàn ngành, lập kế hoạch công tác hàng năm. Lập kế hoạch chương trình mục tiêu về chương trình công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình.	Tốt nghiệp Đại học khối ngành Tài chính	01	Chuyên viên	01.003	Tài chính Kế toán
	Phòng Dân số - Kế hoạch hóa gia đình	Phụ trách công tác đào tạo huấn luyện kiểm tra, giám sát chất lượng dịch vụ Dân số - Kế hoạch hóa gia đình, Quản lý các mô hình, đề án thuộc Dân số - Kế hoạch hóa gia đình. Phối hợp truyền thông các đề án nâng cao chất lượng dân số. Quản lý, điều phối cung cấp các phương tiện tránh thai. Hướng dẫn, giám sát các quy trình sử dụng các biện pháp tránh thai và các được phẩm có liên quan.	Bác sĩ chuyên sản phụ khoa	01	Chuyên viên	01.003	Dân số - Kế hoạch hóa Gia đình
	Phòng Truyền thông - Giáo dục	Triển khai, phối hợp tổ chức thực hiện các hoạt động truyền thông, giáo dục, tư vấn về lĩnh vực Dân số - Kế hoạch hóa gia đình- Sức khỏe sinh sản và các đề án nâng cao chất lượng dân số.	Bác sĩ chuyên sản phụ khoa	01	Chuyên viên	01.003	Dân số - Kế hoạch hóa Gia đình
	Phòng Truyền thông - Giáo dục	Đào tạo kỹ năng truyền thông, tư vấn Dân số- sức khỏe sinh sản - kế hoạch hóa gia đình cho người làm công tác dân số.	Bác sĩ chuyên sản phụ khoa	01	Chuyên viên	01.003	Dân số - Kế hoạch hóa Gia đình

STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Lĩnh vực
19	THANH TRA TỈNH						
	Văn phòng Thanh tra tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của Thanh tra tỉnh;</li> <li>- Tổ chức và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của Thanh tra tỉnh;</li> <li>- Tham mưu công tác tổ chức bộ máy, chính sách cán bộ;</li> <li>- Tham mưu tổ chức phong trào thi đua và thực hiện quy định khen thưởng theo thẩm quyền và trình cấp có thẩm quyền khen thưởng định kỳ hay đột xuất.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ thanh tra theo lĩnh vực phân công;</li> <li>- Thụ lý thẩm tra, xác minh, kiến nghị giải quyết khiếu nại, tố cáo.</li> </ul>	Tốt nghiệp Đại học Báo chí.	01	Chuyên viên	01.003	Tổ chức Nhà nước
	Phòng Nghiệp vụ 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nhiệm vụ thanh tra theo lĩnh vực phân công;</li> <li>- Theo dõi, tổng hợp báo cáo kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm theo nhiệm vụ của Phòng.</li> </ul>	Tốt nghiệp Đại học Kế toán.	01	Chuyên viên	01.003	Thanh tra
	Phòng Nghiệp vụ 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nhiệm vụ thanh tra theo lĩnh vực phân công;</li> <li>- Theo dõi, tổng hợp báo cáo kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm theo nhiệm vụ của Phòng.</li> </ul>	Tốt nghiệp Đại học ngành Luật Kinh tế.	01	Chuyên viên	01.003	Thanh tra
20	VĂN PHÒNG UBND TỈNH						
	Phòng Tổ chức - Hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác văn thư ( tiếp nhận đơn thư , khiếu nại, Scan, gắn tập tin công văn phát hành, photo tài liệu)</li> <li>- Gửi công văn của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh;</li> <li>- Đặt và nhận báo chí phục vụ cho Thường trực UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.</li> </ul>	Tốt nghiệp trung cấp Văn thư - Lưu trữ	01	Cán sự	01.004	Văn thư Lưu trữ
	Phòng Quản trị - Tài vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản trị Mạng</li> <li>- Làm công tác lễ tân: Đón các đoàn khách Quốc tế từ sân bay Cam Ranh về Nha Trang làm việc với lãnh đạo tỉnh Khánh Hòa.</li> <li>- Đón và bố trí ăn nghỉ đối với các đoàn Trung ương và tỉnh ban đến làm việc với thường trực UBND tỉnh.</li> <li>- Đưa khách đi tham quan các điểm du lịch trong tỉnh.</li> <li>- Phục vụ phòng tiếp khách quốc tế, giao ban, trực tuyến, Hội trường...</li> </ul>	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Công nghệ thông tin.	01	Chuyên viên	01.003	Công nghệ thông tin
	Phòng Tiếp công dân	Báo cáo, tổng hợp theo dõi đơn thư, khiếu nại (Tp Cam Ranh, H. Cam Lâm, Tp Nha Trang, H. Diên Khánh)	Tốt nghiệp Đại học Kế toán.	01	Chuyên viên	01.003	Hành chính Văn phòng

STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Lĩnh vực
	Phòng Tiếp công dân	Báo cáo, tổng hợp, theo dõi đơn thư, khiếu nại (H. Vạn Ninh, Ninh Hòa, Khánh Sơn, Khánh Vĩnh); Theo dõi máy tính.	Tốt nghiệp Đại học Công nghệ thông tin.	01	Chuyên viên	01.003	Hành chính Văn phòng
	Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính (Làm thủ tục chuyển qua Sở Tư pháp)	-Theo dõi việc công bố, công khai thủ tục hành chính; -Theo dõi việc đánh giá thủ tục hành chính và công bố, công khai tại 8 huyện, thị xã, thành phố. - Báo cáo tình hình công tác chuyên môn thường xuyên và đột xuất về Cục kiểm soát và Văn phòng Chính phủ. -Tiếp nhận và xử lý các kiến nghị và phản ánh của các cá nhân và đơn vị. -Theo dõi việc công bố, công khai thủ tục hành chính; -Theo dõi công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã. - Báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh; -Tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của công dân và tổ chức.	Tốt nghiệp Đại học Luật.	01	Chuyên viên	01.003	Tư pháp
21	VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI VÀ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN						
	Phòng Công tác Hội đồng nhân dân	Tham mưu báo cáo tổng hợp Công tác Hội đồng nhân dân.	Tốt nghiệp Đại học ngành Kinh tế hoặc Tài chính	01	Chuyên viên	01.003	Hành chính Văn phòng
	Phòng Thông tin - Dân nguyện	Theo dõi, báo cáo tổng hợp công tác Thông tin - Dân nguyện.	Tốt nghiệp Đại học ngành Hành chính hoặc Luật	01	Chuyên viên	01.003	Hành chính Văn phòng
<b>II TUYÊN HUỖYỆN</b>							
22	UBND THÀNH PHỐ NHA TRANG						
	Văn phòng UBND và UBND thành phố Nha Trang	Chuyên viên văn phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo quản lý hành chính nhà nước về các lĩnh vực: - Công tác lao động, Thương binh và Xã hội, lang thang ăn xin, an toàn lao động, an toàn cháy nổ, ngân hàng chính sách; đưa người vào cơ sở chữa bệnh; - Các tệ nạn xã hội; y tế; dân số gia đình trẻ em; bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội; - Bình đẳng giới; Ban vì sự tiến bộ phụ nữ, các Hội và các Tổ chức chính trị - xã hội; - Giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo trên lĩnh vực được phân công; - Chế độ chính sách đối với người có công cách mạng theo quy định của Đảng và Nhà nước.	Tốt nghiệp Đại học Xã hội học.	01	Chuyên viên	01.003	Hành chính Văn phòng



STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Lĩnh vực
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố Nha Trang	Chuyên viên văn phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo quản lý hành chính nhà nước về các lĩnh vực: - Quy hoạch xây dựng đô thị; - Quy hoạch sử dụng đất; - Thẩm định hồ sơ lĩnh vực đầu tư, xây dựng cơ bản; Cấp phép xây dựng; Góp ý quy hoạch, thỏa thuận địa điểm đầu tư trên địa bàn thành phố.	Tốt nghiệp Đại học Xây dựng dân dụng và công trình.	01	Chuyên viên	01.003	Hành chính Văn phòng
	Phòng Nội vụ	Chuyên viên tham mưu, theo dõi các lĩnh vực: - Thành lập, kiện toàn, thay thế thành viên các Ban chỉ đạo, Hội đồng, Tổ kiểm tra..., các Đội hoạt động xã hội tình nguyện xã, phường; - Công tác quản lý nhà nước về Hội ( công nhân Ban vận động thành lập Hội, công nhân Ban chấp hành Hội, báo cáo về tình hình hoạt động của các Hội...); - Quản lý nhà nước về tổ chức phi Chính phủ ( tham mưu báo cáo về tình hình hoạt động của các tổ chức phi Chính phủ); - Thẩm định quy chế tổ chức và hoạt động của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố và quy chế phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị. - Công tác cải cách hành chính.	Tốt nghiệp Đại học Hành chính.	01	Chuyên viên	01.003	Tổ chức nhà nước
	Phòng Lao động - Thương binh và xã hội	Chuyên viên tham mưu và theo dõi công tác chính sách Người có công.	Tốt nghiệp Đại học ngành Quản trị kinh doanh.	01	Chuyên viên	01.003	Lao động - Thương binh và Xã hội
	Phòng Kinh tế	Chuyên viên tham mưu và theo dõi công tác Bảo trợ xã hội, giảm nghèo. Theo dõi, quản lý khoa học công nghệ; tổ chức thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn; về tiêu chuẩn đo lường chất lượng, sở hữu trí tuệ.	Tốt nghiệp Đại học một trong các ngành: Kinh tế; Kinh tế thương mại.	01	Chuyên viên	01.003	Lao động - Thương binh và Xã hội
	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Chuyên viên tham mưu, theo dõi các lĩnh vực: Thẩm định dự án, báo cáo kỹ thuật, phê duyệt quyết toán công trình; quản lý, theo dõi công tác xây dựng cơ bản của các đơn vị. 02 Chuyên viên thực hiện các nhiệm vụ sau: - Theo dõi, tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện dự toán; - Kiểm tra, tổng hợp quyết toán các đơn vị; - Quản lý hệ kinh doanh, hợp tác xã; - Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.	Tốt nghiệp Đại học một trong các ngành: Kỹ thuật công trình, xây dựng dân dụng và công nghiệp.	01	Chuyên viên	01.003	Khoa học công nghệ
			Tốt nghiệp Đại học một trong các ngành: Tài chính; Kế toán; Kế toán - Kiểm toán; Tài chính - Kế toán; Ngân hàng; Kinh tế.	02	Chuyên viên	01.003	Kế hoạch Đầu tư
							Tài chính Kế toán

STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Lĩnh vực
	Thanh tra thành phố Nha Trang	- Thực hiện nhiệm vụ giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; - Thanh tra lĩnh vực kinh tế ( tài chính ngân sách, xây dựng cơ bản), xã hội tại các đơn vị, phòng, ban, xã, phường thuộc thành phố Nha Trang.	Tốt nghiệp Đại học một trong các ngành: Luật; Kinh tế; Tài chính.	01	Chuyên viên	01.003	Thanh tra
23	UBND THÀNH PHỐ CAM RANH						
	Phòng Văn hóa và Thông tin	Tham mưu công tác quản lý nhà nước về Văn hóa cơ sở Du lịch	Tốt nghiệp Cao đẳng một trong các ngành: Du lịch, Việt Nam học, Quản lý văn hóa quần chúng.	01	Chuyên viên cao đẳng	01a.003	Văn hóa
	Phòng Nội vụ	Tham mưu công tác xây dựng chính quyền và công tác liên quan đến giáo dục. Tham mưu công tác tổ chức bộ máy, cải cách hành chính.	Tốt nghiệp Đại học ngành Tâm lý học. Tốt nghiệp Cao đẳng Quản trị văn phòng.	01	Chuyên viên cao đẳng	01a.003	Tổ chức nhà nước Tổ chức nhà nước
	Phòng Kinh tế	Tổng hợp, báo cáo, công tác hành chính kế toán Phòng. Phụ trách công tác thương mại, dịch vụ công nghiệp.	Tốt nghiệp Đại học ngành Thương mại. Tốt nghiệp Đại học Kỹ thuật công nghệ sinh học.	01	Chuyên viên	01.003	Thương mại Khoa học công nghệ
	Phòng Lao động - Thương binh và xã hội	Tham mưu công tác bảo trợ xã hội. Tham mưu công tác chính sách đối với Người có công cách mạng.	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Công tác xã hội. Tốt nghiệp Cao đẳng chuyên ngành Công tác xã hội.	01	Chuyên viên	01.003	Lao động - Thương binh và Xã hội Lao động - Thương binh và Xã hội
	Phòng Dân tộc	Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các chính sách vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi; phụ trách công tác văn phòng của Phòng.	Tốt nghiệp Đại học ( Cử nhân Kinh tế ngành Tài chính)	01	Chuyên viên	01.003	Dân tộc
	Phòng Tư pháp	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về công tác hộ tịch, chứng thực.	Tốt nghiệp Đại học Luật	01	Chuyên viên	01.003	Tư pháp
	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Thực hiện hồ sơ thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất. Phụ trách lĩnh vực Môi trường, biển và hải đảo.	Tốt nghiệp Đại học ngành Quản lý đất đai Tốt nghiệp Đại học ngành Sinh học.	01	Chuyên viên	01.003	Quản lý Đất đai Môi trường Biển - Hải đảo và Môi trường
	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tổng hợp thu - chi ngân sách thành phố; thẩm định giá và thẩm định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư. Phụ trách lĩnh vực Thanh tra Kinh tế xã hội; Tham gia Đoàn thanh tra trong tất cả các lĩnh vực.	Tốt nghiệp Đại học: Cử nhân Kinh tế hoặc Tài chính - Kế toán. Tốt nghiệp Đại học ngành Kế toán.	01	Chuyên viên	01.003	Tài chính Kế toán
	Thanh tra thành phố Cam Ranh	Phụ trách lĩnh vực Thanh tra Kinh tế xã hội; Tham gia Đoàn thanh tra trong tất cả các lĩnh vực	Tốt nghiệp Đại học ngành Kinh tế kỹ thuật.	01	Chuyên viên	01.003	Thanh tra

STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngành	Mã ngành	Lĩnh vực
24	<b>UBND THỊ XÃ NINH HÒA</b>						
	<b>Văn phòng HĐND và UBND thị xã</b>	Chuyên viên văn phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo quản lý hành chính nhà nước về lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản.	Tốt nghiệp Đại học Xây dựng dân dụng và công nghiệp.	01	Chuyên viên	01.003	Hành chính Văn phòng
		Chuyên viên văn phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo quản lý hành chính nhà nước về các lĩnh vực: An sinh xã hội, Y tế, Giáo dục.	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Xã hội học.	01	Chuyên viên	01.003	Hành chính Văn phòng
		Chuyên viên văn phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo quản lý hành chính nhà nước về các lĩnh vực: văn hóa thông tin, du lịch và các cách hành chính.	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Du lịch.	01	Chuyên viên	01.003	Hành chính Văn phòng
	<b>Phòng Nội vụ</b>	Tham mưu quản lý nhà nước về công tác thanh niên	Tốt nghiệp Đại học Quản trị kinh doanh.	01	Chuyên viên	01.003	Tổ chức nhà nước
		Phụ trách giải quyết đơn thư, xử lý vi phạm hành chính, thanh tra, kiểm tra thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường.	Tốt nghiệp Đại học ngành Quản lý đất đai.	01	Chuyên viên	01.003	Quản lý Đất đai
	<b>Phòng Tài nguyên và Môi trường</b>	Phụ trách tham mưu công tác bồi thường, hỗ trợ tái định cư.	Tốt nghiệp Đại học ngành Quản lý đất đai.	01	Chuyên viên	01.003	Quản lý Đất đai
		Phụ trách công tác cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất.	Tốt nghiệp Đại học ngành Quản lý đất đai.	01	Chuyên viên	01.003	Quản lý Đất đai
	<b>Phòng Tài chính - Kế hoạch</b>	Quản lý, thẩm định giám sát, đánh giá dự án đầu tư.	Tốt nghiệp Cao đẳng Xây dựng dân dụng và công nghiệp.	01	Chuyên viên cao đẳng	01a.003	Kế hoạch Đầu tư
	<b>Phòng Văn hóa và Thông tin</b>	Tham mưu công tác quản lý Di tích - lễ hội, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao và gia đình.	Tốt nghiệp Cao đẳng Quản lý văn hóa.	01	Chuyên viên cao đẳng	01a.003	Văn hóa
	<b>Phòng Tư pháp</b>	Tham mưu công tác chứng thực, hộ tịch, hòa giải cơ sở, hoạt động trợ giúp pháp lý, thực thi pháp luật, thi hành án dân sự.	Tốt nghiệp Đại học Luật.	01	Chuyên viên	01.003	Tư pháp
	<b>Phòng Lao động - Thương binh và xã hội</b>	Tham mưu thực hiện chế độ bảo trợ xã hội; công tác truyền thông.	Tốt nghiệp Đại học Xã hội học.	01	Chuyên viên	01.003	Lao động - Thương binh và Xã hội
		Tham mưu thực hiện chương trình bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em; công tác thi đua khen thưởng.	Tốt nghiệp Đại học Giáo dục chính trị.	01	Chuyên viên	01.003	Lao động - Thương binh và Xã hội
		Theo dõi chương trình mục tiêu quốc gia về y tế, kiểm tra hành nghề y, được tư nhân.	Tốt nghiệp Đại học Y.	01	Chuyên viên	01.003	Quản lý Y, Dược
	<b>Phòng Y tế</b>	Theo dõi quản lý nhà nước về hành nghề y được tư nhân	Tốt nghiệp Đại học Dược.	01	Chuyên viên	01.003	Quản lý Y, Dược
		Theo dõi chương trình mục tiêu quốc gia về dân số- kế hoạch hóa gia đình, sức khỏe sinh sản, an toàn vệ sinh thực phẩm.	Tốt nghiệp Đại học Y.	01	Chuyên viên	01.003	Dân số - Kế hoạch hóa Gia đình

STT	Cơ quan tuyển dụng	Như cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Lĩnh vực
	Phòng Dân tộc thị xã Ninh Hòa	Tham mưu các chính sách, chương trình phát triển kinh tế xã hội miền núi.	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kế toán.	01	Chuyên viên	01.003	Dân tộc
25	UBND HUYỆN DIÊN KHÁNH						
	Văn phòng UBND và UBND huyện Diên Khánh	Chuyên viên văn phòng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo; xử lý vi phạm hành chính. Văn thư Văn phòng UBND huyện	Tốt nghiệp Đại học Luật. Tốt nghiệp Đại học Lưu trữ - Quản trị văn phòng.	01 01	Chuyên viên Chuyên viên	01.003 01.003	Hành chính Văn phòng Văn thư Lưu trữ
	Phòng Nội vụ	- Phụ trách công tác Văn thư - Lưu trữ huyện; - Công tác xây dựng chính quyền. - Theo dõi công tác cải cách hành chính; - Theo dõi quản lý nhà nước về Tôn giáo; - Kế toán đơn vị.	Tốt nghiệp Đại học Tài chính- Kế toán.	01	Chuyên viên	01.003	Tổ chức nhà nước
	Phòng Lao động - Thương binh và xã hội	Theo dõi công tác Thanh niên, văn thư Phòng. Công tác Lưu trữ, Văn thư	Tốt nghiệp Cao đẳng Quản trị văn phòng. Tốt nghiệp Đại học Lưu trữ - Quản trị văn phòng.	01 01	Chuyên viên Chuyên viên	01a.003 01.003	Tổ chức nhà nước Văn thư Lưu trữ
	Phòng Kinh tế - Hạ tầng	Theo dõi công tác xây dựng, dân bù giải tỏa nhà cửa vật kiến trúc.	Tốt nghiệp Đại học Xây dựng.	01	Chuyên viên	01.003	Xây dựng
	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phụ trách công tác thủy lợi và phòng chống lụt bão	Tốt nghiệp Đại học Công trình thủy lợi.	01	Chuyên viên	01.003	Thủy lợi
	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Phụ trách dân bù giải tỏa, khiếu nại, chính lý biên động về đất đai.	Tốt nghiệp Trung cấp Quản lý đất đai.	01	Cán sự	01.004	Quản lý đất đai
	Phòng Tư pháp	Theo dõi, quản lý tư pháp xã	Tốt nghiệp Đại học Luật.	01	Chuyên viên	01.003	Tư pháp

STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngành	Mã ngành	Lĩnh vực
	Thanh tra huyện Diên Khánh	Thanh tra xét khiếu tố	Tốt nghiệp Đại học Luật.	01	Chuyên viên	01.003	Thanh tra
	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quản lý ngân sách các đơn vị Hành chính sự nghiệp.	Tốt nghiệp Đại học Kế toán hoặc Kế toán - Kiểm toán.	02	Chuyên viên	01.003	Tài chính Kế toán
	Phòng Văn hóa và Thông tin	Tham mưu công tác quản lý nhà nước về chuyên ngành Công nghệ thông tin.	Tốt nghiệp Đại học Công nghệ thông tin.	01	Chuyên viên	01.003	Công nghệ thông tin
	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phụ trách công tác xây dựng cơ sở vật chất trường học (đất đai, xây dựng cơ bản, quy hoạch các trường).	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Xây dựng.	01	Chuyên viên	01.003	Xây dựng
	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phụ trách Văn thư lưu trữ Phòng Giáo dục-đào tạo.	Tốt nghiệp Đại học Quản trị văn phòng - Lưu trữ.	01	Chuyên viên	01.003	Văn thư Lưu trữ
	Phòng Y tế	Phụ trách Kế toán, Văn thư Phòng Y tế.	Tốt nghiệp Trung cấp Kế toán	01	Cán sự	01.004	Tài chính Kế toán
26	UBND HUYỆN CAM LÂM	Phụ trách công tác y tế tư nhân, theo dõi bộ tiêu chí quốc gia y tế xã.	Tốt nghiệp Dược sĩ Trung học.	01	Cán sự	01.004	Quản lý Y, Dược
	Văn phòng HĐND và UBND huyện Cam Lâm	- Quản trị mạng. - Theo dõi lĩnh vực Công nghệ thông tin; - Khoa học công nghệ; cải cách hành chính; ISO,	Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên ngành Công nghệ thông tin.	01	Chuyên viên cao đẳng	01a.003	Công nghệ thông tin
	Phòng Lao động - Thương binh và xã hội	Tham mưu lĩnh vực trẻ em, theo dõi quỹ bảo trợ trẻ em.	Tốt nghiệp Đại học ngành Kế toán.	01	Chuyên viên	01.003	Lao động - Thương binh và Xã hội
	Thanh tra huyện Cam Lâm	Tham mưu lĩnh vực dạy nghề, lao động, việc làm.	Tốt nghiệp Đại học ngành Kế toán.	01	Chuyên viên	01.003	Lao động - Thương binh và Xã hội
	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Tham mưu lĩnh vực thanh tra kinh tế xã hội, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.	Tốt nghiệp Đại học Hành chính.	01	Chuyên viên	01.003	Thanh tra
	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Tham mưu lĩnh vực xây dựng cơ bản, cơ sở vật chất ngành giáo dục và tư vấn cho Ban Quản lý dự án.	Tốt nghiệp Đại học ngành Xây dựng dân dụng.	01	Chuyên viên	01.003	Xây dựng
	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Tham mưu lĩnh vực quản lý quy hoạch đất đai, bản đồ địa chính.	Tốt nghiệp Đại học Quản lý đất đai hoặc Đo đạc bản đồ.	01	Chuyên viên	01.003	Quản lý đất đai

STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngành	Mã ngành	Lĩnh vực
	Phòng Kinh tế - Hạ tầng huyện Cam Lâm	Tham mưu lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản, kiểm tra công trình xây dựng.	Tốt nghiệp Đại học ngành Xây dựng dân dụng.	01	Chuyên viên	01.003	Xây dựng
	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tham mưu lĩnh vực quản lý Tài chính, ngân sách nhà nước.	Tốt nghiệp Đại học các ngành Kinh tế.	01	Chuyên viên	01.003	Tài chính
	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Tham mưu lĩnh vực quản lý công tác thủy lợi, nước sạch, công tác phòng chống lụt bão.	Tốt nghiệp Đại học ngành Thủy lợi hoặc Thiết kế máy.	01	Chuyên viên	01.003	Thủy lợi
	Phòng Nội vụ	Tham mưu lĩnh vực công tác cán bộ công chức cấp xã; Tham mưu lĩnh vực quản lý nhà nước về Xây dựng chính quyền; Văn thư lưu trữ; Tham mưu lĩnh vực cải cách hành chính.	Tốt nghiệp Đại học Hành chính.	01	Chuyên viên	01.003	Tổ chức Nhà nước
27	UBND HUYỆN KHÁNH SON	Chuyên viên văn phòng thực hiện nhiệm vụ xây dựng báo cáo phục vụ công tác của Thường trực HĐND huyện, phục vụ kỳ họp HĐND huyện và các báo cáo khác của HĐND và UBND huyện. Chuyên viên văn phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp xây dựng các báo cáo trên tất cả các lĩnh vực kinh tế-xã hội của địa phương; triển khai ISO của cơ quan huyện. Kế toán Văn phòng Phụ trách bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, xây dựng báo cáo tuần của UBND huyện và các công tác đột xuất khác của HĐND và lãnh đạo UBND huyện. Phụ trách công tác Lưu trữ.	Tốt nghiệp Đại học Ngữ văn. Tốt nghiệp Đại học Cơ khí. Tốt nghiệp Đại học Kế toán. Tốt nghiệp Đại học Lưu trữ và Quản trị văn phòng.	01 01 01 01	Chuyên viên Chuyên viên Chuyên viên Chuyên viên	01.003 01.003 01.003 01.003	Hành chính Văn phòng Hành chính Văn phòng Tài chính Kế toán Văn thư Lưu trữ
	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện Khánh Sơn	Phụ trách giống cây trồng (trồng trọt) quản lý các hoạt động, giống, cây trồng, nông nghiệp dịch vụ phát triển nông nghiệp, phân bón và thức ăn chăn nuôi trên địa bàn huyện. Phụ trách giống cây trồng lâm nghiệp, quản lý chương trình và lâm nghiệp, thực hiện công tác khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư và các dự án phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp.	Tốt nghiệp Đại học Nông nghiệp chuyên ngành Trồng trọt.	01	Chuyên viên	01.003	Nông nghiệp PNTT
			Tốt nghiệp Trung cấp Lâm sinh.	01	Cán sự	01.004	Lâm nghiệp

STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Lĩnh vực
	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện Khánh Sơn	- Phụ trách kế toán phòng. - Tổng hợp kinh tế nông lâm xã. - Xây dựng, thẩm định, góp ý, rà soát, kiểm tra xử lý các văn bản quy phạm pháp luật của cấp huyện và cấp xã. - Theo dõi và thực hiện công tác tuyển truyền phổ biến giáo dục pháp luật theo kế hoạch của Hội đồng phối hợp phổ biến giáo dục pháp luật cấp huyện và của đơn vị.	Tốt nghiệp Trung cấp Kế toán.	01	Cán sự	01.004	Tài chính Kế toán
	Phòng Tư pháp	- Phụ trách công tác kế toán đơn vị kiểm thống kê, tổng hợp số liệu làm các văn bản báo cáo định kỳ và các báo cáo đột xuất khác. - Văn thư, lưu trữ; đi cơ sở cập nhật số liệu, tổng hợp số liệu các xã báo cáo lên.	Tốt nghiệp Đại học Luật.	01	Chuyên viên	01.003	Tư pháp
	Phòng Dân tộc	Thanh tra kinh tế - xã hội; thanh tra chấp hành pháp luật về khiếu nại tố cáo; phòng chống tham nhũng; tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp dân; tổng hợp các chuyên đề về khiếu nại tố cáo kiểm kê toán đơn vị.	Tốt nghiệp Đại học Kế toán.	01	Chuyên viên	01.003	Tài chính Kế toán
	Thanh tra huyện Khánh Sơn	Tham mưu công tác cải cách hành chính; Quản lý đào tạo cán bộ, công chức.	Tốt nghiệp Trung cấp Hành chính văn phòng.	01	Cán sự	01.004	Văn thư Lưu trữ
	Phòng Nội vụ	Tham mưu quản lý nhà nước về công tác văn thư - lưu trữ Tham mưu quản lý nhà nước về công tác thanh niên	Tốt nghiệp Đại học Kế toán - Kiểm toán.	01	Chuyên viên	01.003	Thanh tra
	Phòng Lao động - Thương binh và xã hội	Phụ trách công tác Bảo trợ xã hội, quản lý dạy nghề Phụ trách công tác Kế toán Phòng. Thẩm định hồ sơ Nghị định 49, Phòng chống tệ nạn xã hội và bình đẳng giới. - Thẩm tra, thẩm định báo cáo xây dựng cơ bản; - Báo cáo tiến độ xây dựng cơ bản, giám sát đầu tư; - Tham gia công tác đền bù giải tỏa. - Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế xã hội hàng năm, 5 năm; - Thẩm định, thẩm tra các dự án; - Tham mưu phân bổ vốn đầu tư; - Thẩm định quyết toán. - Theo dõi kế toán ngân sách xã, thị trấn; - Thẩm định quyết toán ngân sách xã, thị trấn; - Thẩm định quyết toán đầu tư xây dựng cơ bản; - Kế toán cơ quan.	Tốt nghiệp Cao đẳng Quản trị văn phòng. Tốt nghiệp Đại học Hành chính. Tốt nghiệp Cao đẳng Công tác xã hội. Tốt nghiệp Cao đẳng Tài chính Kế toán. Tốt nghiệp Cao đẳng Tài chính.	01 01 01 01 01 01 01 01	Chuyên viên cao đẳng Chuyên viên cao đẳng Chuyên viên cao đẳng Chuyên viên cao đẳng Chuyên viên cao đẳng Chuyên viên cao đẳng Chuyên viên cao đẳng Chuyên viên cao đẳng	01a.003 01a.003 01a.003 01a.003 01a.003 01a.003 01a.003 01a.003	Tổ chức nhà nước Văn thư Lưu trữ Tổ chức nhà nước Lao động - Thương binh và Xã hội Tài chính Kế toán Lao động - Thương binh và Xã hội Kế hoạch Đầu tư
	Phòng Tài chính - Kế hoạch		Cử nhân Kinh tế (Đại học)	01	Chuyên viên	01.003	Kế hoạch Đầu tư
			Tốt nghiệp Trung cấp Tài chính kế toán.	01	Cán sự	01.004	Tài chính Kế toán

STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Lĩnh vực
	Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Khánh Sơn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu lập kế hoạch vốn đầu tư theo định kỳ và hàng năm, theo dõi và báo cáo tiến độ giải ngân của các công trình dự án được giao; quản lý vốn đầu tư chặt chẽ đúng chế độ chính sách;</li> <li>- Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo kiểm kê định kỳ và hàng năm theo quy định.</li> </ul>	Tốt nghiệp Đại học Kế toán.	01	Chuyên viên	01.003	Tài chính Kế toán
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu kế hoạch, chương trình, đề tài, dự án về khoa học và công nghệ, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện các đề tài, dự án được triển khai trên địa bàn huyện;</li> <li>- Tổ chức tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật về khoa học công nghệ trên địa bàn huyện;</li> <li>- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về UBND huyện và Sở KHĐT.</li> </ul>	Tốt nghiệp Cao đẳng Công nghệ thông tin	01	Chuyên viên cao đẳng	01a.003	Khoa học Công nghệ
	Phòng Tài nguyên và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nhiệm vụ tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực bảo vệ môi trường, tài nguyên nước đa dạng sinh học;</li> <li>- Theo dõi tổng hợp xây dựng báo cáo tháng, quý, năm của phòng.</li> </ul>	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Công nghệ môi trường	01	Chuyên viên	01.003	Môi trường
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nhiệm vụ tham mưu quản lý nhà nước về đất đai, công tác định giá đất;</li> <li>- Tham mưu ban hành các văn bản về quản lý, sử dụng đất và tổ chức thực hiện các văn bản đó;</li> <li>- Quản lý địa giới hành chính, quản lý quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; thống kê, kiểm kê đất đai; giám sát thực hiện quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất.</li> </ul>	Tốt nghiệp Cao đẳng chuyên ngành Quản lý đất đai.	01	Chuyên viên cao đẳng	01a.003	Quản lý đất đai
	Phòng Văn hóa và Thông tin	Phụ trách lĩnh vực văn hóa, gia đình và phong trào Toàn dân đăng ký xây dựng đời sống văn hóa.	Tốt nghiệp Đại học Lịch sử.	01	Chuyên viên	01.003	Văn hóa
	Phòng Y tế	Quản lý lĩnh vực an toàn thực phẩm	Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên ngành Công nghệ thực phẩm.	01	Chuyên viên cao đẳng	01a.003	Quản lý An toàn Vệ sinh thực phẩm
		Quản lý lĩnh vực y tế	Tốt nghiệp Trung cấp Y.	01	Cán sự	01.004	Quản lý Y, Dược
28	UBND HUYỆN KHÁNH VINH						
		Chuyên viên văn phòng thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận xử lý hồ sơ tại bộ phận "một cửa" cấp huyện.	Tốt nghiệp Đại học Ngữ văn.	01	Chuyên viên	01.003	Hành chính Văn phòng
	Văn phòng UBND và UBND huyện Khánh Vĩnh	Chuyên viên văn phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo quản lý hành chính nhà nước về giáo dục, y tế, các vấn đề xã hội.	Tốt nghiệp Đại học Lịch sử.	01	Chuyên viên	01.003	Hành chính Văn phòng
		Chuyên viên văn phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo quản lý hành chính nhà nước về lĩnh vực kinh tế, ngân sách và công tác ngoại vụ.	Tốt nghiệp Đại học Tài chính	01	Chuyên viên	01.003	Hành chính Văn phòng



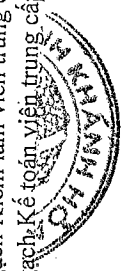
STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Lĩnh vực
		Chuyên viên văn phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo quản lý hành chính nhà nước về lĩnh vực nông nghiệp, môi trường, đất đai.	Tốt nghiệp Đại học Công nghệ sinh học- Thực phẩm.	01	Chuyên viên	01.003	Hành chính Văn phòng
		Chuyên viên văn phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, kiểm tra báo cáo tham mưu quản lý hành chính nhà nước về công tác nội chính, tiếp dân.	Tốt nghiệp Đại học Kinh tế- Luật.	01	Chuyên viên	01.003	Hành chính Văn phòng
	Văn phòng HĐND và UBND huyện Khánh Vĩnh	Chuyên viên văn phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo, tham mưu quản lý nhà nước về công tác văn hóa xã hội.	Tốt nghiệp Đại học ngành Xã hội học	01	Chuyên viên	01.003	Hành chính Văn phòng
		Phụ trách công tác Văn thư- Lưu trữ, quản lý văn bản đi, đến.	Tốt nghiệp Cao đẳng Quản trị văn phòng- Lưu trữ.	01	Chuyên viên cao đẳng	01a.003	Văn thư Lưu trữ
		Phụ trách công tác Văn thư- Lưu trữ, quản lý văn bản đi, đến.	Tốt nghiệp Trung cấp kỹ thuật mật mã.	01	Cán sự	01.004	Văn thư Lưu trữ
	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Theo dõi tài nguyên khoáng sản, tài nguyên nước.	Tốt nghiệp Đại học Quản lý đất đai.	01	Chuyên viên	01.003	Quản lý Đất đai
		Quy hoạch, thu hồi đất; thẩm định phương án đền bù giải tỏa.	Tốt nghiệp Trung cấp Quản lý đất đai.	01	Cán sự	01.004	Quản lý Đất đai
	Phòng Kinh tế - Hạ tầng	Kế toán đơn vị hành chính, xây dựng cơ bản.	Tốt nghiệp Đại học Kế toán.	01	Chuyên viên	01.003	Tài chính Kế toán
	Phòng Văn hóa và Thông tin	Quản lý nhà nước về Văn hóa, thể thao và du lịch.	Tốt nghiệp Đại học Thông tin- Thư viện.	01	Chuyên viên	01.003	Văn hóa
		Quản lý nhà nước về Thông tin - Truyền thông.	Tốt nghiệp Cao đẳng Công nghệ thông tin, Tin học.	01	Chuyên viên cao đẳng	01a.003	Công nghệ thông tin
		Phụ trách giải quyết các chế độ chính sách liên quan đến cán bộ, công chức cấp huyện, cấp xã.	Tốt nghiệp Đại học Quản trị kinh doanh	01	Chuyên viên	01.003	Tổ chức nhà nước
	Phòng Nội vụ	Tổng hợp, báo cáo công tác cán bộ, công chức cấp huyện, cấp xã; giải quyết các chế độ, chính sách liên quan đến tiền lương của cán bộ, công chức cấp huyện, cấp xã và một số lĩnh vực khác liên quan đến công tác tổ chức cán bộ.	Tốt nghiệp Cao đẳng Công nghệ chế biến thủy sản	01	Chuyên viên cao đẳng	01a.003	Tổ chức nhà nước
		Quản lý nhà nước về công tác văn thư- lưu trữ	Tốt nghiệp Cao đẳng Mỹ thuật	01	Chuyên viên cao đẳng	01a.003	Văn thư Lưu trữ
	Phòng Lao động - Thương binh và xã hội	Quản lý nhà nước về công tác chính sách.	Tốt nghiệp Đại học Tài chính - Kế toán	01	Chuyên viên	01.003	Lao động - Thương binh và Xã hội
		Quản lý nhà nước về công tác lao động việc làm.	Tốt nghiệp Cao đẳng chuyên ngành công tác xã hội	01	Chuyên viên cao đẳng	01a.003	Lao động - Thương binh và Xã hội

STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Lĩnh vực
	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện Khánh Vĩnh	Tham mưu quản lý hành chính nhà nước về công tác nông nghiệp trên địa bàn huyện. Thực hiện công tác Kế toán cơ quan, kế toán xây dựng cơ bản.	Tốt nghiệp Đại học ngành Nông học	01	Chuyên viên	01.003	Quản lý Nông nghiệp
	Thanh tra huyện Khánh Vĩnh	Tham mưu Quản lý hành chính nhà nước về công tác Lâm nghiệp trên địa bàn huyện. Thanh tra kinh tế - xã hội.	Tốt nghiệp Trung cấp Kỹ thuật Lâm sinh Tốt nghiệp Đại học Kế toán - Kiểm toán.	01 01	Cán sự Chuyên viên	01.004 01.003	Lâm nghiệp Thanh tra
29	UBND HUYỆN VẠN NINH	Thanh tra giải quyết khiếu nại - tố cáo	Tốt nghiệp Trung cấp Kế toán	01	Cán sự	01.004	Thanh tra
	Văn phòng HĐND và UBND huyện Vạn Ninh	Chuyên viên văn phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, theo dõi quản lý hành chính nhà nước về các lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; Lao động - thương binh và xã hội; Bảo hiểm xã hội; Y tế; Văn hóa thông tin; Thể dục thể thao; Phát thanh truyền hình; Công tác dân số, Gia đình và Trẻ em; Khoa học, công nghệ; Môi trường.	Tốt nghiệp Đại học Hành chính.	01	Chuyên viên	01.003	Hành chính Văn phòng
	Phòng Nội vụ	Phụ trách công tác văn thư lưu trữ nhà nước; quản lý cán bộ, công chức cấp xã. Phụ trách công tác quản lý cán bộ, công chức cấp huyện, công tác Hội, Tổ chức phi Chính phủ, hồ sơ địa giới hành chính.	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ hoặc Quản trị văn phòng.	01	Chuyên viên	01.003	Văn thư Lưu trữ
	Phòng Lao động - Thương binh và xã hội	Phụ trách lĩnh vực Công tác thanh niên, Tôn giáo, Thi đua khen thưởng. Phụ trách lĩnh vực Cải cách hành chính, ISO, phụ trách công tác Tài chính kế toán Phòng.	Tốt nghiệp Đại học Tốt nghiệp Cao đẳng Kế toán trở lên.	01	Chuyên viên cao đẳng	01a.003	Tổ chức nhà nước
	Phòng Tư pháp	Phụ trách công tác bảo trợ xã hội. Phụ trách công tác kế toán của Phòng.	Tốt nghiệp Đại học ngành Công tác xã hội và phát triển cộng đồng. Tốt nghiệp Đại học Tài chính - Kế toán.	01 01	Chuyên viên Chuyên viên	01.003 01.003	Lao động - Thương binh và Xã hội Tài chính Kế toán
	Thanh tra huyện Vạn Ninh	Thanh tra kinh tế xã hội, phòng chống tham nhũng; giải quyết các khiếu nại tố cáo trên lĩnh vực kinh tế xã hội.	Tốt nghiệp Đại học ngành Kế toán.	01	Chuyên viên	01.003	Tư pháp Thanh tra

STT	Cơ quan tuyển dụng	Nhu cầu vị trí công tác cần tuyển	Yêu cầu trình độ chuyên môn người cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Tuyển dụng vào ngạch	Mã ngạch	Lĩnh vực
	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Vạn Ninh	Kiểm tra, giải quyết hồ sơ đất đai, công tác bồi thường hỗ trợ tái định cư, tham mưu giải quyết khiếu nại tố cáo trong lĩnh vực đất đai.	Tốt nghiệp Cao đẳng ngành Quản lý đất đai.	01	Chuyên viên cao đẳng	01a.003	Quản lý đất đai
	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Kiểm tra, tham mưu lập hồ sơ định giá đất hàng năm, công tác quản lý nhà nước về tài nguyên nước và biển đảo, công tác xây dựng nông thôn mới.	Tốt nghiệp Đại học ngành Công nghệ môi trường.	01	Chuyên viên	01.003	Môi trường - Nước và Biển - Hải đảo
	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Phụ trách công tác Thủy lợi, chương trình nước sạch nông thôn, chương trình nông thôn mới.	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Công trình thủy lợi.	01	Chuyên viên	01.003	Thủy lợi
	Phòng Y tế	Phụ trách công tác tổng hợp, thu chi ngân sách.	Tốt nghiệp Đại học ngành Kế toán	01	Chuyên viên	01.003	Tài chính Kế toán
30	UBND HUYỆN TRƯỜNG SA	Phụ trách quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm và hành nghề Y, Y học cổ truyền.	Tốt nghiệp Đại học Y, Bác sĩ.	01	Chuyên viên	01.003	Quản lý Y, Dược
	Bộ phận hành chính tổng hợp, theo dõi về công tác Giáo dục và Đào tạo	Phụ trách quản lý hành nghề Dược và trang thiết bị vật tư y tế.	Tốt nghiệp Dược sĩ Đại học.	01	Chuyên viên	01.003	Quản lý Y, Dược
	Bộ phận hành chính tổng hợp, theo dõi chính sách kinh tế xã hội.	Theo dõi, tổng hợp công tác giáo dục.	Tốt nghiệp Đại học liên quan đến sư phạm giáo dục.	01	Chuyên viên	01.003	Hành chính văn phòng
	Bộ phận theo dõi lĩnh vực Văn hóa	Theo dõi, tổng hợp công tác văn hóa: Quản lý, hướng dẫn viên, phát thanh viên, nhà văn hóa, nhà truyền thông.	Tốt nghiệp Đại học khoa học xã hội và nhân văn.	01	Chuyên viên	01.003	Hành chính văn phòng
	Bộ phận thực hiện công tác tài chính	Thực hiện Kế toán tài chính.	Tốt nghiệp Đại học ngành, khoa Du lịch..	01	Chuyên viên	01.003	Văn hóa
	Bộ phận theo dõi lĩnh vực Y tế	Theo dõi, tổng hợp công tác Y tế, đảm bảo y tế cho xã đảo.	Tốt nghiệp Trung cấp Tài chính - Kế toán.	01	Cán sự	01.004	Tài chính Kế toán
			Tốt nghiệp Trung cấp Dược.	01	Cán sự	01.004	Quản lý Y, Dược

Tổng cộng: 366 chỉ tiêu; trong đó:

- Ngạch Chuyên viên (01.003): 261
- Ngạch Kiểm soát viên thị trường (21.189): 12
- Ngạch Kiểm lâm viên (10.226): 10
- Ngạch Kế toán viên (06.031): 04
- Ngạch Chuyên viên cao đẳng (01a.003): 32
- Ngạch Kế toán viên cao đẳng (06a.031): 01
- Ngạch Cán sự (01.004): 21
- Ngạch Kiểm lâm viên trung cấp (10.228): 24
- Ngạch Kế toán viên trung cấp (06.032): 01





Số: 2096/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 26 tháng 8 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức**  
**hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa năm 2013**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

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

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 2027/QĐ-UBND ngày 20/8/2013 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Kế hoạch tuyển dụng công chức hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa năm 2013;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ Khánh Hòa tại Tờ trình số 1498/TTr-SNV ngày 22 tháng 8 năm 2013,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa năm 2013 (sau đây viết tắt là Hội đồng tuyển dụng), gồm các ông có tên sau:

1. Ông Lê Xuân Thân - Phó Chủ tịch UBND tỉnh: Chủ tịch Hội đồng;
2. Ông Ngô Truyền - Giám đốc Sở Nội vụ: Phó Chủ tịch Hội đồng;
3. Ông Nguyễn Nam Hà - Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh: Ủy viên;
4. Ông Nguyễn Trọng Thái - Phó Giám đốc Sở Nội vụ: Ủy viên;
5. Ông Lê Tuấn Tứ - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo: Ủy viên;
6. Ông Cao Hữu Dũng - Hiệu trưởng Trường CĐSP Nha Trang: Ủy viên;
7. Ông Văn Ngọc Sen - Trưởng Phòng CBCCVC&ĐT, Sở Nội vụ: Ủy viên  
kiêm Thư ký Hội đồng.

**Điều 2.** Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

Hội đồng tuyển dụng được phép sử dụng con dấu của UBND tỉnh Khánh Hoà (khi Chủ tịch Hội đồng ký văn bản) và con dấu của Sở Nội vụ Khánh Hoà (khi Phó Chủ tịch Hội đồng được Chủ tịch Hội đồng giao nhiệm vụ ký các văn bản) trong thời gian hoạt động; và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các ông có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký. /

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, SNV 10b.

70

**CHỦ TỊCH**



Nguyễn Ghiên Thăng