

KẾ HOẠCH

**Kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức
tỉnh Quảng Nam đợt 1 năm 2024**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 10/2021/QĐ-UBND ngày 27/7/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam ban hành Quy định về quản lý cán bộ, công chức và người quản lý doanh nghiệp do nhà nước làm chủ sở hữu thuộc UBND tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 15/2023/QĐ-UBND ngày 30/8/2023 của UBND tỉnh Quảng Nam về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về quản lý cán bộ, công chức và người quản lý doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc UBND tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 10/2021/QĐ-UBND ngày 27/7/2021;

Trên cơ sở rà soát nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức của các cơ quan, địa phương; UBND tỉnh Quảng Nam ban hành Kế hoạch kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức đợt 1 năm 2024, cụ thể như sau:

**Phần I
MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

I. MỤC ĐÍCH

Nhằm kịp thời bổ sung đội ngũ công chức cho các Sở, Ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố bảo đảm số lượng, chất lượng, đúng cơ cấu vị trí việc làm, chỉ tiêu biên chế được giao, đáp ứng được ngay yêu cầu nhiệm vụ vị trí việc làm.

II. YÊU CẦU

Việc tiếp nhận vào làm công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chỉ tiêu biên chế của từng cơ quan, đơn vị, địa phương; bảo đảm về số lượng, chất lượng; đúng đối tượng, cơ cấu, đủ điều kiện và tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức cần tiếp nhận.

Công tác kiểm tra, sát hạch phải bảo đảm nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

Phần II

NỘI DUNG KỲ KIỂM TRA, SÁT HẠCH TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC

I. ĐỐI TƯỢNG TIẾP NHẬN

Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập.

Cán bộ, công chức cấp xã.

II. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN

1. Yêu cầu về thời gian công tác làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận

Thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP, cụ thể: các đối tượng tiếp nhận vào làm công chức phải có đủ 05 năm công tác trở lên *(không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)* làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của ngạch công chức dự kiến bổ nhiệm tương ứng với từng vị trí việc làm cần tiếp nhận

a) Ngạch kế toán viên

- Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ.

- Đồng thời, thực hiện quy định tại khoản 3 Điều 26 Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; người đăng ký tiếp nhận vào công chức ở ngạch kế toán viên phải cung cấp chứng chỉ để xác định khả năng sử dụng ngoại ngữ, tin học đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn ngạch theo quy định, cụ thể:

+ Có chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp đăng ký tiếp nhận vào công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

+ Có chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

b) Ngạch kế toán viên trung cấp

Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ.

c) Ngạch kiểm lâm viên trung cấp

Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 16 Thông tư số 08/2022/TT-BNN&PTNT ngày 11/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn.

d) Ngạch chuyên viên

Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; khoản 6 Điều 1 Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

đ) Ngạch văn thư viên

Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn khác: đáp ứng đủ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

III. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC

- Phiếu đăng ký tiếp nhận vào làm công chức (*theo mẫu đính kèm*);

- Sơ yếu lý lịch công chức theo mẫu số 2c-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận. Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận thì không phải nộp chứng chỉ ngoại

ngữ, tin học. Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận đáp ứng yêu cầu miễn phần thi ngoại ngữ hoặc tin học quy định tại khoản 1, Điều 8 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận.

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

- Bản sao các quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch (hạng chức danh nghề nghiệp), xếp lương, nâng lương gần nhất, điều động, biệt phái.

- Văn bản đồng ý của người đứng đầu cơ quan, địa phương có thẩm quyền quản lý trong trường hợp đăng ký tiếp nhận vào làm công chức tại cơ quan, địa phương khác.

IV. NỘI DUNG, HÌNH THỨC, CÁCH THỨC XÁC ĐỊNH NGƯỜI ĐẠT KẾT QUẢ SÁT HẠCH VÀ THỜI GIAN TỔ CHỨC KIỂM TRA, SÁT HẠCH

1. Nội dung, hình thức kiểm tra, sát hạch

- Nội dung: kiểm tra kiến thức về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; kỹ năng thực thi công vụ của người đăng ký tiếp nhận vào làm công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận.

- Hình thức: thi viết (*thời gian thi: 180 phút, thang điểm bài thi: 100 điểm*).

2. Cách thức xác định người đạt kết quả trong kỳ kiểm tra, sát hạch

a) Người đạt kết quả trong kỳ kiểm tra, sát hạch phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm thi sát hạch đạt từ 50 điểm trở lên;
- Có số điểm thi cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu tiếp nhận của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên đủ điều kiện đạt kết quả sát hạch có điểm thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tiếp nhận thì Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định người đạt kết quả sát hạch theo thứ tự sau:

- Người có trình độ cao hơn về chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận.

- Người có bằng tốt nghiệp (có trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận) lấy theo thứ tự xếp loại: xuất sắc, giỏi, khá, trung bình khá, trung bình.

- Người có kết quả điểm học tập trung bình chung toàn khoá cao hơn (điểm trung bình chung do cơ sở đào tạo xác nhận).

c) Người không đạt kết quả trong kỳ kiểm tra, sát hạch không được bảo lưu kết quả cho các kỳ kiểm tra, sát hạch lần sau.

3. Thời gian tổ chức kiểm tra, sát hạch

- Hồ sơ cá nhân đăng ký tiếp nhận vào làm công chức gửi về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 22/02/2024.

- Sở Nội vụ tham mưu Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức kiểm tra, sát hạch đối với các đối tượng đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn trong tháng 3/2024.

V. CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN: Tổng chỉ tiêu tiếp nhận vào làm công chức đợt 1 năm 2024 là 41 chỉ tiêu (*chi tiết tại Phụ lục đính kèm*).

Phần III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng kiểm tra, sát hạch

- Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận.

- Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.

- Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả kiểm tra, sát hạch.

- Ban hành Nội quy, Quy chế kiểm tra, sát hạch.

- Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có). Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc.

2. Sở Nội vụ

- Trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch; Ban Giám sát kỳ kiểm tra, sát hạch theo quy định.

- Là cơ quan thường trực của Hội đồng kiểm tra, sát hạch; tham mưu Hội đồng tổ chức thực hiện kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức theo Kế hoạch này và quy định có liên quan.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ công tác kiểm tra, sát hạch.

- Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch (trên cơ sở Báo cáo của Hội đồng kiểm tra, sát hạch).

- Lập dự toán kinh phí tổ chức kỳ kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức, gửi Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Sở Tài chính: thẩm định dự toán kinh phí tổ chức kiểm tra, sát hạch, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

4. Trường Cao đẳng Y tế Quảng Nam: phối hợp với Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Sở Nội vụ bố trí cán bộ, viên chức, cơ sở vật chất, trang thiết bị hỗ trợ tổ chức thành công kỳ kiểm tra, sát hạch.

5. Công an tỉnh: phối hợp với Sở Nội vụ, Hội đồng tuyển dụng công chức và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng và thực hiện kế hoạch bảo vệ an ninh, trật tự để kỳ kiểm tra, sát hạch được tổ chức trật tự, an toàn theo quy định của pháp luật.

6. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có chỉ tiêu tiếp nhận vào làm công chức

- Công khai trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương nội dung Kế hoạch kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức tỉnh Quảng Nam đợt 1 năm 2024.

- Phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác tổ chức kiểm tra, sát hạch và tạo điều kiện cho đối tượng đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham gia kiểm tra, sát hạch theo quy định.

7. Người đăng ký tiếp nhận vào làm công chức

- Chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác, đầy đủ của các thành phần hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm công chức.

- Thực hiện nghiêm Nội quy, Quy chế kỳ kiểm tra, sát hạch và các quy định pháp luật có liên quan.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức tỉnh Quảng Nam đợt 1 năm 2024. Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh kịp thời về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các Sở, Ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- CPVP;
- Lưu: VT, NCKS (A).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Trí Thanh

BẢNG TỔNG HỢP CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC TỈNH QUẢNG NAM ĐỢT 1 NĂM 2024

(Kèm theo Kế hoạch số #sovb/KH-UBND ngày #nbh/ /2024 của UBND tỉnh Quảng Nam)

TT	Tên cơ quan, địa phương/ Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Phòng, ban, chi cục dự kiến bố trí công tác	Ngạch công chức dự kiến bổ nhiệm	Yêu cầu trình độ, chuyên ngành của vị trí việc làm cần tiếp nhận		Chỉ tiêu tiếp nhận
				Trình độ tối thiểu	Chuyên ngành	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A	TỔNG SỐ					41
I	CÁC SỞ, BAN, NGÀNH THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH					8
1	Sở Giáo dục và Đào tạo					1
	Kế toán	Văn phòng Sở	Kế toán viên trung cấp	Cao đẳng	Kế toán, Kiểm toán, Tài chính	1
2	Sở Giao thông vận tải					3
	Quản lý đầu tư xây dựng	Phòng Quản lý chất lượng công trình	Chuyên viên	Đại học	Xây dựng cầu, xây dựng cầu đường	1
	Quản lý công tác an toàn giao thông	Phòng Quản lý chất lượng công trình	Chuyên viên	Đại học	Xây dựng cầu, xây dựng cầu đường	1
	Quản lý vận tải	Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	Chuyên viên	Đại học	Quản lý cảng, bến thủy nội địa, Kinh tế vận tải biển, Kinh tế vận tải thủy, Kỹ thuật tàu thủy, Khoa học hàng hải, Bảo đảm an toàn hàng hải, Kỹ thuật an toàn hàng hải, Cơ giới hóa xếp dỡ, Xây dựng cầu đường, Cơ khí động lực	1
3	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn					3

TT	Tên cơ quan, địa phương/ Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Phòng, ban, chi cục dự kiến bố trí công tác	Ngạch công chức dự kiến bổ nhiệm	Yêu cầu trình độ, chuyên ngành của vị trí việc làm cần tiếp nhận		Chỉ tiêu tiếp nhận
				Trình độ tối thiểu	Chuyên ngành	
	Kiểm lâm	Chi cục Kiểm lâm	Kiểm lâm viên trung cấp	Trung cấp	Lâm nghiệp, Quản lý tài nguyên rừng	2
	Quản lý giống và kỹ thuật chăn nuôi	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên	Đại học	Chăn nuôi, Chăn nuôi - Thú y	1
4	Sở Y tế					1
	Quản lý nghiệp vụ dược	Phòng Nghiệp vụ Dược	Chuyên viên	Đại học	Dược	1
II	UBND CÁC HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ					33
1	Tam Kỳ					5
	Tiếp công dân	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	Chuyên viên	Đại học	Luật	1
	Hành chính tổng hợp	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	Chuyên viên	Thạc sĩ	Quản lý đất đai	1
	Quản lý văn thư - lưu trữ	Phòng Nội vụ	Chuyên viên	Thạc sĩ	Quản lý công	1
	Kế toán	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyên viên	Đại học	Kế toán	1
	Quản lý đất đai, đo đạc bản đồ	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chuyên viên	Đại học	Quản lý đất đai	1
2	Bắc Trà My					3

TT	Tên cơ quan, địa phương/ Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Phòng, ban, chi cục dự kiến bố trí công tác	Ngạch công chức dự kiến bổ nhiệm	Yêu cầu trình độ, chuyên ngành của vị trí việc làm cần tiếp nhận		Chỉ tiêu tiếp nhận
				Trình độ tối thiểu	Chuyên ngành	
	Quản lý về chăn nuôi và thú y, nuôi trồng thủy sản; quản lý về an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản, an toàn vệ sinh thực phẩm	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Chuyên viên	Đại học	Thú y	1
	Kế toán	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Kế toán viên	Đại học	Kế toán	1
	Quản lý xây dựng, quy hoạch, hạ tầng kỹ thuật	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	Chuyên viên	Đại học	Xây dựng Dân dụng và Công nghiệp	1
3	Đại Lộc					1
	Quản lý đất đai	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chuyên viên	Đại học	Quản lý đất đai	1
4	Điện Bàn					1
	Quản lý tài chính đầu tư xây dựng cơ bản	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Chuyên viên	Đại học	Các ngành, chuyên ngành về kiến trúc	1
5	Đông Giang					2
	Quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất và tổ chức cán bộ; kiêm nhiệm công tác kế toán	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyên viên	Đại học	Kế toán	1
	Quản lý về thương mại - dịch vụ, khoa học và công nghệ	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	Chuyên viên	Đại học	Quản trị kinh doanh	1
6	Duy Xuyên					1
	Quản lý xây dựng	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	Chuyên viên	Đại học	Kỹ thuật xây dựng công trình	1

TT	Tên cơ quan, địa phương/ Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Phòng, ban, chi cục dự kiến bố trí công tác	Ngạch công chức dự kiến bổ nhiệm	Yêu cầu trình độ, chuyên ngành của vị trí việc làm cần tiếp nhận		Chỉ tiêu tiếp nhận
				Trình độ tối thiểu	Chuyên ngành	
7	Hội An					1
	Hành chính tổng hợp	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	Chuyên viên	Đại học	Xây dựng dân dụng và công nghiệp	1
8	Nam Trà My					7
	Quản lý thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Chuyên viên	Đại học	Công tác xã hội, Kinh tế, Quản lý nhà nước, Luật, Thống kê, Tâm lý học, hành chính	1
	Quản lý Tài chính - ngân sách	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Kế toán viên	Đại học	Kế toán, Kiểm toán, Tài chính	1
	Quản lý Kế hoạch và Đầu tư	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Chuyên viên	Đại học	Xây dựng cầu đường	1
	Quản lý giáo dục trung học cơ sở	Phòng Giáo dục Và Đào tạo	Chuyên viên	Đại học	Sư phạm Ngữ văn	1
	Kế toán	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	Kế toán viên	Đại học	Kế toán, Kiểm toán, Tài chính	1
	Quản lý nghiệp vụ y, quản lý dược, mỹ phẩm, quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	Chuyên viên	Đại học	Y khoa, Dược học, Điều dưỡng, Hộ sinh, Dinh dưỡng, Tổ chức và Quản lý y tế, Y tế công cộng, Công nghệ thực phẩm, Kỹ thuật thực phẩm, Công nghệ sau thu hoạch, Đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm	1
	Công nghệ thông tin	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	Chuyên viên	Đại học	Công nghệ thông tin, Điện tử viễn thông	1

TT	Tên cơ quan, địa phương/ Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Phòng, ban, chi cục dự kiến bố trí công tác	Ngạch công chức dự kiến bổ nhiệm	Yêu cầu trình độ, chuyên ngành của vị trí việc làm cần tiếp nhận		Chỉ tiêu tiếp nhận
				Trình độ tối thiểu	Chuyên ngành	
9	Phú Ninh					1
	Kế toán	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	Kế toán viên	Đại học	Kế toán	1
10	Phước Sơn					1
	Kế toán	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	Kế toán viên	Đại học	Kế toán, Kiểm toán, Tài chính	1
11	Tây Giang					2
	Quản lý giáo dục mầm non	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyên viên	Đại học	Giáo dục mầm non, Quản lý giáo dục	1
	Quản lý môi trường, tài nguyên nước, khoáng sản	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chuyên viên	Đại học	Kỹ thuật địa chất, Địa chất học, Quản lý tài nguyên và môi trường, Kỹ thuật môi trường, Kinh tế tài nguyên và môi trường	1
12	Thăng Bình					5
	Kế toán	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kế toán viên	Đại học	Kế toán	1
	Quản lý đội ngũ viên chức giáo dục	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyên viên	Đại học	Sư phạm Tin học	1
	Quản lý nhà nước về y tế	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	Chuyên viên	Đại học	Y học dự phòng, Công nghệ thực phẩm	1
	Tiếp công dân (kiêm nhiệm tiếp nhận và xử lý đơn thư)	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	Chuyên viên	Đại học	Nhóm ngành Luật, Hành chính học	1
	Quản lý tài nguyên nước, khoáng sản	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chuyên viên	Đại học	Các chuyên ngành về môi trường	1

TT	Tên cơ quan, địa phương/ Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Phòng, ban, chi cục dự kiến bố trí công tác	Ngạch công chức dự kiến bổ nhiệm	Yêu cầu trình độ, chuyên ngành của vị trí việc làm cần tiếp nhận		Chỉ tiêu tiếp nhận
				Trình độ tối thiểu	Chuyên ngành	
13	Tiên Phước					3
	Thực hiện chính sách bảo trợ xã hội	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Chuyên viên	Đại học	Luật, Xã hội học, Quản lý văn hóa, Kinh tế	1
	Văn thư - Lưu trữ	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	Văn thư viên	Đại học	Văn thư - Lưu trữ	1
	Quản lý giáo dục tiểu học	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyên viên	Đại học	Giáo dục Tiểu học, Sư phạm Tiếng Anh, Ngôn ngữ Anh, Sư phạm Tin học	1