

Số: 806 /TB-UBND

Phú Quốc, ngày 27 tháng 9 năm 2023

**THÔNG BÁO**  
**Về việc tiếp nhận hồ sơ thi tuyển công chức năm 2023**

Thực hiện Kế hoạch số 57/KH-SNV ngày 15 tháng 9 năm 2023 của Sở Nội vụ tỉnh Kiên Giang về tuyển dụng công chức năm 2023 và Thông báo số 1569/TB-SNV ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Sở Nội vụ tỉnh Kiên Giang về thi tuyển công chức năm 2023 (có kế hoạch và thông báo kèm theo).

Ủy ban nhân dân thành phố Phú Quốc thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức vào các vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quản lý, cụ thể như sau:

**1. Điều kiện đăng ký dự tuyển:** Thực hiện theo mục 1 nội dung I Thông báo số 1569/TB-SNV ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Sở Nội vụ tỉnh Kiên Giang.

**2. Tiêu chuẩn đăng ký dự thi:** Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn đăng ký dự tuyển theo Bảng nhu cầu tuyển dụng công chức năm 2023 kèm theo Kế hoạch số 57/KH-SNV ngày 15 tháng 9 năm 2023 của Sở Nội vụ tỉnh Kiên Giang.

**3. Hồ sơ đăng ký dự tuyển:** Thực hiện theo mục 1 nội dung III Thông báo số 1569/TB-SNV ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Sở Nội vụ tỉnh Kiên Giang.

**4. Thời gian tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển:** Là 30 ngày kể từ ngày 27/9/2023 đến hết ngày 26/10/2023.

**5. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ:** Phòng Nội vụ thành phố Phú Quốc.

- Địa chỉ: số 04, đường 30/4, khu phố 2, phường Dương Đông, thành phố Phú Quốc, tỉnh Kiên Giang.

- Số điện thoại: 02973 994 991.

**6. Lệ phí dự tuyển:** Thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức và theo quy định hiện hành. Dự kiến thu lệ phí là 400.000đồng/thí sinh.

**7. Các nội dung còn lại** thực hiện theo Kế hoạch số 57/KH-SNV ngày 15 tháng 9 năm 2023 và Thông báo số 1569/TB-SNV ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Sở Nội vụ tỉnh Kiên Giang.

Ủy ban nhân dân thành phố Phú Quốc thông báo đến các cơ quan, đơn vị, địa phương; Thông báo này được niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử thành phố Phú Quốc <https://phuquoc.kiengiang.gov.vn>. Mọi công dân đủ tiêu chuẩn, điều kiện có quyền đăng ký dự tuyển theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- CT, các PCT. UBND TP;
- Các cơ quan chuyên môn;
- Các đơn vị sự nghiệp;
- Phòng Nội vụ;
- UBND các xã, phường;
- LĐVP + đ/c Nhung;
- Lưu: VT, pnv (2b).

**CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Phạm Văn Nghiệp**

UBND TỈNH KIÊN GIANG  
**SỞ NỘI VỤ**

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

Số: 57 /KH-SNV

Kiên Giang, ngày 15 tháng 9 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Tuyển dụng công chức năm 2023**

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 Thông tư số 6/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang;

Thực hiện ý kiến của Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức thi tuyển dụng công chức giữa khối đảng, Mặt trận tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội với khối chính quyền năm 2023 tại Thông báo số 2075-TB/BCSD ngày 17/8/2023.

Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tuyển dụng công chức năm 2023 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Nhằm bổ sung, xây dựng đội ngũ công chức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công vụ trong giai đoạn hiện nay trên cơ sở chỉ tiêu biên chế được giao và lộ trình tinh giản biên chế theo quy định; đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện vị trí dự tuyển và đáp ứng tiêu chuẩn ngạch công chức cần tuyển.

2. Việc tuyển dụng công chức phải căn cứ vào vị trí việc làm, bảo đảm nguyên tắc cạnh tranh, công khai, khách quan, công bằng, dân chủ và đúng quy định pháp luật.

**II. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀ HỒ SƠ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC**

**1. Điều kiện đăng ký dự tuyển**

a) Người đăng ký dự tuyển phải 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 tuyển:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn dự tuyển (nay gọi là Phiếu đăng ký dự tuyển); có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp nhu cầu tuyển dụng;
- 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 dự tuyển.

b) Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:

- 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.

## **2. Hồ sơ dự tuyển**

a) Hồ sơ đăng ký dự tuyển:

- Bảo đảm đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo Bảng nhu cầu tuyển dụng công chức năm 2023 đính kèm Kế hoạch này;
- Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu đính kèm Kế hoạch này;
- Bốn (04) phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, dán tem và kèm theo 03 ảnh 3x4 ghi rõ họ và tên;
- Bản sao kết quả kiểm định chất lượng đầu vào (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, đối với trường hợp đạt kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức do Bộ Nội vụ tổ chức.

Hồ sơ đăng ký dự tuyển đựng trong túi hồ sơ kích thước 250x340x5 mm.

b) Hoàn thiện hồ sơ sau khi có kết quả trúng tuyển:

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày có thông báo hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;
- Bản sao văn bằng theo yêu cầu của vị trí dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Đồng thời xuất trình bản chính văn bằng để kiểm chứng;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày có thông báo hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

- Văn bản minh chứng thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
- Bản sao văn bằng được cơ quan có thẩm quyền chứng thực đối với đối tượng được miễn thi ngoại ngữ theo quy định;
- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

### **III. SỐ LƯỢNG BIÊN CHẾ VÀ PHƯƠNG THỨC TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC**

#### **1. Số lượng biên chế công chức**

- a) Số lượng biên chế công chức được cấp thẩm quyền giao năm 2023 là 3.806 biên chế (khối đảng, đoàn thể là 1.343, khối nhà nước là 2.463).
- b) Số lượng biên chế chưa sử dụng: 277 biên chế (khối đảng, đoàn thể là 124, khối nhà nước là 153).
- c) Số lượng biên chế cần tuyển: 59 biên chế, trong đó khối đảng, đoàn thể là 26, khối nhà nước là 33.

#### **2. Phương thức tuyển dụng**

- a) Tuyển dụng công chức năm 2023 thông qua phương thức thi tuyển cạnh tranh theo vị trí việc làm.
- b) Chỉ tiêu cần tuyển: 59 chỉ tiêu, trong đó chỉ tiêu khối đảng, đoàn thể là 26, khối nhà nước là 33.
- c) Tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm tại Bảng nhu cầu tuyển dụng công chức đính kèm Kế hoạch này.

#### **3. Ưu tiên trong thi tuyển công chức**

- a) Đối tượng và điểm ưu tiên:
  - Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi vòng 2;
  - Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, 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 5 điểm vào kết quả điểm thi vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi vòng 2.

b) Trường hợp người dự tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên nêu trên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

#### **IV. THỜI GIAN TỔ CHỨC THI VÀ LỆ PHÍ THI**

##### **1. Thời gian tổ chức kỳ thi và địa điểm thi**

a) Thời gian tiến hành tổ chức kỳ thi: Dự kiến tổ chức thi vào quý IV năm 2023. Tùy điều kiện thực tế nếu không tổ chức được kỳ thi như dự kiến, sẽ tổ chức thi trong quý I năm 2024. Thời gian cụ thể sẽ thông báo sau.

b) Địa điểm ôn thi và thi: Trường Cao đẳng Kiên Giang.

**2. Lệ phí dự tuyển:** Thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch và thăng hạng công chức, viên chức và theo quy định hiện hành.

#### **V. Nội dung, hình thức và thời gian thi tuyển công chức**

##### **1. Nội dung, hình thức và thời gian thi**

Thi tuyển công chức được thực hiện theo 2 vòng thi. Đối với ngạch văn thư viên (mã số 02.007) không thi môn ngoại ngữ tiếng Anh.

a) Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức, năng lực chung.

Hình thức: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính, gồm 2 phần thi:

- Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết chung 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; công chức, công vụ và các kiến thức khác để đánh giá năng lực. Thời gian thi 60 phút.

- Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi tiếng Anh theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

b) Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

- Hình thức: Thi viết.

- 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 dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Thời gian thi: 180 phút.

- Thang điểm: 100 điểm.

## **2. Miễn thi ngoại ngữ**

Miễn phần thi ngoại ngữ (vòng 1) thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

b) Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp và được công nhận tại Việt Nam theo quy định.

c) Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số, trong trường hợp dự tuyển vào công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

## **3. Xác định người trúng tuyển**

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

- Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Giám đốc Sở Nội vụ quyết định người trúng tuyển.

c) Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

## **4. Sử dụng kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức**

a) Trước thời gian tổ chức thi vòng 1, thí sinh được triệu tập tham dự kỳ thi tuyển công chức năm 2023 mà đạt kết quả kiểm định chất lượng đầu vào (nếu có) do Bộ Nội vụ tổ chức theo Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 của Chính phủ quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức, thì không phải thi vòng 1 theo điểm a khoản 1 Mục V Kế hoạch này.

b) Kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức có giá trị sử dụng trong thời hạn 24 tháng kể từ ngày có quyết định phê duyệt của Bộ Nội vụ.

c) Kết quả kiểm định chất lượng đầu vào đối với người tham gia thi tuyển vào vị trí việc làm có yêu cầu trình độ đại học trở lên được sử dụng thay thế kết quả kiểm định chất lượng đầu vào đối với người tham gia thi tuyển vào vị trí việc làm có yêu cầu trình độ thấp hơn khi đăng ký dự tuyển công chức phù hợp với yêu cầu tuyển dụng.

d) Trường hợp cơ quan tuyển dụng phát hiện người dự tuyển vi phạm quy định của pháp luật về kiểm định chất lượng đầu vào công chức, sẽ có văn bản báo cáo Bộ Nội vụ xem xét hủy bỏ kết quả kiểm định theo quy định.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Hội đồng thi tuyển công chức**

a) Hội đồng thi tuyển công chức gồm 07 thành viên:

- Giám đốc Sở Nội vụ làm Chủ tịch Hội đồng.
- Mời lãnh đạo Ban Tổ chức Tỉnh ủy làm Phó Chủ tịch Hội đồng.
- Phó Giám đốc Sở Nội vụ làm Ủy viên Hội đồng.
- Mời lãnh đạo Trường Cao đẳng Kiên Giang làm Ủy viên Hội đồng.
- Mời lãnh đạo Thanh tra tỉnh Kiên Giang làm Ủy viên Hội đồng.
- Mời lãnh đạo Phòng An ninh chính trị nội bộ, Công an tỉnh làm Ủy viên Hội đồng.
- Trưởng phòng Tổ chức, công chức, viên chức, Sở Nội vụ làm Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

b) Quyết định thành lập các Ban giúp việc Hội đồng gồm: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Tổ thư ký giúp việc, Tổ in sao đề thi và các bộ phận khác có liên quan theo quy định pháp luật.

c) Thông báo những trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự tuyển biết; Thông báo triệu tập thí sinh dự thi, đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết tại trụ sở làm việc.

d) Thông báo kết quả thi tuyển; tiếp nhận đơn phúc khảo, thông báo kết quả phúc khảo.

đ) Thông báo kết quả trúng tuyển đến thí sinh dự tuyển theo quy định.

e) Quyết định phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng thi.



g) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ và Điều 2 Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 6/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ.

## **2. Sở Nội vụ**

a) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Quyết định phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng công chức năm 2023; có ý kiến đối với trường hợp đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển mà cơ quan không tiếp nhận hồ sơ dự tuyển; bổ sung kinh phí cho kỳ thi khi nguồn thu phí dự thi không đủ chi.

b) Cơ quan Thường trực của Hội đồng thi, được phép sử dụng con dấu của Sở Nội vụ trong các văn bản có liên quan đến công tác kỳ thi.

c) Quyết định thành lập Hội đồng thi, Ban giám sát kỳ thi, Quyết định tổ chức kỳ thi.

d) Thông báo tuyển dụng công chức năm 2023 theo quy định và đăng tải trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng là báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang điện tử; niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

đ) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển khi cơ quan đăng ký tuyển dụng không tiếp nhận. Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc cơ quan không tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp mà người dự tuyển đủ điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ, chuyên môn đúng với vị trí cần tuyển quy định.

e) Quyết định công nhận kết quả thi tuyển công chức.

g) Quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển và xem xét quyết định trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề theo quy định.

h) Tổ chức đấu thầu lựa chọn đơn vị có uy tín, năng lực xây dựng ngân hàng đề thi, đáp án trắc nghiệm trên máy vi tính đối với môn kiến thức chung, ngoại ngữ tiếng Anh và bộ đề thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành ứng với từng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển; hướng dẫn ôn tập, chấm thi, chấm phúc khảo (nếu có).

i) Thực hiện nhiệm vụ khác liên quan đến kỳ thi theo quy định pháp luật về tuyển dụng công chức và phối hợp với các cơ quan có liên quan để tổ chức thực hiện tốt kỳ thi tuyển công chức năm 2023.

### **3. Ban Tổ chức Tỉnh ủy Kiên Giang**

a) Mời lãnh đạo Ban Tổ chức Tỉnh ủy tham gia Hội đồng thi.

b) Bố trí địa điểm, địa chỉ cụ thể nơi tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển và số điện thoại di động hoặc điện thoại cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển các vị trí thuộc khối đảng, đoàn thể và chịu trách nhiệm về điều kiện, tiêu chuẩn, vị trí việc làm của người dự tuyển theo quy định.

c) Tổng hợp hồ sơ đăng ký dự tuyển, danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo vị trí đăng ký dự tuyển thuộc khối đảng, đoàn thể và lập văn bản gửi về Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kiên Giang – quầy Sở Nội vụ) sau khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển.

d) Cử công chức tham gia bộ phận giúp việc cho Hội đồng khi có yêu cầu.

đ) Phối hợp với Sở Nội vụ giúp Hội đồng thi triển khai thực hiện tốt Kế hoạch này.

### **4. Trường Cao đẳng Kiên Giang**

a) Mời lãnh đạo Trường Cao đẳng Kiên Giang tham gia Hội đồng thi.

b) Cử viên chức tham gia Ban coi thi và bộ phận giúp việc cho Hội đồng khi có yêu cầu.

c) Chuẩn bị cơ sở vật chất; bố trí máy vi tính, phòng thi và ôn thi; làm chương trình và trang trí Hội trường để khai mạc kỳ thi.

d) Phối hợp với Sở Nội vụ giúp Hội đồng thi triển khai thực hiện tốt Kế hoạch này.

### **5. Phòng An ninh chính trị nội bộ, Công an tỉnh**

a) Mời lãnh đạo Phòng An ninh chính trị nội bộ, Công an tỉnh Kiên Giang tham gia Hội đồng thi.

b) Cử cán bộ tham gia Ban Giám sát kỳ thi khi có yêu cầu.

c) Bố trí lực lượng đảm bảo an ninh trật tự tại Hội đồng thi và địa điểm in sao đề thi; bảo vệ công tác vận chuyển đề thi, bài thi từ địa điểm in sao đề thi đến Hội đồng thi và ngược lại.

d) Phối hợp với Sở Nội vụ giúp Hội đồng thi triển khai thực hiện tốt Kế hoạch này.

## 6. Thanh tra tỉnh Kiên Giang

- a) Mời lãnh đạo Thanh tra tỉnh tham gia Hội đồng thi.
- b) Phối hợp với Sở Nội vụ giúp Hội đồng thi triển khai thực hiện tốt Kế hoạch này.

## 7. Cơ quan và địa phương đăng ký tuyển dụng

- a) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển theo quy định tại điểm a khoản 2 Mục II Kế hoạch này đối với người có nhu cầu đăng ký dự tuyển vào vị trí thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo Bảng nhu cầu đăng ký dự tuyển.
- b) Không giới hạn số lượng nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển.
- c) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên trang điện tử hoặc cổng thông tin điện tử về Thông báo tuyển dụng công chức. Phân công cá nhân, bộ phận tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển.
- d) Bố trí địa điểm, địa chỉ cụ thể nơi tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển và số điện thoại di động hoặc điện thoại cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển.
- đ) Tổng hợp hồ sơ đăng ký dự tuyển, danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo vị trí đăng ký dự tuyển và lập văn bản gửi về Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kiên Giang – quầy Sở Nội vụ) sau khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển.
- e) Thủ trưởng cơ quan và địa phương chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc không tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển đối với người dự tuyển đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn theo vị trí cần tuyển quy định và đảm bảo lộ trình tinh giản biên chế khi thực hiện tuyển dụng công chức theo quy định.

Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 34/KH-SNV ngày 10/5/2023 của Sở Nội vụ về tuyển dụng công chức năm 2023. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc thì phản ánh kịp thời về Sở Nội vụ (qua Phòng Tổ chức, công chức, viên chức) để được hướng dẫn giải quyết./.

### Nơi nhận:

- BGĐ Sở Nội vụ;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Phòng An ninh chính trị nội bộ;
- Trường CĐ Kiên Giang;
- UBND huyện, thành phố;
- Lưu: VT, ttdu.

**GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Hoàng Thông

**BẢNG NHU CẦU TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC NĂM 2023**

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 57 /KH-SNV ngày 15 tháng 9 năm 2023 của Sở Nội vụ tỉnh Kiên Giang)

| STT | Đơn vị/các phòng, ban cần tuyển dụng         | Biên chế được giao | Biên chế hiện có | Nhu cầu cần tuyển dụng |                                                                       |        |                                                                         |                                      |                                     | Ghi chú                                                                                                                                                                                             |
|-----|----------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                              |                    |                  | Số lượng               | Vị trí việc làm                                                       | Ngạch  | Trình độ chuyên môn                                                     | Ngoại ngữ                            | Tin học                             |                                                                                                                                                                                                     |
| 1   | 2                                            | 3                  | 4                | 5                      | 6                                                                     | 7      | 8                                                                       | 9                                    | 10                                  | 11                                                                                                                                                                                                  |
| A   | KHỐI ĐẢNG                                    |                    |                  | 26                     |                                                                       |        |                                                                         |                                      |                                     |                                                                                                                                                                                                     |
| 1   | Ban Tổ chức Tỉnh ủy                          | 33                 | 27               | 1                      | Phụ trách công tác Văn thư - Lưu trữ                                  | 01.003 | Đại học: Luật, Văn thư - Lưu trữ                                        | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |                                                                                                                                                                                                     |
| 2   | Ban Nội chính Tỉnh ủy                        | 19                 | 17               | 1                      | Phụ trách công tác Nội chính                                          | 01.003 | Đại học: Luật, Kinh tế                                                  | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |                                                                                                                                                                                                     |
| 3   | Đảng ủy Khối các Cơ quan - Doanh nghiệp tỉnh | 30                 | 24               | 1                      | Phụ trách công tác chính trị nội bộ Ban Tổ chức Đảng ủy khối          | 01.003 | Đại học: Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước                          | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản | Đảng viên; trường hợp chưa là đảng viên thì phải được xác minh lý lịch rõ ràng, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để phát triển đảng; không vi phạm các tiêu chuẩn chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ |
|     |                                              |                    |                  | 1                      | Phụ trách công tác tổ chức đảng và đảng viên Ban Tổ chức Đảng ủy khối | 01.003 | Đại học: Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước                          | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |                                                                                                                                                                                                     |
|     |                                              |                    |                  | 1                      | Tổng hợp, văn thư lưu trữ Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy                     | 01.003 | Đại học: Luật, Tài chính kế toán, Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |                                                                                                                                                                                                     |
|     |                                              |                    |                  | 1                      | Phụ trách phong trào đoàn, Đoàn ủy Khối                               | 01.003 | Đại học: Chính trị học, Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước, Kinh tế  | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |                                                                                                                                                                                                     |

| STT | Đơn vị/các phòng, ban cần tuyển dụng | Biên chế được giao | Biên chế hiện có | Nhu cầu cần tuyển dụng |                                       |        |                                                                                                                                                        |                                      | Ghi chú                             |                   |
|-----|--------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|---------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
|     |                                      |                    |                  | Số lượng               | Vị trí việc làm                       | Ngạch  | Trình độ chuyên môn                                                                                                                                    | Ngoại ngữ                            |                                     | Tin học           |
| 1   | 2                                    | 3                  | 4                | 5                      | 6                                     | 7      | 8                                                                                                                                                      | 9                                    | 10                                  | 11                |
| 4   | Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh            | 22                 | 18               | 1                      | Phụ trách công tác Văn thư - Lưu trữ  | 01.003 | Đại học: Lưu trữ và quản trị văn phòng, Văn thư - Lưu trữ                                                                                              | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |                   |
| 5   | Liên đoàn Lao động tỉnh              | 42                 | 36               | 2                      | Công tác Văn phòng                    | 01.003 | Đại học: Hành chính, Quản trị văn phòng, Văn thư - Lưu trữ, Công nghệ thông tin, Khoa học xã hội và nhân văn                                           | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |                   |
|     |                                      |                    |                  | 1                      | Công tác an toàn vệ sinh cho lao động | 01.003 | Đại học: Bảo hộ lao động, Luật, Kinh tế lao động, Quản trị                                                                                             | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |                   |
| 6   | Tỉnh đoàn                            | 31                 | 19               | 1                      | Công tác Văn phòng                    | 01.003 | Đại học: Các nhóm ngành Luật, Khoa học chính trị, Quản trị - Quản lý, Quản lý nhà nước, Kế toán                                                        | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản | Không quá 25 tuổi |
|     |                                      |                    |                  | 2                      | Ban Tổ chức - Kiểm tra                | 01.003 | Đại học: Các nhóm ngành công tác xã hội, Luật, Nhân văn, Khoa học chính trị, Quản trị - Quản lý                                                        | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |                   |
|     |                                      |                    |                  | 2                      | Ban Phong trào                        | 01.003 | Đại học: Các nhóm ngành công tác xã hội, Xã hội học, Nhân học, Luật, Nhân văn, Kinh doanh, Kinh tế, Du lịch, Nông nghiệp, Thủy sản                     | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |                   |
|     |                                      |                    |                  | 1                      | Ban Thanh thiếu nhi trường học        | 01.003 | Đại học: Các nhóm ngành công tác xã hội, Luật, Nhân văn, Khoa học chính trị, Báo chí và Truyền thông, Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên           | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |                   |
|     |                                      |                    |                  | 2                      | Ban Tuyên giáo                        | 01.003 | Đại học: Các nhóm ngành công tác xã hội, Luật, Nhân văn, Khoa học chính trị, Báo chí và Truyền thông, Máy tính và công nghệ thông tin, Thiết kế đồ họa | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |                   |

| STT | Đơn vị/các phòng, ban cần tuyển dụng | Biên chế được giao | Biên chế hiện có | Nhu cầu cần tuyển dụng |                                                                                      |        |                                                                                                                                                                        |                                      | Ghi chú                             |                   |
|-----|--------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
|     |                                      |                    |                  | Số lượng               | Vị trí việc làm                                                                      | Ngạch  | Trình độ chuyên môn                                                                                                                                                    | Ngoại ngữ                            |                                     | Tin học           |
| 1   | 2                                    | 3                  | 4                | 5                      | 6                                                                                    | 7      | 8                                                                                                                                                                      | 9                                    | 10                                  | 11                |
| 7   | Thành phố Phú Quốc                   | 69                 | 64               | 1                      | Phụ trách công tác đoàn, Hội, đội trường học kiêm kế toán cơ quan Thành đoàn         | 01.003 | Đại học: Các chuyên ngành chính trị, Tổ chức, Xã hội, Sư phạm, Kế toán                                                                                                 | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản | Không quá 25 tuổi |
| 8   | Huyện An Minh                        | 65                 | 60               | 1                      | Phụ trách Phong trào đoàn, Hội Huyện đoàn                                            | 01.003 | Đại học: Văn hóa, Các ngành liên quan đến Văn hóa, Thanh vận, Quản lý nhà nước, Thủy sản                                                                               | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản | Không quá 25 tuổi |
| 9   | Huyện Tân Hiệp                       | 67                 | 62               | 1                      | Phụ trách công tác Hội, phụ trách theo dõi nguồn vốn ủy thác kiêm kế toán Huyện đoàn | 01.003 | Đại học: Tài chính - kế toán, Quản lý xã hội, Quản lý nhà nước, Quản lý chính sách công, Luật, các chuyên ngành Văn hóa - Xã hội, Xây dựng Đảng - Chính quyền nhà nước | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản | Không quá 25 tuổi |
| 10  | Huyện Kiên Hải                       | 59                 | 50               | 1                      | Phụ trách công tác gia đình, xã hội, kinh tế Hội Liên hiệp phụ nữ huyện              | 01.003 | Đại học: Xã hội học, Luật, Hành chính                                                                                                                                  | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản | Không quá 25 tuổi |
|     |                                      |                    |                  | 1                      | Phụ trách công tác Hội Liên hiệp thanh niên Huyện đoàn                               | 01.003 | Đại học: Xã hội học, Luật, Hành chính                                                                                                                                  | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |                   |
|     |                                      |                    |                  | 1                      | Phụ trách công tác tổng hợp Huyện đoàn                                               | 01.003 | Đại học: Quản lý xã hội                                                                                                                                                | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |                   |
| 11  | Huyện An Biên                        | 64                 | 59               | 1                      | Phụ trách công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi huyện đoàn                     | 01.003 | Đại học: Luật, Quản lý văn hóa, Thể dục thể thao, Công nghệ thông tin, Công tác thanh thiếu niên                                                                       | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản | Không quá 25 tuổi |
| 12  | Huyện Giồng Riềng                    | 69                 | 63               | 1                      | Phụ trách công tác Đội Huyện đoàn                                                    | 01.003 | Đại học: Kinh tế, Tài chính ngân hàng, Kế toán, Sư phạm, Công nghệ thông tin, Luật                                                                                     | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản | Không quá 25 tuổi |

| STT | Đơn vị/các phòng, ban cần tuyển dụng            | Biên chế được giao | Biên chế hiện có | Nhu cầu cần tuyển dụng |                                            |        |                                                                                                                                            |                                      |                                     | Ghi chú                                                                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|--------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                 |                    |                  | Số lượng               | Vị trí việc làm                            | Ngạch  | Trình độ chuyên môn                                                                                                                        | Ngoại ngữ                            | Tin học                             |                                                                                                                                            |
| I   | 2                                               | 3                  | 4                | 5                      | 6                                          | 7      | 8                                                                                                                                          | 9                                    | 10                                  | 11                                                                                                                                         |
| B   | KHỐI NHÀ NƯỚC                                   |                    |                  | 33                     |                                            |        |                                                                                                                                            |                                      |                                     |                                                                                                                                            |
| I   | Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh                  | 60                 | 52               | 3                      |                                            |        |                                                                                                                                            |                                      |                                     |                                                                                                                                            |
| 1   | Phòng Hành chính - Tổ chức                      | 10                 | 8                | 1                      | Văn thư                                    | 02.007 | Đại học Hành chính                                                                                                                         |                                      | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản | Có chứng chỉ bồi dưỡng Nghiệp vụ văn thư hoặc có bằng Cao đẳng, Trung cấp hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ |
| 2   | Phòng Tổng hợp                                  | 5                  | 3                | 1                      | Tổng hợp chung                             | 01.003 | Đại học trở lên Quản lý công                                                                                                               | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |                                                                                                                                            |
| 3   | Phòng Quản trị - Tài vụ                         | 8                  | 6                | 1                      | Quản trị công sở                           | 01.003 | Đại học trở lên Kinh tế                                                                                                                    | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |                                                                                                                                            |
| II  | Sở Giao thông vận tải                           | 89                 | 81               | 5                      |                                            |        |                                                                                                                                            |                                      |                                     |                                                                                                                                            |
| 1   | Văn phòng                                       | 9                  | 8                | 1                      | Hành chính tổng hợp, kiêm quản trị công sở | 01.003 | Đại học trở lên: Luật, Hành chính, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Tài chính ngân hàng, Quản trị nhân sự, Kế toán tổng hợp, Tin học, Kinh tế | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |                                                                                                                                            |
| 2   | Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái | 8                  | 6                | 1                      | Quản lý vận tải                            | 01.003 | Đại học trở lên: Kinh tế vận tải, Luật, Cơ khí, Hàng hải, Kế toán, Kinh tế, Quản trị kinh doanh                                            | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |                                                                                                                                            |
|     |                                                 |                    |                  | 1                      | Quản lý phương tiện và người lái           | 01.003 | Đại học trở lên: Kinh tế vận tải, Luật, Cơ khí, Hàng hải, Hành chính học, Tài chính kế toán, Quản trị kinh doanh, Kinh tế                  | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |                                                                                                                                            |

| STT | Đơn vị/các phòng, ban cần tuyển dụng                                  | Biên chế được giao | Biên chế hiện có | Nhu cầu cần tuyển dụng |                                  |        |                                                                                                                                                                     | Ghi chú                              |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|----------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|     |                                                                       |                    |                  | Số lượng               | Vị trí việc làm                  | Ngạch  | Trình độ chuyên môn                                                                                                                                                 |                                      |
| 1   | 2                                                                     | 3                  | 4                | 5                      | 6                                | 7      | 8                                                                                                                                                                   | 9                                    |
| 3   | Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông - chất lượng công trình      | 8                  | 7                | 1                      | Quản lý hạ tầng giao thông       | 01.003 | Đại học trở lên: Cầu đường, Xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Kinh tế xây dựng                                                                                         | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định |
| 4   | Thanh tra                                                             | 47                 | 46               | 1                      | Thanh tra                        | 01.003 | Đại học trở lên: Luật, Xây dựng, Cầu đường, Quy hoạch, Luật kinh tế, Tài chính kế toán, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Quản lý nhà nước, Kiểm toán, Kế toán tổng hợp | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định |
| III | Sở Tư pháp                                                            | 39                 | 36               | 1                      |                                  |        |                                                                                                                                                                     |                                      |
| 1   | Phòng Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật | 6                  | 5                | 1                      | Quản lý xử lý vi phạm hành chính | 01.003 | Đại học trở lên Luật                                                                                                                                                | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định |
| IV  | Sở Tài Nguyên và Môi trường                                           | 64                 | 60               | 1                      |                                  |        |                                                                                                                                                                     |                                      |
| 1   | Phòng Tài nguyên nước và Khoáng sản                                   | 6                  | 5                | 1                      | Quản lý khai thác khoáng sản     | 01.003 | Đại học trở lên Địa chất học                                                                                                                                        | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định |
| V   | Thanh tra tỉnh                                                        | 39                 | 36               | 2                      |                                  |        |                                                                                                                                                                     |                                      |
| 1   | Phòng Thanh tra Kinh tế, xã hội                                       | 9                  | 7                | 1                      | Thanh tra Kinh tế - xã hội       | 01.003 | Đại học trở lên Kế toán                                                                                                                                             | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định |
|     |                                                                       |                    |                  | 1                      | Thanh tra Kinh tế - xã hội       | 01.003 | Đại học trở lên Kiểm toán                                                                                                                                           | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định |



| STT | Đơn vị/các phòng, ban cần tuyển dụng | Biên chế được giao | Biên chế hiện có | Nhu cầu cần tuyển dụng |                                   |        |                                                                                                                       |                                      |                                     | Ghi chú |
|-----|--------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|-----------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|---------|
|     |                                      |                    |                  | Số lượng               | Vị trí việc làm                   | Ngạch  | Trình độ chuyên môn                                                                                                   | Ngoại ngữ                            | Tin học                             |         |
| 1   | 2                                    | 3                  | 4                | 5                      | 6                                 | 7      | 8                                                                                                                     | 9                                    | 10                                  | 11      |
| VI  | Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh         | 24                 | 21               | 3                      |                                   |        |                                                                                                                       |                                      |                                     |         |
| 1   | Phòng Nghiệp vụ                      | 11                 | 9                | 1                      | Quản lý Quy hoạch và xây dựng     | 01.003 | Đại học trở lên: Xây dựng công trình (Dẫn dụng và công nghiệp, hạ tầng kỹ thuật, giao thông)                          | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |         |
|     |                                      |                    |                  | 1                      | Quản lý đầu tư và xúc tiến đầu tư | 01.003 | Đại học trở lên: Luật, Kinh tế, Tài chính, Quản trị kinh doanh, Quản lý dự án                                         | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |         |
| 2   | Văn phòng                            | 10                 | 9                | 1                      | Hành chính tổng hợp, nhân sự      | 01.003 | Đại học trở lên: Luật, Hành chính, Khoa học quản lý, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng                            | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |         |
| VII | Thành phố Phú Quốc                   | 104                | 98               | 4                      |                                   |        |                                                                                                                       |                                      |                                     |         |
| 1   | Phòng Tài nguyên và Môi trường       | 10                 | 8                | 2                      | Quản lý đất đai                   | 01.003 | Đại học trở lên thuộc các nhóm ngành: Quản lý tài nguyên và môi trường, Luật, Quản lý hành chính                      | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |         |
| 1   | Phòng Giáo dục và Đào tạo            | 8                  | 7                | 1                      | Kế toán                           | 06.031 | Đại học trở lên thuộc các nhóm ngành: Kế toán, Kiểm toán, Tài chính                                                   | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |         |
| 2   | Phòng Tài chính - Kế hoạch           | 10                 | 9                | 1                      | Quản lý Tài chính - Ngân sách     | 01.003 | Đại học trở lên thuộc các nhóm ngành: Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Kiểm toán, Quản lý kinh tế, Quản trị kinh doanh | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |         |

| STT  | Đơn vị/các phòng, ban cần tuyển dụng                 | Biên chế được giao | Biên chế hiện có | Nhu cầu cần tuyển dụng |                                                                                                                      |        |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |                                     | Ghi chú |
|------|------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|---------|
|      |                                                      |                    |                  | Số lượng               | Vị trí việc làm                                                                                                      | Ngạch  | Trình độ chuyên môn                                                                                                                                                                                                                                                          | Ngoại ngữ                            | Tin học                             |         |
| 1    | 2                                                    | 3                  | 4                | 5                      | 6                                                                                                                    | 7      | 8                                                                                                                                                                                                                                                                            | 9                                    | 10                                  | 11      |
| VIII | Huyện An Minh                                        | 81                 | 77               | 1                      |                                                                                                                      |        |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |                                     |         |
| 1    | Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện | 19                 | 15               | 1                      | Hành chính tổng hợp                                                                                                  | 01.003 | Đại học trở lên Luật                                                                                                                                                                                                                                                         | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |         |
| IX   | Huyện Hòa Đất                                        | 89                 | 85               | 1                      |                                                                                                                      |        |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |                                     |         |
| 1    | Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội               | 7                  | 6                | 1                      | Thực hiện chính sách người có công kiêm Bảo trợ xã hội; Thủ quỹ                                                      | 01.003 | Đại học trở lên: Luật, Quản lý hành chính, Công tác xã hội, Tài chính, Kế toán                                                                                                                                                                                               | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |         |
| X    | Huyện Vĩnh Thuận                                     | 83                 | 78               | 1                      |                                                                                                                      |        |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |                                     |         |
| 1    | Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân       | 19                 | 17               | 1                      | Văn thư lưu trữ kiêm thủ quỹ                                                                                         | 01.003 | Đại học các nhóm ngành Lưu trữ                                                                                                                                                                                                                                               | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |         |
| XI   | Huyện Kiên Hải                                       | 59                 | 55               | 1                      |                                                                                                                      |        |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |                                     |         |
| 1    | Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội               | 5                  | 4                | 1                      | Bảo vệ và chăm sóc trẻ em<br>kiểm Theo dõi bình đẳng giới<br>giảm nghèo bền vững; Thực hiện chính sách người có công | 01.003 | Đại học trở lên: Luật; Quản lý hành chính; Lao động; Kế toán; Kế toán - Lao động tiền lương; Chính sách công; Quản lý công; Chính trị học; Triết học; Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước; Thống kê; Quản trị văn phòng; Quản lý văn hóa; Quản lý xã hội; Quan hệ lao động | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |         |

| STT  | Đơn vị/các phòng, ban cần tuyển dụng                 | Biên chế được giao | Biên chế hiện có | Nhu cầu cần tuyển dụng |                                                                                          |        |                                                                                                                                                                                                            |                                      |                                     | Ghi chú |
|------|------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|---------|
|      |                                                      |                    |                  | Số lượng               | Vị trí việc làm                                                                          | Ngạch  | Trình độ chuyên môn                                                                                                                                                                                        | Ngoại ngữ                            | Tin học                             |         |
| 1    | 2                                                    | 3                  | 4                | 5                      | 6                                                                                        | 7      | 8                                                                                                                                                                                                          | 9                                    | 10                                  | 11      |
| XII  | Huyện Giang Thành                                    | 79                 | 70               | 5                      |                                                                                          |        |                                                                                                                                                                                                            |                                      |                                     |         |
| 1    | Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện | 20                 | 19               | 1                      | Hành chính tổng hợp                                                                      | 01.003 | Đại học trở lên: Hành chính, Luật, Kinh tế học, Ngữ văn, Văn học, Công nghệ thông tin, Tài chính công, Tôn giáo học, Văn hóa học, Xã hội học, Dân tộc học.                                                 | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |         |
| 2    | Phòng Tài chính - Kế hoạch                           | 7                  | 6                | 1                      | Quản lý tài chính - ngân sách                                                            | 01.003 | Đại học trở lên: Kế toán; Tài chính - ngân hàng                                                                                                                                                            | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |         |
| 3    | Phòng Tài nguyên và Môi trường                       | 7                  | 5                | 1                      | Quản lý đất đai                                                                          | 01.003 | Đại học trở lên: Quản lý đất đai; Luật                                                                                                                                                                     | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |         |
| 4    | Phòng Giáo dục và Đào tạo                            | 7                  | 5                | 1                      | Theo dõi phổ thông, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp kiêm Văn thư; lưu trữ; thủ quỹ | 01.003 | Đại học trở lên: Hành chính; Luật; Tổ chức nhân sự; Ngôn ngữ Anh; Ngữ văn; Tâm lý học giáo dục; Quản lý nhà nước; Xã hội học và nhân học                                                                   | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |         |
| 5    | Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn            | 6                  | 5                | 1                      | Quản lý về an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản kiểm tra theo dõi xây dựng nông thôn mới  | 01.003 | Đại học trở lên: Nông học; Lâm nghiệp; Thủy sản; Khuyến nông; Khoa học đất; Trồng trọt; Công nghệ giống cây trồng; Công nghệ sau thu hoạch; Công nghệ thực phẩm; Kinh tế nông nghiệp; Phát triển nông thôn | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |         |
| XIII | Huyện Gò Quan                                        | 83                 | 74               | 2                      |                                                                                          |        |                                                                                                                                                                                                            |                                      |                                     |         |

| STT             | Đơn vị/các phòng, ban cần tuyển dụng                 | Biên chế được giao | Biên chế hiện có | Nhu cầu cần tuyển dụng |                                                                     |        |                                               |                                      |                                     | Ghi chú |
|-----------------|------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|---------|
|                 |                                                      |                    |                  | Số lượng               | Vị trí việc làm                                                     | Ngạch  | Trình độ chuyên môn                           | Ngoại ngữ                            | Tin học                             |         |
| 1               | 2                                                    | 3                  | 4                | 5                      | 6                                                                   | 7      | 8                                             | 9                                    | 10                                  | 11      |
| 1               | Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện | 17                 | 15               | 1                      | Hành chính một cửa kiêm công nghệ thông tin kiêm lưu trữ            | 01.003 | Đại học trở lên Tin học                       | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |         |
| 2               | Phòng Kinh tế và Hạ tầng                             | 8                  | 6                | 1                      | Quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp                           | 01.003 | Đại học trở lên: Môi trường, Xây dựng         | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |         |
| XIV             | Huyện U Minh Thượng                                  | 83                 | 77               | 3                      |                                                                     |        |                                               |                                      |                                     |         |
| 1               | Phòng Văn hóa thông tin                              | 5                  | 4                | 1                      | Quản lý văn hóa thông tin cơ sở kiêm quản lý thông tin truyền thông | 01.003 | Đại học trở lên các ngành Công nghệ thông tin | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |         |
| 2               | Phòng Kinh tế và Hạ tầng                             | 8                  | 6                | 2                      | Quản lý xây dựng                                                    | 01.003 | Đại học trở lên các ngành Xây dựng            | Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định | Có kỹ năng sử dụng thông tin cơ bản |         |
| TỔNG CỘNG (A+B) |                                                      |                    |                  | 59                     |                                                                     |        |                                               |                                      |                                     |         |

Ghi chú: Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ được đánh giá qua kỳ thi theo tiêu chuẩn ngạch công chức dự tuyển, vị trí việc làm cần tuyển.

Mẫu số 01

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

....., ngày.... tháng.... năm .....

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

(Dán ảnh 4x6)

**Vị trí dự tuyển<sup>(1)</sup>:**

.....

**Đơn vị dự tuyển<sup>(2)</sup>:**

.....

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam<sup>(3)</sup> ☐ Nữ ☐

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

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: .....



## II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

| Mối quan hệ | Họ và tên | Ngày, tháng, năm sinh | Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội.....) |
|-------------|-----------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |           |                       |                                                                                                                                                 |
|             |           |                       |                                                                                                                                                 |
|             |           |                       |                                                                                                                                                 |
|             |           |                       |                                                                                                                                                 |
|             |           |                       |                                                                                                                                                 |

## III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

| Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ | Tên trường, cơ sở đào tạo cấp | Trình độ văn bằng, chứng chỉ | Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ | Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm) | Ngành đào tạo | Hình thức đào tạo | Xếp loại bằng, chứng chỉ |
|------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------|---------------|-------------------|--------------------------|
|                                          |                               |                              |                                 |                                           |               |                   |                          |
|                                          |                               |                              |                                 |                                           |               |                   |                          |
|                                          |                               |                              |                                 |                                           |               |                   |                          |
|                                          |                               |                              |                                 |                                           |               |                   |                          |
|                                          |                               |                              |                                 |                                           |               |                   |                          |
|                                          |                               |                              |                                 |                                           |               |                   |                          |
|                                          |                               |                              |                                 |                                           |               |                   |                          |

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

| Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm | Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác |
|------------------------------------------|-----------------------------------|
|                                          |                                   |
|                                          |                                   |
|                                          |                                   |
|                                          |                                   |
|                                          |                                   |



## V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

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

Miễn thi ngoại ngữ do: .....

Miễn thi tin học do: .....

## VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ: .....

## VII. ĐÔI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....  
.....

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.





UBND TỈNH KIÊN GIANG  
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 1569/TB-SNV

Kiên Giang, ngày 26 tháng 9 năm 2023

**THÔNG BÁO**  
**Thi tuyển công chức năm 2023**

Căn cứ Quyết định số 2329/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang phê duyệt Kế hoạch số 57/KH-SNV ngày 15/9/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Kiên Giang về việc tuyển dụng công chức năm 2023.

Sở Nội vụ thông báo thi tuyển công chức năm 2023 như sau:

**I. Điều kiện đăng ký dự tuyển**

**1. Người đăng ký dự tuyển phải 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 tuyển:**

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn dự tuyển (nay gọi là Phiếu đăng ký dự tuyển); có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp nhu cầu tuyển dụng;
- 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 dự tuyển.

**2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:**

- 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 cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.

**II. Chỉ tiêu và tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển**

**1. Chỉ tiêu cần tuyển:** 59 chỉ tiêu, trong đó chỉ tiêu khối đảng, đoàn thể là 26, khối nhà nước là 33.

**2. Tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển:** Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn đăng ký dự tuyển theo Bảng nhu cầu đăng ký tuyển dụng công chức kèm theo Kế hoạch số 57/KH-SNV ngày 15/9/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Kiên Giang về

việc tuyển dụng công chức năm 2023 được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang phê duyệt tại Quyết định số 2329/QĐ-UBND ngày 22/9/2023.

**3. Số lượng vị trí việc làm tuyển dụng:** Các vị trí việc làm tuyển dụng thực hiện thông qua phương thức thi tuyển cạnh tranh theo từng vị trí việc làm.

### **III. Thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển**

#### **1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển**

- Bảo đảm đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo Bảng nhu cầu tuyển dụng công chức năm 2023 đính kèm Kế hoạch số 57/KH-SNV ngày 15/9/2023 của Sở Nội vụ;

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu đính kèm Kế hoạch số 57/KH-SNV ngày 15/9/2023 của Sở Nội vụ;

- Bốn (04) phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, dán tem và kèm theo 03 ảnh 3x4 ghi rõ họ và tên;

- Bản sao kết quả kiểm định chất lượng đầu vào (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, đối với trường hợp đạt kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức do Bộ Nội vụ tổ chức.

Hồ sơ đăng ký dự tuyển đựng trong túi hồ sơ kích thước 250x340x5 mm.

**2. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển:** Thời gian tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày 27/9/2023 đến hết ngày 26/10/2023.

#### **3. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ dự tuyển**

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy: Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển đối với người có nhu cầu dự tuyển vào vị trí việc làm thuộc khối đảng, đoàn thể, đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo Bảng nhu cầu tuyển dụng công chức kèm theo Kế hoạch số 57/KH-SNV ngày 15/9/2023 của Sở Nội vụ đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang phê duyệt; không giới hạn số lượng nhận hồ sơ dự tuyển theo quy định; niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử về Thông báo tuyển dụng công chức. Bố trí địa điểm, nơi tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển, lệ phí dự tuyển, số điện thoại di động hoặc điện thoại cố định của bộ phận tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển.

- Sở, ban, ngành tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển đối với người có nhu cầu dự tuyển vào vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quản lý của Sở, ban, ngành tỉnh, đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo Bảng nhu cầu tuyển dụng công chức kèm theo Kế hoạch số 57/KH-SNV ngày 15/9/2023 của Sở Nội vụ đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang phê duyệt; không giới hạn số lượng nhận hồ sơ dự tuyển theo quy định; niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử về Thông báo tuyển dụng công chức. Bố trí địa điểm, nơi tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển, lệ phí dự tuyển, số điện thoại di động hoặc điện thoại cố định của bộ phận tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển.

- Ủy ban nhân dân huyện, thành phố: Chỉ đạo Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển đối với người có nhu cầu dự tuyển vào vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo Bảng nhu cầu tuyển dụng công chức kèm theo Kế hoạch số 57/KH-SNV ngày 15/9/2023 của Sở Nội vụ đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang phê duyệt; không giới hạn số lượng nhận hồ sơ dự tuyển theo quy định; niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử về Thông báo tuyển dụng công chức. Bố trí địa điểm, nơi tiếp nhận hồ sơ dự tuyển, lệ phí dự tuyển, số điện thoại di động hoặc điện thoại cố định của bộ phận tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển.

Trường hợp người dự tuyển công chức có trình độ chuyên môn phù hợp với nhu cầu tuyển dụng của cơ quan mà bị từ chối tiếp nhận hồ sơ dự tuyển thì viết đơn phản ánh và đến nộp hồ sơ dự tuyển tại Sở Nội vụ tỉnh Kiên Giang (thông qua bà Nguyễn Thị Hồng Trang, công chức Phòng Tổ chức, công chức, viên chức, số điện thoại 0918.122.585). Các trường hợp nêu trên sẽ được Sở Nội vụ xem xét tiếp nhận giao lại cho cơ quan, đơn vị tổng hợp vào danh sách đăng ký dự thi chung của cơ quan.

**Ghi chú:** Sau 05 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển, Ban Tổ chức Tỉnh ủy, sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố tổng hợp danh sách, hồ sơ đăng ký dự tuyển gửi về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kiên Giang (thông qua quầy Sở Nội vụ). Đồng thời gửi tập tin danh sách của thí sinh dự tuyển qua địa chỉ thư điện tử [nhtrang.snv@kiengiang.gov.vn](mailto:nhtrang.snv@kiengiang.gov.vn) (đính kèm danh sách mẫu).

#### **IV. Hình thức và nội dung thi tuyển**

Thi tuyển công chức được thực hiện theo 2 vòng:

##### **1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức, năng lực chung**

Hình thức: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính, gồm 2 phần thi:

- Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết chung 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; công chức, công vụ và các kiến thức khác để đánh giá năng lực. Thời gian thi 60 phút.

- Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi tiếng Anh theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

##### **2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành**

- Hình thức: Thi viết.

- 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 dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Thời gian thi: 180 phút.

- Thang điểm: 100 điểm.

#### **V. Điều kiện miễn thi ngoại ngữ**

Miễn phần thi ngoại ngữ (vòng 1) thuộc một trong các trường hợp sau:

1. Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

2. Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp và được công nhận tại Việt Nam theo quy định.

3. Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số, trong trường hợp dự tuyển vào công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

**VI. Lệ phí thi tuyển:** Thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch và thăng hạng công chức, viên chức và theo quy định hiện hành. Dự kiến thu lệ phí là 400.000 đồng/thí sinh.

#### **VII. Thời gian và địa điểm thi**

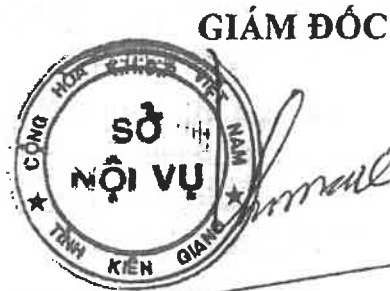
- Thời gian dự kiến tổ chức thi: Dự kiến tổ chức thi vào quý IV năm 2023. Tùy điều kiện thực tế nếu không tổ chức được kỳ thi như dự kiến, sẽ tổ chức thi trong quý I năm 2024. Thời gian cụ thể sẽ thông báo sau.

- Địa điểm ôn thi và thi: Trường Cao đẳng Kiên Giang.

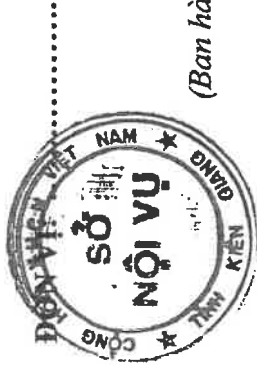
Sở Nội vụ thông báo đến Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Thông báo này công khai trên trang điện tử <https://snv.kiengiang.gov.vn> và các phương tiện thông tin đại chúng. Mọi công dân đủ tiêu chuẩn, điều kiện có quyền đăng ký dự tuyển theo quy định. *Du*

#### **Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND huyện, thành phố;
- Phòng Nội vụ huyện, thành phố;
- Phòng TCCVC;
- Lưu: VT, ttd.



**Nguyễn Hoàng Thông**



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

**DANH SÁCH ĐĂNG KÝ THI TUYỂN CÔNG CHỨC NĂM 2023**

(Ban hành kèm theo Thông báo số 1569/TB-SNV ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Sở Nội vụ tỉnh Kiên Giang)

| STT | Họ và tên | Năm sinh |    | Dân tộc | Trình độ            |                                           | Ngạch dự thi | Đối tượng ưu tiên (nếu có) | Miễn thi Ngoại ngữ (tiếng Anh) | Vị trí dự tuyển | Đơn vị phân công công tác khi tuyển dụng | Số điện thoại | Ghi chú |
|-----|-----------|----------|----|---------|---------------------|-------------------------------------------|--------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------|------------------------------------------|---------------|---------|
|     |           | Nam      | Nữ |         | Trình độ chuyên môn | Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm) |              |                            |                                |                 |                                          |               |         |
| 1   | .....     |          |    |         |                     |                                           |              |                            |                                |                 |                                          |               |         |
| 2   | .....     |          |    |         |                     |                                           |              |                            |                                |                 |                                          |               |         |

Ghi chú: Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ được đánh giá qua kỳ thi theo tiêu chuẩn ngạch công chức dự tuyển, vị trí việc làm cần tuyển.

