

Phụ lục 1

Điều kiện, tiêu chuẩn theo từng vị trí việc làm
(Kèm theo Thông báo số 2445/TB-SNV ngày 14. tháng 9 năm 2023 của Sở Nội vụ thành phố Cần Thơ)

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
1	Sở/Ngành		41					
1	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố		2					
1.1	Phòng Nội chính	Tổng hợp nội chính	1	Tham mưu lĩnh vực nội vụ: tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, cải cách hành chính, công tác văn phòng	Chuyên viên (mã số: 01.003)	Đại học ngành: Luật; Chính trị học	Có khả năng chịu áp lực công việc cao.	
1.2	Phòng Khoa giáo - Văn xã	Tổng hợp văn xã (lĩnh vực thông tin truyền thông)	1	Tham mưu lĩnh vực thông tin, truyền thông, chuyên đối số	Chuyên viên (mã số: 01.003)	Đại học ngành: Luật; Quan hệ công chúng; Kinh tế học; Chính trị học; Quản lý công; Truyền thông đại chúng; Máy tính và công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông	Có khả năng chịu áp lực công việc cao.	
2	Sở Tư pháp		3					
2.1	Văn phòng Sở	Văn thư kiêm nhiệm Lưu trữ	1	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư, tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư; vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan; trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác.	Văn thư viên (mã số 02.007)	Đại học ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, lưu trữ học và quản trị văn phòng; Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ		

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
2.2	Văn phòng Sở	Hành chính tổng hợp	1	Tham mưu ban hành các Đề án, Chương trình, Kế hoạch và các báo cáo tổng hợp về công tác tư pháp; báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, 01 năm và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực công tác được giao; xây dựng Kế hoạch tháng, quý, năm để tổ chức thực hiện nhiệm vụ; định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết để đánh giá kết quả thực hiện và đề ra phương hướng thực hiện thời gian tới theo quy định. Tổng hợp, đôn đốc, theo dõi tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Đại học ngành Luật		
2.3	Phòng Nghiệp vụ 2	Kiểm tra, thẩm định văn bản	1	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan tham gia xây dựng, góp ý, thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố; Tham mưu công tác tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành; tham mưu kiểm tra, xử lý văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện; Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định pháp luật	Chuyên viên (mã số 01.003)	Đại học ngành Luật		
3	Sở Y tế		2					
3.1	Văn phòng và các phòng chuyên môn		1					
3.1.1	Phòng Kế hoạch – Tài chính	Quản lý quy hoạch - Kế hoạch	1	Tham mưu xây dựng chương trình, đề án, dự án, kế hoạch 5 năm, hàng năm và các văn bản liên quan đến thống kê y tế, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện; tham gia ý kiến đối với các chương trình, đề án, quy hoạch do các phòng chuyên môn chủ trì, xây dựng,....	Chuyên viên (mã số 01.003)	Đại học ngành Xây dựng		
3.2	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Quản lý ngộ độc thực phẩm	1	Tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý ngộ độc thực phẩm; công tác phòng chống ngộ độc thực phẩm và giám sát, điều tra khi xảy ra ngộ độc thực phẩm	Chuyên viên (mã số 01.003)	Bác sĩ Y học dự phòng, Cử nhân y tế công cộng		
4	Sở Kế hoạch và Đầu tư		3					
4.1	Phòng Tổng hợp - quy hoạch	Tổng hợp kinh tế xã hội	1	Tổng hợp theo dõi và báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu kinh tế xã hội.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Đại học ngành Kinh tế	Tuyển Nam (dưới 30 tuổi tính đến thời điểm nộp Phiếu đăng ký dự tuyển)	
4.2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Quản lý đăng ký kinh doanh	2	Quản lý về hồ sơ, thủ tục, trình tự đăng ký doanh nghiệp	Chuyên viên (mã số 01.003)	Đại học ngành Kinh tế	Tuyển Nam (dưới 30 tuổi tính đến thời điểm nộp Phiếu đăng ký dự tuyển)	

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
5	Sở Giáo dục và Đào tạo		3					
5.1	Phòng Chính trị, tư tưởng	Theo dõi công tác học sinh, sinh viên (y tế trường học)	1	Tham mưu thực hiện chức năng quản lý về lĩnh vực y tế trường học.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Đại học ngành: Y tế công cộng, Y học dự phòng		
5.2	Phòng Giáo dục mầm non	Quản lý giáo dục mầm non	1	Tham mưu thực hiện chức năng quản lý các hoạt động và tổ chức các cơ sở giáo dục mầm non trong và ngoài công lập	Chuyên viên (mã số 01.003)	Đại học sư phạm Giáo dục mầm non		
5.3	Phòng Quản lý chất lượng	Quản lý khảo thí và kiểm định chất lượng	1	Tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về xác minh, công nhận vắng bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp	Chuyên viên (mã số 01.003)	Đại học ngành sư phạm Tiếng Anh; Ngôn ngữ Anh		
6	Sở Khoa học và Công nghệ		2					
6.1	Văn phòng và các phòng chuyên môn		1					
6.1.1	Phòng Quản lý chuyên ngành	Quản lý sở hữu trí tuệ	1	Hỗ trợ khai thác các tài sản trí tuệ (sáng chế, giải pháp hữu ích), Hỗ trợ phát triển nhãn hiệu chứng nhận, nhãn hiệu tập thể và sản phẩm của địa phương theo hướng hợp tác, liên kết sản xuất gắn với tiêu thụ sản phẩm được bảo hộ theo chuỗi giá trị; Giới thiệu, quảng bá và triển khai các hoạt động xúc tiến thương mại khác nhằm khai thác, phát triển giá trị các tài sản trí tuệ.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Thạc sĩ Sở hữu trí tuệ hoặc Thạc sĩ Luật		
6.2	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Quản lý tiêu chuẩn chất lượng	1	Hướng dẫn doanh nghiệp công bố tiêu chuẩn cơ sở, công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy; Thẩm xét, tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn, hợp quy; hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu; Phôi biên, tuyên truyền các văn bản pháp luật về quản lý chất lượng; Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra, thực hiện kiểm tra về chất lượng hàng hóa, lấy mẫu và đánh giá kết quả thử nghiệm mẫu; Phôi hợp thanh, kiểm tra về chất lượng hàng hóa với các Sở, ngành khi có yêu cầu; Phôi hợp lấy mẫu, đánh giá kết quả thử nghiệm mẫu cho các đơn vị bên ngoài; Tham mưu cho lãnh đạo trả lời những kiến nghị, vướng mắc của doanh nghiệp về chất lượng hàng hóa; Thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban Tiêu chuẩn đo lường chất lượng.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Đại học ngành: Kỹ thuật hóa; Công nghệ hóa; Công nghệ thực phẩm; Cơ khí; Luật		

STT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Mô tả công việc	Ngành công chức	Trình độ chuyên môn	Yêu cầu khác	Ghi chú
7	Sở Công Thương		2					
7.1	Văn phòng Sở	Pháp chế	1	Tham mưu thực hiện công tác xây dựng pháp luật thuộc lĩnh vực công thương; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; thống kê, báo cáo về công tác pháp chế theo quy định; theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật.	Chuyên viên (mã số: 01.003)	Đại học ngành Luật	Tuyển Nam	
7.2	Văn phòng Sở	Công nghệ thông tin	1	Tham mưu xây dựng hệ thống thông tin lưu trữ dữ liệu về các lĩnh vực quản lý của Sở công Thương; hỗ trợ, phối hợp triển khai, xử lý, báo cáo, hướng dẫn các phần mềm do Ủy ban nhân dân thành phố hoặc ban Giám đốc Sở công Thương chỉ đạo thực hiện, tham mưu, đề xuất các phương án khắc phục sự cố máy tính, hệ thống mạng và các thiết bị công nghệ thông tin khác.	Chuyên viên (mã số: 01.003)	Đại học ngành: Tin học; Công nghệ thông tin	Tuyển Nam	
8	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn		3					
8.1	Văn phòng và các phòng chuyên môn		1					
8.1.1	Văn phòng	Hành chính tổng hợp	1	Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực được phân công; tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước; cải cách hành chính; tổ chức họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp và các hoạt động cơ quan; hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản; kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản; phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công; tham gia thẩm định các văn bản; Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc khi được phân công; thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan	Chuyên viên (mã số: 01.003)	Thạc sĩ: Nông nghiệp (Nông học, Trồng trọt, Bảo vệ thực vật, Khoa học cây trồng, Chăn nuôi, Thú y, Thủy sản, Phát triển nông thôn, Hoa viên cây cảnh)	Tuyển Nam; Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên.	

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
8.2	Chi cục Thủy lợi	Quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn	2	Tham mưu thực hiện nhiệm vụ giám sát chủ đầu tư các dự án, công trình chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn; thẩm định hồ sơ thiết kế dự án, công trình nông nghiệp và phát triển nông thôn; Kiểm soát chi phí xây dựng công trình; Kiểm tra quy trình văn hành công trình thủy lợi; nước sạch nông thôn; thực hiện kiểm tra, quản lý hồ sơ chất lượng dự án, công trình thủy lợi; thẩm định, đánh giá hồ sơ lựa chọn nhà thầu xây dựng dự án, công trình chuyên ngành nông nghiệp; thu thập xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về thủy lợi...	Chuyên viên (mã số: 01.003)	Đại học ngành Xây dựng công trình thủy	1. Có Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng (Giám sát xây dựng công trình thủy lợi (thuộc công trình [N&PNT]) hạng II, Định giá xây dựng hạng II. 2. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên.	
9	Ban Quản lý các khu chế xuất và công nghiệp		1					
9.1	Văn phòng	Văn thư kiêm nhiệm Lưu trữ	1	Tham mưu thực hiện công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; Tiếp nhận, phát hành văn bản đến, văn bản đi; quản lý văn phòng phẩm và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công	Văn thư viên (Mã số 02.007)	Đại học ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, lưu trữ học và quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ		

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	Sở Ngoại vụ		1	Biên, phiên dịch tiếng Nhật hoặc Hàn; Pháp; Anh; Phụ trách tham mưu các vấn đề liên quan đến việc tiếp đón, làm việc với các đoàn khách nước ngoài của Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố; soạn thảo điện mừng quốc khánh các nước có thiết lập quan hệ ngoại giao với thành phố; soạn thảo các bản ghi nhớ hợp tác với các nước, tổ chức quốc tế theo hình thức song ngữ. Phụ trách tham mưu các vấn đề về hướng dẫn thủ tục, quy định về tiếp đón, làm việc với các đoàn khách nước ngoài của sở, ban ngành thành phố; quản lý hoạt động của phòng viên báo chí nước ngoài, hợp tác quốc tế với các quốc gia; Tham mưu việc vận hành Trang tin điện tử của Sở Ngoại vụ; Thẩm tra các văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo, đề xuất xử lý hồ sơ công việc của các sở, ngành, địa phương, tổ chức có liên quan đến các lĩnh vực theo dõi hoặc khi được phân công; Tham mưu cho Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng thực hiện các nhiệm vụ là thành viên trong Ban Chi đạo, Ban Tổ chức, các Tiểu ban, Tổ chuyên môn của thành phố theo chức năng, nhiệm vụ được giao....		Chuyên viên (mã số: 01.003)	Đại học ngành: Ngôn ngữ Nhật; Ngôn ngữ Hàn quốc; Ngôn ngữ Pháp; Ngôn ngữ Anh;		
10.1	Phòng Nghiệp vụ đối ngoại	Phiên dịch	1						
11	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch		4	Thẩm định, soạn thảo văn bản trả lời về việc thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng, biển, pa-nô, băng-rôn, vật phát quang, vật thể trên không, dưới nước, phương tiện giao thông, vật thể di động khác và các hình thức tương tự treo, đặt, dán, dựng ở ngoài trời hoặc tại nơi công cộng trên địa bàn thành phố; Thẩm định hồ sơ, trình cấp thẩm quyền ban hành văn bản liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực: Nghệ thuật biểu diễn, Mỹ thuật, nhiếp ảnh và triển lãm; Văn học; Quyền tác giả, quyền liên quan; Thẩm định các hoạt động biểu diễn nghệ thuật phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại của thành phố; Liên hoan, hội thi, hội diễn cấp thành phố trở lên; Tham mưu việc thực hiện kế hoạch hoạt động tuyên truyền cổ động phục vụ các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội và quy hoạch hệ thống cổ động trực quan trên địa bàn thành phố.		Chuyên viên (mã số: 01.003)	Đại học ngành: Thanh nhạc; Đạo diễn sân khấu; Biên đạo múa		
11.1	Phòng Quản lý văn hóa và gia đình	Quản lý về văn hóa	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
11.2	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 thành tích cao cấp thành phố, quốc gia, quốc tế, Chủ trì hoặc phối hợp cử vận động viên, huấn luyện viên tham gia các giải thể thao thành tích cao; công tác nâng tuyến 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 chiến lược phát triển thể thao thành tích cao trên địa bàn thành phố; chế độ chính sách đối với huấn luyện viên, vận động viên	Chuyên viên (mã số: 01.003)	Đại học ngành Thể dục thể thao		
11.3	Văn phòng	Văn thư kiêm nhiệm lưu trữ	1	Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử; Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị; Thực hiện tiếp nhận văn bản đến đang điện tử liên thông qua phần mềm QLVB & DH và qua hộp thư điện tử Số chuyên sang; các văn bản đến, thư mới đang giấy, báo chí, bưu phẩm; Chuyển văn bản đến đang điện tử trên phần mềm QLVB & DH cho Chánh Văn phòng; Theo dõi Sổ văn bản đến và thùng thư đi; Phối hợp tham mưu công tác văn thư, lưu trữ.	Văn thư viên(mã số 02.007)	Đại học ngành: Văn thư, Lưu trữ		
11.4	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Kế toán	1	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chi đạo, điều hành tại đơn vị; Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, báo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách.	Kế toán viên (mã số: 06.031)	Đại học ngành Kế toán		
12	Số Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng và các phòng chuyên môn)		2					
12.1	Phòng Tài nguyên Khoáng sản, Nước, Khí tượng thủy văn và Biến đổi khí hậu	Quản lý khai thác khoáng sản	1	Thẩm định hồ sơ cấp giấy phép, gia hạn và chuyển nhượng giấy phép khai thác khoáng sản; Kiểm tra việc khai thác khoáng sản có đúng quy định; thẩm định đề án thăm dò khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường và than bùn; Phối hợp với Thanh tra Sở thực hiện kiểm tra, thanh tra về công tác sử dụng nguồn tài nguyên khoáng sản; Với các quản, huyện trong việc thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực phụ trách; Tham mưu 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	Chuyên viên (mã số: 01.003)	Đại học ngành: Môi trường; Quản lý tài nguyên thiên nhiên; Địa chất; Khoáng sản	Tuyển Nam	

STT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Mô tả công việc	Ngành công chức	Trình độ chuyên môn	Yêu cầu khác	Ghi chú
12.2	Phòng Tài nguyên Khoáng sản, Nước, Khí tượng thủy văn và Biến đổi khí hậu	Quản lý khai thác tài nguyên nước	1	Thẩm định kiểm tra, hồ sơ cấp phép khai thác nước mặt, xả nước thải vào nguồn nước, công trình thủy văn chuyên dùng; Tham mưu tổng hợp báo cáo, tham mưu trả lời các văn bản liên quan đến công tác quản lý tài nguyên nước; Tham mưu phối hợp với Thanh tra Sở thực hiện kiểm tra, thanh tra về công tác sử dụng nguồn tài nguyên nước; Với các quận, huyện trong việc thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực phụ trách.	Chuyên viên (mã số: 01.003)	Đại học ngành: Môi trường; Quản lý tài nguyên thiên nhiên		
13	Sở Nội vụ (Văn phòng và các phòng chuyên môn)		3					
13.1	Phòng Công chức, viện chức	Quản lý nhân sự và đội ngũ (Chính sách tiền lương)	1	Tham mưu Thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án lĩnh vực công chức, viên chức.	Chuyên viên (mã số: 01.003)	Đại học ngành: Luật; Hành chính	Có khả năng chịu được áp lực công việc cao	
13.2	Phòng Công chức, viện chức	Quản lý nhân sự và đội ngũ (Quản lý công chức, viên chức)	1	Tham mưu thực hiện việc sử dụng và quản lý đối với công chức, viện chức; việc quản lý đối với người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Tham mưu tổ chức, hướng dẫn, theo dõi. Phạm vi quản lý thông tin cán bộ, công chức, viên chức thành phố và tổng hợp, báo cáo số liệu ngành nội vụ đối với lĩnh vực phụ trách	Chuyên viên (mã số: 01.003)	Đại học ngành: Luật; Hành chính; Quản trị nguồn nhân lực	- Có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao - Có khả năng chịu được áp lực công việc cao	
13.3	Văn phòng	Kế toán	1	Tham mưu công tác kế toán, Thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động; Phụ trách công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, thuế thu nhập cá nhân, phi, lệ phí; Theo dõi, kiểm tra việc sử dụng tài sản	Kế toán viên (mã số: 06.031)	Đại học ngành: Kế toán; Kiểm toán; Tài chính		
14	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		2					
14.1	Phòng Lao động	Quản lý về dạy nghề	1	Theo dõi thực hiện thẩm định việc đăng ký hoạt động, đăng ký bỏ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp; Thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp; Công nhận Hiệu trưởng, Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp; Hướng dẫn kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp; Quản lý hồ sơ số sách, các biểu mẫu trong công tác giáo dục nghề nghiệp; Các chế độ chính sách đối với giáo viên giáo dục nghề nghiệp, người học nghề tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; quản lý việc cấp phôi bằng, chứng chỉ của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; Phối hợp tổ chức đào tạo, bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.	Chuyên viên (mã số: 01.003)	Đại học ngành: Quản lý giáo dục; Giáo dục Chính trị; Giáo dục pháp luật; Giáo dục học; Luật.		

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
14.2	Phòng Xã hội	Quản lý thực hiện chính sách bảo trợ xã hội	1	Tham mưu về công tác trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội; người cao tuổi; người khuyết tật; Xây dựng các kế hoạch: thực hiện chế độ, chính sách đối với người cao tuổi, người khuyết tật. Tuyên truyền phổ biến các chính sách, pháp luật về người khuyết tật. Quản lý đối tượng người khuyết tật; Tham mưu thực hiện Đề án phát triển nghề công tác xã hội và Đề án trợ giúp xã hội và phục hồi chức năng cho người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí dựa vào cộng đồng.	Chuyên viên (mã số: 01.003)	Đại học ngành: Công tác xã hội; Xã hội học; Tâm lý học; Luật.		
15	Ban Dân tộc		2					
15.1	Văn phòng	Kế toán	1	Thực hiện công tác tài chính, kế toán tại cơ quan theo quy định; Quyết toán thu chi ngân sách năm và xây dựng kế hoạch thu chi ngân sách năm kế tiếp; thực hiện chế độ lưu trữ tài liệu kế toán (trên máy vi tính và trên sổ sách chứng từ); theo dõi thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công; theo dõi, kê khai, thanh toán kịp thời các chế độ Bảo hiểm (BHXH, BHYT, BHTN) cho công chức khi có biến đổi tăng hoặc giảm...	Kế toán viên (mã số: 06.031)	Đại học ngành: Kế toán; Kiểm toán		
15.2	Phòng Chính sách - Tuyên truyền	Theo dõi thực hiện chính sách dân tộc	1	Tham mưu thực hiện chính sách dân tộc trên các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số; xây dựng Kế hoạch, chương trình, dự án thực hiện các chính sách phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng vùng đồng bào dân tộc thiểu số sinh sống	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành: Luật; Xã hội học và Nhân học; Ngôn ngữ, văn học và văn hóa Việt Nam; Sư phạm tiếng Dân tộc		
16	Sở Tài chính		4					
16.1	Văn phòng	Văn thư kiêm nhiệm Lưu trữ	1	Phụ trách quản lý văn bản đi và lưu trữ cơ quan	Văn thư viên (Mã số 02.007)	Đại học ngành: Lưu trữ và quản trị văn phòng; Lưu trữ học	Tuyển nữ	
16.2	Phòng Quản lý giá - Công sản và tài chính doanh nghiệp	Quản lý giá và thẩm định giá (lĩnh vực quản lý giá)	2	Thực hiện các nghiệp vụ quản lý giá và thẩm định giá; Xác định chi phí đầu tư các dự án, thẩm định giá đất cụ thể của các dự án; xác định các khoản được khấu trừ vào tiền sử dụng đất, thuế đất của các đơn vị khi thực hiện dự án; định giá tài sản trong tố tụng hình sự	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành: Xây dựng; Đất đai	Tuyển nam	
16.3	Phòng Tài chính Hành chính sự nghiệp	Quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp (đơn vị hành chính sự nghiệp cấp thành phố)	1	Thực hiện các nghiệp vụ liên quan về tài chính, kế toán đối với các đơn vị hành chính sự nghiệp cấp thành phố	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành: Tài chính kế toán		
17	Sở Xây dựng		2					

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
17.1	Văn phòng	Hành chính tổng hợp	1	Tổng hợp, báo cáo tháng, quý, năm, báo cáo chuyên đề, các loại báo cáo khác	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành: Kiến trúc; Xây dựng		
17.2	Phòng Quản lý xây dựng	Quản lý hoạt động xây dựng	1	Tham mưu công tác quản lý nhà nước về hoạt động xây dựng	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành: Kiến trúc; Xây dựng		
II	Quận/Huyện		23					
1	UBND quận Ninh Kiều		2					
1.1	Phòng Kinh tế	Quản lý công nghiệp, Tiểu thủ công nghiệp	1	Tham mưu công tác quản lý nhà nước về công nghiệp - Tiểu thủ công nghiệp và Điện năng	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành: Quản lý công nghiệp; Kỹ thuật môi trường; Kỹ thuật điện	Tuyển Nam	
1.2	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	Quản lý tài chính - ngân sách	1	Tham mưu công tác quản lý nhà nước về giá, tài sản	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành: Tài chính; Kế toán; Kiểm toán.	Tuyển Nam	
2	UBND quận Bình Thủy		5					
2.1	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	Công nghệ thông tin	1	Tham mưu tổ chức thực hiện phát triển ứng dụng Công nghệ thông tin, công tác An toàn thông tin; Quản trị website của quận, Quản trị mạng cơ quan; hỗ trợ xử lý các sự cố máy tính; phối hợp tham gia các hoạt động khác liên quan đến công nghệ thông tin với các phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành Công nghệ thông tin	Tuyển Nam	
2.2	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	Quản lý nghiệp vụ y	1	Tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực nghiệp vụ y trên địa bàn quận và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành: Tổ chức và quản lý y tế; Y tế công cộng; Y học dự phòng		
2.3	Phòng Nội vụ	Cải cách hành chính kiêm nhiệm Văn thư - lưu trữ	1	Quản lý hồ sơ, mốc, chi giới, bản đồ địa giới hành chính của quận; Thực hiện công tác dân vận chính quyền và quy chế dân chủ ở cơ sở; Tham mưu xây dựng kế hoạch, công văn, hướng dẫn triển khai thực hiện công tác dân vận chính quyền và quy chế dân chủ ở cơ sở đối với các phòng, ban, ngành và 8 phường; Theo dõi việc triển khai thực hiện công tác dân vận chính quyền và quy chế dân chủ ở cơ sở; Thực hiện công tác quản lý nhà nước về thanh niên.	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành: Quản lý công, Quản lý nhà nước, Văn thư hành chính, Văn thư - lưu trữ, Lưu trữ và quản lý thông tin, Quản trị văn phòng	Tuyển Nam	

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
2.4	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quản lý kế hoạch và đầu tư	1	Tham mưu dự thảo quy hoạch tổng thể, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quận, tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng tháng, quý, sáu tháng, chín tháng, năm, tổng hợp chung các báo cáo của bộ phận và các báo cáo, kế hoạch chuyên ngành liên quan về kinh tế (PCI, ...) theo yêu cầu của cơ quan cấp trên; lập kế hoạch vốn đầu tư xây dựng cơ bản (phần bỏ, điều chỉnh); Tổng hợp, báo cáo công tác xây dựng cơ bản hàng tháng, quý, 6 tháng, năm và khi có yêu cầu đột xuất; khởi lương thực hiện và giải ngân các công trình trên địa bàn theo định kỳ; Thẩm định quyết toán công trình xây dựng cơ bản và công trình vốn sự nghiệp; Thẩm định các chi tương đầu tư các công trình bằng nguồn vốn đầu tư công do quản lý; Thẩm định báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế - dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu công trình xây dựng cơ bản và sự nghiệp; Thực hiện những công việc khác do Lãnh đạo phòng phân công	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành: Kế toán; Kế toán doanh nghiệp; Kế toán hành chính sự nghiệp; Kế toán lao động; Tài chính - ngân hàng; Kế toán lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội; Kế toán vật tư; Kế toán ngân hàng; Kế toán xây dựng; Kế toán hợp tác xã; Kiểm toán		
2.5	Phòng Tài nguyên & Môi trường	Quản lý đất đai	1	Tham mưu lập hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, chuyển mục đích sử dụng đất, biến động đất; Thẩm tra xác minh, đo đạc, tham mưu, đề xuất quản lý đất công; báo cáo, đề xuất các chính sách quản lý nhà nước về đất đai thực tiễn ở địa phương; kiểm soát thủ tục hành chính liên quan đến thủ tục đất đai; Rà soát, tổng hợp tham mưu báo cáo những vấn đề khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện Luật đất đai, các văn bản thi hành Luật Đất đai; Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ đất đai, tham mưu việc thẩm định hồ sơ thu hồi đất, nhu cầu sử dụng đất, ban hành quyết định giao đất, cho thuê đất; Lập thủ tục cưỡng chế thu hồi đất; Lập hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai; Tiếp công dân, Xử lý đơn thư khiếu nại tố cáo, kiến nghị về đất đai; Phối hợp hòa giải tranh chấp đất đai xảy ra trên địa bàn các phường thuộc quận. Thẩm định bồi thường hỗ trợ và tái định cư khi thực hiện các dự án.	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành: Luật; Quản lý đất đai; Trắc địa; Địa hình; Địa chính; Đo đạc bản đồ; Đo đạc địa chính; Trắc địa công trình	Tuyển Nam	
3	UBND quận Ô Môn		4					
3.1	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Thực hiện chính sách người có công	1	Tham mưu công tác quản lý, chỉ trả chế độ cho các đối tượng chính sách, người có công	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành Kế toán		

STT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Mô tả công việc	Ngành công chức	Trình độ chuyên môn	Yêu cầu khác	Ghi chú
3.2	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Tiền lương và bảo hiểm	1	Tham mưu rà soát đối tượng, chi trả tiền lương và bảo hiểm cho các đối tượng hưởng chế độ, chính sách	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành Kế toán		
3.3	Phòng Tài nguyên và Môi trường quận	Quản lý đất đai	1	Tham mưu công tác quản lý nhà nước về đất đai, xử lý vi phạm, thực hiện kế hoạch sử dụng đất và giải quyết khiếu nại	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành: Luật; Quản lý đất đai		
3.4	Phòng Dân tộc	Theo dõi công tác dân tộc	1	Tham mưu quản lý nhà nước về công tác dân tộc, chính sách dân tộc trên địa bàn quận	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành Luật		
4	UBND quận Thốt Nốt		4					
4.1	Phòng Tư pháp	Hành chính tư pháp	1	Tham mưu thực hiện công tác quản lý và đăng ký hộ tịch; Quản lý về nuôi con nuôi; Về chứng thực: Thực hiện chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký (bao gồm cả chữ ký người dịch) và chứng thực hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền của Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật; Quản lý, sử dụng Sổ chứng thực, lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật; Thực hiện công tác Bồi thường nhà nước; thực hiện nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác hành chính tư pháp trên địa bàn theo phân cấp quản lý và quy định của Pháp luật.	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành Luật		
4.2	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận	Hành chính tổng hợp kiêm nhiệm Văn thư - lưu trữ.	1	Tham mưu công tác Hành chính - Tổng hợp (xây dựng, quản lý chương trình công tác; Theo dõi, đôn đốc các cơ quan thực hiện chương trình công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận...); Công tác Văn thư - Lưu trữ: (Văn hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thông kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư; Thực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao....)	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành: Luật; Hành chính học; Quản trị Văn phòng; Văn thư - lưu trữ; Lưu trữ học		

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
4.3	Phòng Nội vụ	Cải cách hành chính	1	<p>Tham mưu giúp lãnh đạo Phòng trình Ủy ban nhân dân quận: Quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận; chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ; quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ trên địa bàn; thực hiện công tác theo dõi, kiểm tra các cơ quan chuyên môn cùng cấp và Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ trên địa bàn</p>	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành Công nghệ thông tin		
4.4	Phòng Văn hóa và Thông tin	Quản lý văn hóa và gia đình kiêm nhiệm Quản lý du lịch.	1	<p>Tham mưu giúp lãnh đạo phòng trình Ủy ban nhân dân quận: Dự thảo quyết định, quy hoạch, kế hoạch phát triển văn hóa, gia đình, du lịch và quảng cáo trung hạn và hàng năm; đề án, chương trình phát triển văn hóa, gia đình, du lịch và quảng cáo; Dự thảo các văn bản về lĩnh vực văn hóa, gia đình, du lịch và quảng cáo thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và Nhân dân trên địa bàn quận thực hiện phong trào "Văn hóa, văn nghệ; phong trào luyện tập thể dục, thể thao; xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; xây dựng phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa"; xây dựng và hướng dẫn xét tặng danh hiệu gia đình văn hóa, khu vực văn hóa, đơn vị văn hóa, phường đạt chuẩn văn do thị văn minh; xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước; bảo vệ và phát huy các giá trị di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh và di sản văn hóa phi vật thể; quản lý, bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý và phát huy giá trị tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn; quản lý nhà nước về lễ hội, kinh doanh dịch vụ karaoke, kinh doanh dịch vụ vũ trường, hoạt động nghệ thuật biểu diễn trên địa bàn theo quy định của pháp luật</p>	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành: Quản lý văn hóa; Viết Nam học; Xã hội học		
5	UBND quận Cai Rang		2					
5.1	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quản lý tài chính ngân sách (quản lý ngân sách)	1	Tham mưu công tác quản lý tài chính, ngân sách	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành: Tài chính, Kế toán		
5.2	Phòng Kinh tế	Quản lý Khoa học công nghệ	1	Tham mưu công tác quản lý Khoa học công nghệ	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành: Luật, Kinh tế phát triển; Quản lý kinh tế; Quản trị kinh doanh		

STT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Mô tả công việc	Ngành công chức	Trình độ chuyên môn	Yêu cầu khác	Ghi chú
6	UBND huyện Phong Điền		1					
6.1	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quản lý tài chính ngân sách	1	Tham mưu lập dự toán ngân sách nhà nước; xây dựng phương án phân bổ ngân sách; hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, giá; quản lý công tác thu ngân sách,	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành: Tài chính, Kế toán; Kiểm toán.		
7	UBND huyện Cờ Đỏ		1					
7.1	Phòng Tư pháp	Phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật	1	Tham mưu xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành; xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn; hướng dẫn, đón tiếp, kiểm tra các cơ quan trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương; tổng hợp, đề xuất về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tư pháp.	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành Luật		
8	UBND huyện Vĩnh Thạnh		4					
8.1	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	Tổng hợp công tác (lĩnh vực môi trường)	1	Tham mưu thẩm định các văn bản liên quan đến môi trường; các báo cáo, kế hoạch đánh giá tác động môi trường cho các dự án đầu tư, cơ sở sản xuất kinh doanh; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức quản lý, giám sát việc bảo vệ tài nguyên, môi trường...	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành Kỹ thuật môi trường		
8.2	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	Quản lý xây dựng	1	Tham mưu hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các quy định về cấp, gia hạn, điều chỉnh giấy phép xây dựng công trình, nhà ở và kiểm tra việc xây dựng công trình, nhà ở; thẩm định, phê duyệt các đồ án quy hoạch, dự án đầu tư xây dựng, thiết kế, dự toán xây dựng công trình; Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng các công trình theo quy chế quản lý quy hoạch xây dựng, kiến trúc đô thị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức, công bố công khai các quy chế quản lý quy hoạch xây dựng, kiến trúc đô thị; cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng, kiến trúc; quản lý mốc giới, chỉ giới xây dựng, cốt xây dựng trên địa bàn huyện theo phân cấp; thẩm định và nghiệm thu nhà đạt đoàn kết, nhà tình nghĩa...	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành Xây dựng		
8.3	Phòng Văn hóa và Thông tin	Quản lý thông tin - truyền thông	1	Tham mưu xây dựng kế hoạch, thông kê số liệu, kiểm tra, báo cáo, dự báo phát triển về: báo chí, văn thông; công nghệ thông tin; chuyên đối số; thông tin đối ngoại trên địa bàn	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành Công nghệ thông tin		

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
8.4	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quản lý tài chính - ngân sách	1	Tham mưu thẩm tra, quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đối với các dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc ngân sách	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	Đại học ngành Kỹ thuật công trình xây dựng	Có chứng chỉ định giá xây dựng hạng III trở lên.	

Phụ lục 2

Dự kiến nội dung thi Kiến thức chung, Ngoại ngữ

(Kèm theo Thông báo số 2745/TB-SNV ngày 14 tháng 9 năm 2023 của Sở Nội vụ)

PHẦN THI KIẾN THỨC CHUNG

SỞ I. Tài liệu Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên và tương đương
(ban hành kèm theo Quyết định số 3309/QĐ-HCQG ngày 17 tháng 8 năm 2022 của Giám đốc Học viện hành chính Quốc gia), gồm:



1. Phần I: Kiến thức chung

- Chuyên đề 1: “Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong hệ thống chính trị”.

- Chuyên đề 2: “Tổng quan về hành chính nhà nước”.

- Chuyên đề 3: “Công vụ, công chức”.

- Chuyên đề 4: “Đạo đức công vụ”.

- Chuyên đề 5: “Thủ tục hành chính”.

2. Phần II: Kỹ năng

- Chuyên đề 1: Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin.

- Chuyên đề 2: Kỹ năng phân tích, giải quyết tình huống trong hành chính nhà nước.

- Chuyên đề 5: Kỹ năng giao tiếp hành chính.

- Chuyên đề 7: Kỹ năng làm việc nhóm.

- Chuyên đề 9: Kỹ năng làm việc trong môi trường số.

II. Văn bản quy phạm pháp luật

1. Luật Cán bộ, công chức năm 2008

2. Luật Viên chức năm 2010

3. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức

4. 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



PHẦN THI NGOẠI NGỮ

A. MULTIPLE CHOICE

GRAMMAR AND VOCABULARY

1. Tenses

1. The simple present tense
2. The simple past tense
3. The simple future tense
4. The present continuous tense
5. The past continuous tense
6. The present perfect tense

2. Nouns

1. Types of nouns
2. Functions of nouns
3. Formation of nouns

3. Pronouns

1. Personal pronouns
2. Indefinite pronouns
3. Possessive pronouns

4. Subject and Verb Agreement

5. Adjectives and Adverbs

1. Positions
2. Functions

6. Conjunctions

7. Prepositions

B. SENTENCE STRUCTURES

S + V + so that/ in order that + S + V

S + be accustomed to + V-ing/N

S + be used to + V-ing/N

S + find + it + adj + to V

S + V + adj/adv + enough + for + O + to + V

S + V + too + adj/adv + for + O + to + V

S + V + so + adj/adv + that + clause

S + V + O + whom/that/which + S + V

It has been + time + since/for.....

The last time + S + V + was ...

It takes/took + someone + time + to V

This is the first time + S + have/has + V3/Ved

It + be + adj + for + O + to + V

It + be + such + noun + that

Because of, Due to, As a result of + Noun/ V-ing

If clause

Wish clause

Simple sentences

Compound sentences

C. READING COMPREHENSION

1. Family and Friends
2. House and Home
3. Food and Drink
4. Hobbies and Pleasure
5. Sports
6. Education
7. Natural world
8. Computer science

Phụ lục 3

Hướng dẫn đăng ký và ghi Phiếu đăng ký dự tuyển

(Kèm theo Thông báo số 2745/TB-SNV ngày 14 tháng 9 năm 2023 của Sở Nội vụ thành phố Cần Thơ)



I. ĐĂNG KÝ TUYỂN DỤNG

Người dự tuyển căn cứ vào điều kiện tiêu chuẩn về (điều kiện, tiêu chuẩn chung; điều kiện, tiêu chuẩn theo từng vị trí việc làm) tại Thông báo tuyển dụng để đăng ký dự tuyển.

II. GHI PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Người đăng ký dự tuyển kê khai đúng, đầy đủ các nội dung trong Phiếu đăng ký dự tuyển, không viết tắt

2. Một số nội dung cần đặc biệt lưu ý khi kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển

- **Vị trí dự tuyển:** Ghi đúng, đầy đủ tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng (bao gồm cả phần trong dấu ngoặc đơn).

Ví dụ: Tổng hợp văn xã (lĩnh vực thông tin và truyền thông), Quản lý sở hữu trí tuệ...

- **Đơn vị dự tuyển:** Ghi đúng, đầy đủ tên cơ quan, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng.

Ví dụ: Phòng Nội chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm, Sở Y tế...

- **Thông tin cơ bản về gia đình:** Các thông tin có liên quan đến cha; mẹ; vợ (hoặc chồng); các con; anh chị em ruột.

- **Thông tin về quá trình đào tạo, bồi dưỡng:** Theo yêu cầu về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng, người dự tuyển kê khai về trình độ chuyên môn; ngoại ngữ; tin học và văn bằng, chứng chỉ khác (nếu có). Nội dung kê khai trong Phiếu đăng ký dự tuyển được thực hiện trên cơ sở văn bằng, chứng chỉ đã được cơ sở đào tạo cấp hoặc chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (chờ cấp bằng).

Lưu ý, đối với trình độ chuyên môn: Ghi cụ thể ngành được đào tạo (liệt kê quá trình đào tạo của văn bằng đã được cấp thể hiện việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm đăng ký dự tuyển).

Ví dụ: Đại học Ngôn ngữ Anh, Thạc sĩ Kinh tế; Tin học: Nâng cao; Chứng chỉ định giá xây dựng hạng II...

Trường hợp người dự tuyển không có chứng chỉ tin học nhưng đã được đào tạo chuẩn đầu ra về tin học theo yêu cầu về chứng chỉ tin học của vị trí việc làm thì diễn giải ở "**Mục VIII NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG**" của Phiếu đăng ký dự tuyển: Nội

dung diễn giải: “*đã được đào tạo chuẩn đầu ra về tin học theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển (ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao)*”.

- **Đăng ký dự thi ngoại ngữ:** Tiếng anh.

- **Miễn thi ngoại ngữ:** Nêu cụ thể lý do.

Ví dụ: “Miễn thi ngoại ngữ do có bằng Đại học Ngôn ngữ Anh của Trường Đại học A cấp”, “Miễn thi ngoại ngữ do có bằng đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp (Trường Đại học.....)”...

- **Đối tượng ưu tiên:** Đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức được quy định tại Điều 5 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ. Trên cơ sở quy định về đối tượng ưu tiên, người dự tuyển ghi cụ thể đối tượng ưu tiên vào Phiếu đăng ký dự tuyển.

Ví dụ: Người dân tộc thiểu số (dân tộc...); người hoàn thành nghĩa vụ quân sự...

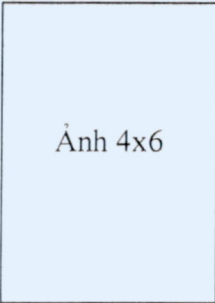
* **Lưu ý:** Phiếu đăng ký dự tuyển là cơ sở để Hội đồng tuyển dụng xác định việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn tham gia thi tuyển của người dự tuyển. Người dự tuyển có thể viết tay hoặc đánh máy nhưng phải đảm bảo kê khai đúng, đầy đủ và rõ ràng các thông tin (khuyến khích thí sinh đánh máy Phiếu đăng ký dự tuyển).



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

....., ngày..... tháng năm 2023

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN



Vị trí dự tuyển (1):

.....

Đơn vị dự tuyển (2):

.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Họ và tên:.....

- Ngày, tháng, năm sinh: Nam⁽³⁾ Nữ

- Dân tộc: Tôn giáo:.....

- Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp:

Nơi cấp:

- Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:..... Ngày chính thức:.....

- Số điện thoại di động để báo tin: Email:.....

- Quê quán:

- Hộ khẩu thường trú:

- Chỗ ở hiện nay (để báo tin):

- Tình trạng sức khoẻ: Chiều cao: Cân nặng: kg

- Thành phần bản thân hiện nay:.....

- Trình độ văn hoá:.....

- Trình độ chuyên môn:

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức công tác

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

Đăng ký dự thi ngoại ngữ: *Tiếng anh*

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

VIII. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

(Phiếu đăng ký dự tuyển được thực hiện theo mẫu số 01 ban hành kèm theo 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)