

Số: 189 /KH-UBND

Cần Thơ, ngày 05 tháng 9 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Tiếp nhận vào làm công chức năm 2023**

Thực hiện Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và trên cơ sở nhu cầu nhân sự của cơ quan, đơn vị để thực hiện nhiệm vụ. Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch tiếp nhận vào làm công chức năm 2023, như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Bổ sung nguồn nhân lực chất lượng đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

**2. Yêu cầu**

a) Việc tiếp nhận vào công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế;

b) Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật;

c) Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm.

**II. CHỈ TIÊU, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN**

**1. Chỉ tiêu tiếp nhận**

Tổng số chỉ tiêu tiếp nhận vào làm công chức: 41, trong đó:

a) Khối Sở, ngành: 25 chỉ tiêu;

b) Khối Quận, huyện: 16 chỉ tiêu.

*(Chi tiết theo Phụ lục 1)*

**2. Đối tượng**

a) Viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Cán bộ cấp xã;

c) Người đã từng là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác (bao gồm cả những trường hợp đã từng là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền điều động giữ chức danh công chức cấp xã).

**3. Điều kiện, tiêu chuẩn**

a) Người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 5 Điều 1 Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Điều 18 Nghị định

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

b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng cụ thể đối với từng vị trí việc làm theo Phụ lục 2 kèm theo Kế hoạch này.

### **III. HÌNH THỨC, THỜI ĐIỂM TỔ CHỨC, THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

#### **1. Hình thức**

Tiếp nhận vào làm công chức (thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 1 Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức và Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức).

#### **2. Thời điểm tổ chức**

Quý III, IV năm 2023 đối với các trường hợp phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận vào làm công chức theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức<sup>1</sup>.

#### **3. Hồ sơ**

Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Sở Nội vụ**

a) Tiếp nhận hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào làm công chức của của cơ quan, đơn vị;

b) Tham mưu thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch;

c) Căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển:

- Xác định hình thức sát hạch;

- Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan: hướng dẫn, giới thiệu nội dung sát hạch đối với người được đề nghị tiếp nhận (nếu có);

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

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

<sup>1</sup> Đối với các trường hợp không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định tiếp nhận vào công chức theo thẩm quyền quy định tại Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phân cấp quản lý công chức (trên cơ sở đề nghị của cơ quan, đơn vị).

- Báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch đến Hội đồng kiểm tra, sát hạch xem xét, quyết định.

d) Tổng hợp hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả tiếp nhận vào làm công chức;

đ) Quyết định tiếp nhận vào làm công chức đối với từng trường hợp theo thẩm quyền.

## 2. Sở Tài chính

Thẩm định, tham mưu trình Ủy ban nhân dân thành phố bố trí kinh phí tổ chức tiếp nhận vào làm công chức theo quy định.

## 3. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức

a) Thẩm định, gửi hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào làm công chức đối với các trường hợp đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

b) Phối hợp với Sở Nội vụ trong công tác lập hồ sơ đề nghị, thực hiện các thủ tục có liên quan đến quy trình tiếp nhận vào làm công chức.

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận vào làm công chức năm 2023. Trong quá trình thực hiện nếu khó khăn, vướng mắc thì cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, chỉ đạo./. *mt*

*(Đính kèm Phụ lục 1 Tình hình sử dụng biên chế và chỉ tiêu tiếp nhận; Phụ lục 2 Tiêu chuẩn theo từng vị trí việc làm)*

### Nơi nhận:

- CT, PCT UBND TP;
- VP Đoàn BDBQH&HĐND TP;
- Sở: Nội vụ; Tài chính; Y tế; Kế hoạch và Đầu tư; Giáo dục và Đào tạo; Khoa học và Công nghệ; Giao thông vận tải; Công Thương; Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Tài nguyên và Môi trường; Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Ban Dân tộc;
- UBND quận, huyện;
- VP UBND TP (2,3EC,4);
- Công TTĐT TP;
- Lưu: VT, LhT. *h*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



*Trần Việt Trường*  
Trần Việt Trường



**PHỤ LỤC I**

**TÌNH HÌNH SỬ DỤNG BIÊN CHẾ VÀ CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN**

(Kèm theo Kế hoạch số 189/KH-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố)

STT	Đơn vị	Tình hình sử dụng biên chế		Chỉ tiêu	Ghi chú
		Được giao	Đã sử dụng		
I	Sở/Ngành			25	
1	Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố	38	35	1	
2	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	85	78	2	
3	Sở Y tế			5	
3.1	Văn phòng và các phòng chuyên môn	39	34	3	
3.2	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	15	12	2	
4	Sở Kế hoạch và Đầu tư	54	50	1	
5	Sở Giáo dục và Đào tạo	63	54	2	
6	Sở Khoa học và Công nghệ			2	
6.1	Văn phòng và các phòng chuyên môn	29	27	1	
6.2	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	12	10	1	
7	Sở Giao thông vận tải (Văn phòng và các phòng chuyên môn)	56	52	2	
8	Sở Công Thương	50	45	1	
9	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			1	
9.1	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	12	11	1	
10	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	59	49	3	
11	Sở Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng và các phòng chuyên môn)	35	32	1	
12	Sở Nội vụ (Văn phòng và các phòng chuyên môn)	47	42	2	
13	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	54	51	1	
14	Ban Dân tộc	16	13	1	
II	Quận/Huyện			16	
1	UBND quận Ninh Kiều	106	97	5	

2	UBND quận Bình Thủy	83	74	1	
3	UBND quận Ô Môn	78	71	2	
4	UBND quận Thốt Nốt	79	74	1	
5	UBND quận Cái Răng	83	78	1	
6	UBND huyện Phong Điền	76	73	1	
7	UBND huyện Cờ Đỏ	74	70	1	
8	UBND huyện Vĩnh Thạnh	76	67	3	
9	UBND huyện Thới Lai	76	73	1	



**PHỤ LỤC II**  
**TIÊU CHUẨN THEO TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

(Kèm theo Kế hoạch số 189 /KH-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố)

STT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Mô tả công việc	Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn	Yêu cầu khác	Ghi chú
I	Sở/Ngành		25					
1	Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố		1					
1.1	Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị	Kế toán	1	Tham mưu việc sử dụng, thanh quyết toán ngân sách nhà nước; Dự trù kinh phí phục vụ hoạt động; Kiểm kê, quản lý tài sản và báo cáo việc quản lý tài sản; Thực hiện các thủ tục liên quan về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho cán bộ, công chức và người lao động; Công tác kế toán và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công	Kế toán viên (mã số: 06.031)	Đại học ngành Kế toán		
2	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố		2					
2.1	Phòng Khoa giáo - Văn xã	Tổng hợp văn xã (lĩnh vực văn hóa, khoa học và công nghệ)	1	Tham mưu lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch, khoa học và công nghệ	Chuyên viên (mã số: 01.003)	Đại học ngành: Công nghệ kỹ thuật; Quản trị kinh doanh; Công tác xã hội; Quản lý văn hóa; Văn hóa học; Du lịch	Có khả năng chịu áp lực công việc cao.	
2.2	Phòng Hành chính - Tổ chức	Hành chính tổng hợp	1	Đón tiếp, hướng dẫn khách đến liên hệ làm việc; xây dựng lịch làm việc của lãnh đạo; công tác cải cách hành chính; bảo vệ bí mật nhà nước; thi đua khen thưởng	Chuyên viên (mã số: 01.003)	Đại học ngành: Quản trị kinh doanh; Ngôn ngữ anh; Quản trị văn phòng	Có khả năng chịu áp lực công việc cao.	
3	Sở Y tế		5					
3.1	Văn phòng và các phòng chuyên môn		3					
3.1.1	Phòng Nghiệp vụ y	Quản lý nghiệp vụ y	1	Điều tra, giám sát, phát hiện và xử lý dịch bệnh, thực hiện báo cáo dịch; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về nghiệp vụ, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về phòng, chống bệnh truyền nhiễm; HIV/AIDS; bệnh xã hội; bệnh không lây nhiễm; bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích; sức khỏe môi trường, sức khỏe trường học, vệ sinh và sức khỏe lao động; dinh dưỡng cộng đồng; kiểm dịch y tế biên giới; hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế trên địa bàn tỉnh; phối hợp thanh tra và xử lý các vi phạm:...	Chuyên viên (mã số 01.003)	Bác sĩ Đa khoa hoặc Bác sĩ Y học dự phòng		
3.1.2	Phòng Nghiệp vụ dược	Quản lý nghiệp vụ dược	2	Tham mưu triển khai công tác đấu thầu thuốc, hóa chất, vật tư trang thiết bị y tế, mua sắm tài sản của ngành; hướng dẫn, hỗ trợ công tác mua sắm, đấu thầu cho các đơn vị trực thuộc; triển khai công tác đào tạo liên tục về nghiệp vụ dược cho ngành; thực hiện kiểm tra, giám sát, thực hiện các quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đối với các cơ sở hành nghề dược tư nhân, cơ sở sản xuất kinh doanh mỹ phẩm theo quy định, hướng dẫn của Bộ Y tế...	Chuyên viên (mã số 01.003)	Dược sĩ chuyên khoa cấp 1		

STT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Mô tả công việc	Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn	Yêu cầu khác	Ghi chú
3.2	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Hành chính tổng hợp	1	Tham mưu công tác xây dựng kế hoạch và tổng hợp báo cáo	Chuyên viên (mã số 01.003)	Cử nhân Y tế công cộng; Đại học ngành Công nghệ thực phẩm		
		Quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm	1	Tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm	Chuyên viên (mã số 01.003)	Dược sĩ; Cử nhân Y tế công cộng		
4	<b>Sở Kế hoạch và Đầu tư</b>		1					
4.1	Phòng Đăng ký kinh doanh	Quản lý đăng ký kinh doanh	1	Quản lý về hồ sơ, thủ tục, trình tự đăng ký doanh nghiệp	Chuyên viên (mã số 01.003)	Đại học ngành Kinh tế		
5	<b>Sở Giáo dục và Đào tạo</b>		2					
5.1	Phòng Chính trị, tư tưởng	Theo dõi công tác học sinh, sinh viên (mảng học sinh, sinh viên)	1	Tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực chính trị, tư tưởng, học sinh sinh viên.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Đại học trở lên ngành: Sư phạm Ngữ văn; Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn Văn - tiếng Việt		
5.2	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Quản lý kế hoạch thống kê	1	Tham mưu lập kế hoạch và thực hiện kế hoạch phát triển Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn; lập Kế hoạch mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác của các phòng thuộc Sở và đơn vị trực thuộc; phụ trách công tác thống kê của ngành	Chuyên viên (mã số 01.003)	Đại học sư phạm Vật lý - tin học		
6	<b>Sở Khoa học và Công nghệ</b>		2					
6.1	Văn phòng và các phòng chuyên môn		1					
6.1.1	Phòng Phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo	Quản lý công nghệ	1	Phụ trách công tác tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách khuyến khích, phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ trên địa bàn; xây dựng và tổ chức thực hiện các giải pháp hỗ trợ đổi mới công nghệ; Tổ chức triển khai hoạt động đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; khai thác, ứng dụng công nghệ, thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tuyên truyền kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo	Chuyên viên (mã số 01.003)	Thạc sĩ Quản lý khoa học công nghệ hoặc Đại học ngành Luật		
6.2	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Kế toán	1	Theo dõi kinh phí, thanh toán chứng từ trong hoạt động quản lý nhà nước về tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Thu phí, lệ phí, nộp và khai báo thuế phí, lệ phí hàng tháng, quý, năm; Đối chiếu tài khoản tiền gửi phí, lệ phí tạm nộp và tài khoản trích để lại Theo quy định; Tính, Thu, nộp và báo cáo thuế Thu nhập cá nhân định kỳ; thực hiện các báo cáo Theo định kỳ quý, năm và theo yêu cầu của cơ quan cấp trên; Cập nhật và triển khai các chế độ chính sách mới, báo cáo công khai tài chính; Cân đối nguồn kinh phí, tham mưu lãnh đạo về chi tiêu tài chính; thực hiện các công việc khác của kế toán Theo quy định.	Kế toán viên (Mã số 06.031)	Đại học ngành Kế toán		

STT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Mô tả công việc	Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn	Yêu cầu khác	Ghi chú
7	Sở Giao thông vận tải (Văn phòng và các phòng chuyên môn)		2					
7.1	Phòng quản lý chất lượng công trình giao thông	Quản lý chất lượng công trình giao thông	2	Tham mưu thực hiện công tác quản lý chất lượng công trình giao thông; góp ý, thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt các dự án đầu tư xây dựng công trình.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Đại học ngành Xây dựng cầu đường; Công trình nông thôn		
8	Sở Công Thương		1					
8.1	Phòng Quản lý thương mại	Quản lý thương mại - dịch vụ (Xúc tiến thương mại)	1	Tham mưu thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án xúc tiến thương mại, hỗ trợ doanh nghiệp trên địa bàn thành phố trong hoạt động xúc tiến thương mại, hỗ trợ các doanh nghiệp trên địa bàn thành phố trong hoạt động xúc tiến thương mại; Chương trình kết nối, liên kết, bình ổn giữa các địa phương...	Chuyên viên (mã số 01.003)	Đại học ngành Luật		
9	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn		1					
9.1	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kế toán	1	Tham mưu quản lý tài chính, tài sản và nguồn lực khác; kiểm tra, thẩm định nội dung và ký xác nhận trước khi trình ban lãnh đạo ký và phát hành các văn bản liên quan về tài chính; kiểm tra, thẩm định nội dung các văn bản liên quan đến nội dung đấu thầu mua sắm tài sản, dụng cụ, vật tư liên quan đến công tác phòng chống dịch bệnh gia súc, gia cầm; soạn thảo, trình lãnh đạo ký và ban hành các văn bản liên quan về kế toán; theo dõi và lập phiếu thu, chi, công nợ; cân đối nguồn tài chính và mua sắm tài sản; kiểm tra và hướng dẫn các trạm quận, huyện trực thuộc Chi cục thực hiện trong lĩnh vực tài chính....	Kế toán viên (Mã số 06.031)	Đại học ngành Kế toán - Kiểm toán		
10	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch		3					
10.1	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Quản lý di sản văn hóa	1	Tham mưu các hoạt động về di sản văn hóa trên địa bàn thành phố; Thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật, đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, tổ chức việc thu nhận, bảo quản các di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; Thẩm định hồ sơ cấp phép thành lập bảo tàng, xếp hạng bảo tàng, hoạt động bảo vệ phát huy giá trị di sản văn hóa, lễ hội truyền thống, lập hồ sơ xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh; tham mưu phê duyệt nhiệm vụ lập quy hoạch và quy hoạch bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích, báo cáo kinh tế kỹ thuật bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích đối với di tích trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.	Chuyên viên (mã số: 01.003)	Đại học ngành Việt Nam học		
10.2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Quản lý về thể dục thể thao	1	Tham mưu việc đăng cai tổ chức các giải thể thao quần chúng cấp thành phố, quốc gia; Hội khỏe Phù Đổng; Đại hội TDTT Đồng bằng sông Cửu Long; Tham gia công tác tuyển chọn vận động viên, huấn luyện viên các môn thể thao; Chủ trì hoặc phối hợp cử vận động viên, huấn luyện viên tham gia các giải thể thao quần chúng, giải thể thao dành cho người khuyết tật; tham gia công tác nâng tuyển huấn luyện viên, vận động viên; Chủ trì hoặc phối hợp thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với huấn luyện viên, vận động viên; Tham mưu công tác quản lý các Hội, Liên đoàn thể thao trên địa bàn thành phố có yếu tố phức tạp.	Chuyên viên (mã số: 01.003)	Đại học ngành Thể dục thể thao		



STT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Mô tả công việc	Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn	Yêu cầu khác	Ghi chú
10.3	Phòng Quản lý du lịch	Quản lý về du lịch	1	Tham mưu công tác điều tra, đánh giá, xây dựng cơ sở dữ liệu, tài nguyên du lịch của thành phố; Tham mưu đề xuất xây dựng cơ chế, chính sách hỗ trợ phát triển du lịch địa phương; hỗ trợ tư vấn, cung cấp thông tin du lịch; Tham mưu phối hợp công tác liên kết, hợp tác phát triển du lịch với các tỉnh, thành trong và ngoài nước	Chuyên viên (mã số: 01.003)	Thạc sĩ Quản trị kinh doanh		
11	Sở Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng và các phòng chuyên môn)		1					
11.1	Phòng Tài nguyên Khoáng sản, Nước, Khí tượng thủy văn và Biến đổi khí hậu	Theo dõi, ứng phó biến đổi khí hậu kiêm nhiệm Quản lý về khí tượng thủy văn.	1	Tham mưu xây dựng, cập nhật kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu của địa phương; hướng dẫn, điều phối việc tổ chức thực hiện; thực hiện các chiến lược, chương trình, kế hoạch quốc gia về biến đổi khí hậu, các đề án, dự án, chương trình ứng phó với biến đổi khí hậu; tổ chức kiểm tra việc thực hiện các mục tiêu trong các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án biến đổi khí hậu trên địa bàn quản lý; theo dõi, đánh giá tác động của biến đổi khí hậu đối với điều kiện tự nhiên, con người và phát triển kinh tế - xã hội để đề xuất các biện pháp ứng phó; - Tham mưu hướng dẫn thực hiện các hoạt động giảm nhẹ khí nhà kính phù hợp với các điều kiện kinh tế, xã hội của địa phương; thanh tra, kiểm tra việc tuân thủ các quy định về kiểm kê và giảm nhẹ phát thải khí nhà kính.	Chuyên viên (mã số: 01.003)	Đại học ngành: Môi trường; Quản lý tài nguyên thiên nhiên		
12	Sở Nội vụ (Văn phòng và các phòng chuyên môn)		2					
12.1	Phòng tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ	Quản lý tổ chức - biên chế	1	Tham mưu về xây dựng vị trí việc làm, xác định cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; thành lập, kiện toàn và giải thể tổ chức phối hợp liên ngành.	Chuyên viên (mã số: 01.003)	Đại học ngành: Luật; Hành chính; Chính sách công		
12.2	Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	Quản lý công tác thanh niên	1	Tham mưu xây dựng, trình: các bản quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án liên quan đến thanh niên và công tác thanh niên, các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn và hàng năm thuộc phạm vi quản lý nhà nước về công tác thanh niên trên địa bàn thành phố; Tổ chức triển khai các văn bản quy phạm pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên; Chỉ đạo công tác phối hợp với các sở, ban, ngành và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho thanh niên; giải quyết vấn đề quan trọng, liên ngành về thanh niên và công tác thanh niên; Chỉ đạo thực hiện công tác hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên	Chuyên viên (mã số: 01.003)	Đại học ngành: Luật; Hành chính; Chính sách công		
13	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		1					

STT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Mô tả công việc	Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn	Yêu cầu khác	Ghi chú
13.1	Văn phòng Sở	Hành chính tổng hợp	1	Tổng hợp, xây dựng các kế hoạch định kỳ của Sở; Tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất, báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân thành phố, các Sở, ngành liên quan; Chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị cho các cuộc hội nghị, hội thảo, các cuộc họp khác; Tham mưu, đề xuất các văn bản chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở; Tham mưu, đề xuất các văn bản phối hợp các Sở, ngành; UBND các quận, huyện; Tổng hợp trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri tại các kỳ họp Quốc hội, kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố.	Chuyên viên (mã số: 01.003)	Đại học ngành: Hành chính học; Hành chính công; Hành chính văn phòng; Luật.		
14	Ban Dân tộc		1					
14.1	Văn phòng	Hành chính một cửa kiêm nhiệm Văn thư - lưu trữ	1	Thực hiện nhiệm vụ của công chức hành chính một cửa; Chịu trách nhiệm về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành: Địa lý du lịch		
II	Quận/Huyện		16					
1	UBND quận Ninh Kiều		5					
1.1	Phòng Quản lý đô thị	Kế toán	1	Tham mưu công tác thanh quyết toán các công trình, dự án; chi trả lương, các chế độ, chính sách	Kế toán viên (mã số: 06.031)	Đại học ngành: Tài chính; Kế toán; Kiểm toán.		
1.2	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	Tổng hợp công tác (lĩnh vực xây dựng đô thị)	1	Tham mưu lĩnh vực xây dựng tổng hợp, các dự án đầu tư phát triển (xây dựng cơ bản); quản lý các công trình chính trang đô thị, dịch vụ công ích và sửa chữa, cải tạo cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, ... từ các nguồn vốn sự nghiệp (phân bổ cho các đơn vị); tham mưu góp ý về chủ trương, dự án đầu tư, thiết kế và tiếp nhận, bàn giao, đưa vào sử dụng các dự án đầu tư xây dựng trên địa bàn...; Chủ động chuẩn bị nội dung, tài liệu cuộc họp phục vụ cho lãnh đạo theo lĩnh vực được phân công; phối hợp chuẩn bị tài liệu tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân quận...	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành Công nghệ kỹ thuật xây dựng công trình		
1.3	Phòng Nội vụ	Quản lý Văn thư - Lưu trữ	1	Tham mưu, tổng hợp, thẩm định, kế hoạch, chính sách và hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về văn thư, lưu trữ; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng công việc được phân công.	Văn thư viên (mã số 02.007)	Đại học ngành Lưu trữ học và Quản trị văn phòng		
1.4	Phòng Văn hóa và Thông tin quận	Quản lý văn hóa và gia đình	1	Tham mưu xây dựng các kế hoạch tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, tổ chức các hoạt động xã hội hoạt động phong trào	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành Luật		
1.5	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Quản lý môi trường	1	Tham mưu cấp giấy phép môi trường; trình ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra việc chấp hành các quy định pháp luật về bảo vệ môi trường đối với các cơ sở sản xuất kinh doanh dịch vụ trên địa bàn quận; rà soát các cơ sở thuộc đối tượng nộp phí nước thải công nghiệp trên địa bàn quận...	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành Môi trường		
2	UBND quận Bình Thủy		1					

STT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Mô tả công việc	Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn	Yêu cầu khác	Ghi chú
2.1	Phòng Văn hóa và Thông tin	Quản lý văn hóa và gia đình kiêm nhiệm Quản lý văn hóa thông tin cơ sở	1	Tham mưu quản lý công tác văn hóa và gia đình; phát triển phong trào các câu lạc bộ gia đình văn hóa; quản lý văn hóa thông tin cơ sở, phát triển phong trào toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa và nếp sống văn hóa văn minh đô thị trên địa bàn quận phù hợp với các quy định của chính phủ và thành phố về lĩnh vực này.	Chuyên viên; 01.003	Đại học ngành sư phạm Ngữ văn		
3	UBND quận Ô Môn		2					
3.1	Phòng Nội vụ quận	Quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên kiêm nhiệm Quản lý văn thư - lưu trữ	1	Tham mưu công tác quản lý biên chế; tuyển dụng công chức; nâng lương, xếp lương, nâng ngạch; bổ nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ, công chức phường; phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ủy ban nhân dân; Phối hợp với Quận đoàn tổ chức các phong trào; tổ chức đối thoại giữa lãnh đạo Ủy ban nhân dân với thanh niên trên địa bàn; Tiếp nhận văn bản đi, đến của cơ quan; quản lý hồ sơ CBCC; phối hợp với các cơ quan có liên quan trích lục hồ sơ lưu trữ tại Kho lưu trữ quận	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành Luật		
3.2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quản lý tài chính - Ngân sách	1	Tham mưu về lĩnh vực tài chính ngân sách; quản lý các đơn vị sự nghiệp; xây dựng chương trình, kế hoạch, lập, phân bổ, giao dự toán thu, chi thuộc lĩnh vực ngân sách cho các đơn vị; Quản lý các nội dung liên quan đến lĩnh vực giá - công sản thuộc phạm vi quản lý	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành Tài chính ngân hàng		
4	UBND quận Thốt Nốt		1					
4.1	Phòng Giáo dục và đào tạo	Kế toán	1	Tham mưu dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước; Mua sắm, quản lý, sử dụng và tu sửa, thanh lý tài sản; Xây dựng dự toán gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch quận thẩm định, trình Chủ tịch UBND quận phê duyệt phương án phân bổ, giao dự toán ngân sách cho các cơ sở giáo dục công lập; Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch quận hướng dẫn, kiểm tra việc cấp, sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính hợp pháp khác đối với các cơ sở giáo dục; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo.	Kế toán viên trung cấp (Mã số 06.032)	Cao đẳng trở lên ngành: Tài chính; Kế toán; Kiểm toán		
5	UBND quận Cái Răng		1					
5.1	Phòng Văn hóa và Thông tin	Quản lý du lịch	1	Tham mưu công tác quản lý du lịch, thông tin truyền thông	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành: Quản trị kinh doanh; Du lịch; Luật; Công nghệ thông tin; Văn hóa		
6	UBND huyện Phong Điền		1					
6.1	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Theo dõi xây dựng nông thôn mới	1	Tham mưu thực hiện công tác xây nông thôn mới	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành Kinh tế nông nghiệp và Phát triển nông thôn		
7	UBND huyện Cờ Đỏ		1					

STT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Mô tả công việc	Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn	Yêu cầu khác	Ghi chú
7.1	Phòng Tài chính - kế hoạch	Quản lý kế hoạch và đầu tư	1	Tham mưu xây dựng dự thảo đề án, chương trình phát triển kinh tế - xã hội, cải cách hành chính trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư; dự thảo các quyết định, văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật về công tác kế hoạch và đầu tư; lập, thẩm định, tổng hợp kế hoạch đầu tư công trong phạm vi nhiệm vụ được giao và nguồn vốn; thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án; thẩm định hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu; tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư; cung cấp thông tin, phối hợp xúc tiến đầu tư, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan tổ chức vận động các nhà đầu tư trong và ngoài nước đầu tư vào địa bàn huyện; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm công tác kế hoạch và đầu tư cấp xã.	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành Xây dựng		
8	UBND huyện Vĩnh Thạnh		3					
8.1	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Quản lý giáo dục tiểu học	1	Tham mưu tập huấn đổi mới chương trình giáo dục phổ thông, tập huấn chuyên môn hàng năm, tháng, chuyên đề, tổ chức các Hội thi, hướng dẫn kiểm tra giữa kỳ cuối kỳ; Sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, xét thi đua khối tiểu học, xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; hướng dẫn các Trường rà soát chọn sách giáo khoa, thiết bị dạy học hàng năm cho từng khối lớp theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; kiểm tra công tác xóa mù chữ, phổ cập giáo dục tiểu học hàng năm.	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học sư phạm Tiểu học		
8.2	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Quản lý đất đai	1	Tham mưu thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, chuyển quyền sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; xác định giá đất, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của địa phương, tổ chức thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; theo dõi thực hiện, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về đất đai; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí về tài nguyên.	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành Quản lý đất đai		
8.3	Phòng Nội vụ	Quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên	1	Tham mưu quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy chính quyền cấp xã, quy chế dân chủ, địa giới hành chính; quản lý nhà nước về công tác thanh niên	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành Luật		
9	UBND huyện Thới Lai		1					

STT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Mô tả công việc	Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn	Yêu cầu khác	Ghi chú
9.1	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Quản lý về lao động, việc làm và dạy nghề	1	Tham mưu về lĩnh vực lao động; tiếp nhận hồ sơ, xác định số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội tạm thời nghỉ việc đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp; thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực lao động; điều tra cung cầu lao động hàng năm; đăng ký sử dụng lao động; giới thiệu việc làm, xuất khẩu lao động	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành Luật		