

Số: 1703 /QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 14 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Kế hoạch tuyển dụng công chức tại các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các quận, huyện thuộc thành phố Đà Nẵng năm 2023

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về 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;

Căn cứ Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 3401/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc giao biên chế công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và số lượng người làm cơ sở cấp kinh phí tại các hội năm 2023;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng tại Tờ trình số 1955 /TTr-SNV ngày 11 tháng 7 năm 2023 về việc ban hành Kế hoạch tuyển dụng công chức năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Kế hoạch tuyển dụng công chức tại các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các quận, huyện thuộc thành phố Đà Nẵng năm 2023.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính; Giám đốc các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./. *ml*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT HĐND thành phố (để báo cáo);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Ban Pháp chế HĐND thành phố;
- Lưu: VT, SNV. *ml*



Lê Trung Chính

hienptt4-15/08/2023 12:58:39-hienptt4-hienptt4



KẾ HOẠCH

Về việc tuyển dụng công chức tại các sở, ban, ngành
và UBND các quận, huyện thuộc thành phố Đà Nẵng năm 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1703/QĐ-UBND
ngày 14 tháng 8 năm 2023 của UBND thành phố Đà Nẵng)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyển dụng công chức để bổ sung số lượng, góp phần nâng cao chất lượng công chức nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác và đảm bảo thực hiện đúng vị trí việc làm trong các cơ quan hành chính.

2. Yêu cầu

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

b) Việc tuyển dụng công chức phải thực hiện nghiêm túc, cạnh tranh, công khai, công bằng, khách quan và đúng quy định của pháp luật.

II. CHỈ TIÊU, VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO CHUYÊN MÔN CẦN TUYỂN DỤNG

1. Chỉ tiêu tuyển dụng

Tổng chỉ tiêu tuyển dụng công chức tại các sở, ban, ngành và UBND các quận, huyện thuộc thành phố Đà Nẵng năm 2023: **52 chỉ tiêu**; trong đó, ngạch chuyên viên và tương đương: 51 chỉ tiêu, ngạch văn thư viên trung cấp: 01 chỉ tiêu.

2. Vị trí việc làm và trình độ đào tạo chuyên môn cần tuyển dụng

(Phụ lục I đính kèm)

III. PHƯƠNG THỨC TUYỂN DỤNG

Việc tuyển dụng công chức được thực hiện thông qua hình thức thi tuyển.

IV. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC

1. Đối tượng

Người đăng ký dự tuyển phải đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể về trình độ đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.

2. Điều kiện chung

a) Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có Phiếu đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- 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 công chức:

- Không cư trú tại Việt Nam;
- Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể

a) Đối với ngạch chuyên viên và tương đương

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển (theo Phụ lục I đính kèm);
- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.

b) Đối với ngạch văn thư viên trung cấp

Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

V. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỂM ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng công chức thực hiện theo Điều 5 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, cụ thể:

a) 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 vòng 2;

b) 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 vòng 2;

c) 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 vòng 2.

2. Trường hợp người dự thi tuyển công chức thuộc nhiều diện ưu tiên theo quy định tại khoản 1 Mục này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2 theo quy định.

VI. PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀ ĐỊA ĐIỂM NỘP PHIẾU

1. Phiếu đăng ký dự tuyển

Người đăng ký dự tuyển công chức nộp trực tiếp 01 Phiếu đăng ký dự tuyển (theo Phụ lục II đính kèm, kèm theo 02 phong bì có dán tem, ghi rõ họ tên thí sinh, địa chỉ liên lạc, số điện thoại) tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính, trong đó lưu ý các nội dung sau:

a) Người đăng ký dự tuyển công chức kê khai các bằng cấp, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm đã được các cơ sở giáo dục và đào tạo cấp trước ngày nộp Phiếu đăng ký dự tuyển; không sử dụng giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, giấy chứng nhận đã hoàn thành kỳ thi chờ cấp chứng chỉ để thay thế các văn bằng, chứng chỉ theo quy định. Không nhận Phiếu đăng ký dự tuyển đối với các trường hợp không kê khai đầy đủ các nội dung theo yêu cầu hoặc Phiếu đăng ký dự tuyển không đúng mẫu.

b) Người đăng ký dự tuyển công chức phải khai đầy đủ các nội dung theo yêu cầu trong Phiếu đăng ký dự tuyển và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai và tính hợp pháp, hợp lệ của các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trường hợp phát hiện hành vi gian lận trong kê khai hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp, hợp lệ sẽ bị hủy bỏ kết quả tuyển dụng theo quy định.

c) Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký thi tuyển vào 01 (một) vị trí việc làm tại 01 (một) cơ quan có chỉ tiêu thi tuyển công chức.

2. Địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Tại các sở, ban, ngành, UBND quận, huyện có nhu cầu tuyển dụng công chức.

VII. NỘI DUNG, HÌNH THỨC, THỜI GIAN THI; ĐIỀU KIỆN MIỄN THI NGOẠI NGỮ VÀ CÁCH XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Nội dung, hình thức, thời gian thi

Thi tuyển công chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

a) Vòng 1: Thi trắc nghiệm được thực hiện bằng hình thức thi trên máy vi tính. Nội dung thi trắc nghiệm gồm 2 phần:

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 theo yêu cầu của vị trí việc làm về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định. 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.

Đối với thí sinh dự thi vị trí ngạch văn thư viên trung cấp: Không thi Phần II (môn Ngoại ngữ).

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

- Nội dung thi: 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.

- Hình thức thi: Thi viết.

- Thang điểm (thi viết): 100 điểm.

- Thời gian thi: 180 phút.

2. Điều kiện miễn thi môn ngoại ngữ

Miễn phần thi ngoại ngữ (vòng 1) đối với 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.

3. Cách xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức

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

- Có kết quả điểm thi tại vòng 2 quy định tại Khoản 1 Mục này đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Mục V (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm 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 của vị trí việc làm 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức 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.

VIII. QUY TRÌNH THỰC HIỆN THI TUYỂN CÔNG CHỨC

1. Thông báo tuyển dụng

a) Sau khi Kế hoạch tuyển dụng công chức được UBND thành phố ban hành, UBND thành phố ủy quyền Sở Nội vụ thông báo công khai việc tuyển dụng trên Báo Đà Nẵng, Đài Phát thanh - Truyền hình Đà Nẵng, đăng tải trên Cổng thông tin điện tử thành phố Đà Nẵng, Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ, Cổng thông tin Dịch vụ công Đà Nẵng và niêm yết tại Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng.

b) Các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện có nhu cầu tuyển dụng công chức đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và niêm yết tại trụ sở làm việc về các nội dung thông báo tuyển dụng theo quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

2. Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

a) Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày đăng thông báo tuyển dụng trên các phương tiện thông tin đại chúng.

b) Thời hạn các sở, ban, ngành và UBND quận, huyện nộp Phiếu đăng ký dự tuyển và biểu tổng hợp danh sách thí sinh đăng ký thi tuyển về Sở Nội vụ: trong thời hạn 05 (năm) ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

3. Thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức, Ban Giám sát kỳ thi, các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng công chức

a) Sở Nội vụ tham mưu trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức (sau đây gọi là Hội đồng tuyển dụng). Hội đồng tuyển dụng gồm 05 (năm) hoặc 07 (bảy) thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng là Chủ tịch UBND thành phố;
- Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng là Giám đốc Sở Nội vụ;
- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng là đại diện Phòng Công chức, viên chức, Sở Nội vụ;

- Các ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan (đại diện lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng, đại diện lãnh đạo Công an thành phố Đà Nẵng...) do Sở Nội vụ đề xuất Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

Hội đồng tuyển dụng công chức có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

b) Ban Giám sát kỳ tuyển dụng do Chủ tịch UBND thành phố quyết định thành lập. Ban Giám sát kỳ thi gồm 03 (ba) hoặc 05 (năm) thành viên.

Thành viên Ban Giám sát bao gồm: Đại diện lãnh đạo Thanh tra thành phố và đại diện các cơ quan, đơn vị có liên quan về công tác kiểm tra, giám sát (do Thanh tra thành phố đề xuất, gửi Sở Nội vụ để báo cáo Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định).

Ban Giám sát kỳ tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Điều 36 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 (ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ) (sau đây viết tắt là Quy chế tổ chức thi).

c) Các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập gồm Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi (nếu có), Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Tổ Thư ký giúp việc, Tổ in sao đề thi (nếu có) và Tổ giúp việc phục vụ kỳ thi (nếu cần thiết).

Các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Quy chế tổ chức thi.

4. Phê duyệt danh sách đủ điều kiện dự thi

a) Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển chậm nhất sau 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

b) Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận được danh sách và Phiếu đăng ký dự tuyển của các sở, ban, ngành, UBND quận, huyện; Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển căn cứ Kế hoạch tuyển dụng công chức đã được phê duyệt để thẩm định Phiếu đăng ký dự tuyển và lập danh sách những người đủ điều kiện dự thi và không đủ điều kiện dự thi; báo cáo Hội đồng tuyển dụng để trình Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt;

c) Hội đồng tuyển dụng gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển (đối với những trường hợp người đăng ký dự tuyển không đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển) chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.

d) Lập danh sách người có đủ điều kiện dự thi và đăng công khai tại Cổng thông tin điện tử thành phố Đà Nẵng, Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ và niêm yết tại Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố trước ngày tổ chức thi tuyển tối thiểu là 05 (năm) ngày làm việc.

5. Thông báo triệu tập thí sinh dự thi, địa điểm ôn thi, tổ chức thi

Chậm nhất trước 05 (năm) ngày làm việc tính đến ngày tổ chức vòng thi, phân thi, môn thi, Hội đồng tuyển dụng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, trong đó: Thông báo cụ thể thời gian, địa điểm làm thủ tục dự thi; thu lệ phí thi; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức thi; hình thức thi, thời gian tổ chức các vòng thi, phân thi, môn thi đến các thí sinh dự thi.

6. Chuẩn bị các nội dung công việc trước ngày tổ chức thi

a) Hội đồng tuyển dụng, Thư ký Hội đồng tuyển dụng và các thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng chuẩn bị các nội dung công việc trước ngày tổ chức thi theo quy định tại Điều 12 Quy chế tổ chức thi.

b) Ban coi thi, Ban đề thi (nếu có), Ban giám sát kỳ thi, và các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng tổ chức các cuộc họp để phân công nhiệm vụ, trách nhiệm cho các thành viên trước khi kỳ thi bắt đầu.

7. Khai mạc kỳ thi

Hội đồng tuyển dụng tổ chức khai mạc kỳ thi theo quy định tại Điều 14 Quy chế tổ chức thi.

8. Tổ chức các vòng thi

a) Tổ chức thi vòng 1

- Chậm nhất 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.

- Thông báo kết quả thi vòng 1 cho thí sinh ngay sau khi kết thúc bài thi trên máy vi tính. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy tính.

- Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên Cổng thông tin điện tử thành phố, Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ và niêm yết công khai tại Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố.

b) Tổ chức thi vòng 2

- Chậm nhất 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

- Chậm nhất 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 2 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 2;

- Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 2, Hội đồng tuyển dụng công bố kết quả thi vòng 2 trên Cổng thông tin điện tử thành phố, Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày công bố kết quả thi vòng 2. Tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 (mười lăm) ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

9. Thông báo kết quả tuyển dụng công chức

a) Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc sau khi thực hiện việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại khoản 8 Mục VIII Kế hoạch này, Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt kết quả tuyển dụng.

b) Trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử thành phố, gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

10. Hoàn thiện hồ sơ dự tuyển và nhận quyết định tuyển dụng

a) Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

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

b) Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người trúng tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

c) Chậm nhất 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký.

IX. KINH PHÍ TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

1. Kinh phí tổ chức thi tuyển công chức

Kinh phí tổ chức thi tuyển công chức năm 2023 được sử dụng từ nguồn kinh phí nghiệp vụ đặc thù được cấp cho Sở Nội vụ năm 2023.

2. Phí tuyển dụng

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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.

X. PHÂN CÔNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Hội đồng tuyển dụng công chức, các Ban giúp việc Hội đồng tuyển dụng và các cá nhân liên quan khác

a) Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật. Các thành viên Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ công việc được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phân công và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được phân công trước Hội đồng tuyển dụng.

b) Cán bộ, công chức, viên chức tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế thi sẽ bị xử lý theo quy định tại Điều 4 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 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

2. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện thuộc UBND thành phố Đà Nẵng

a) Xác định nhu cầu tuyển dụng công chức, vị trí việc làm cần tuyển dụng đảm bảo sự công bằng, dân chủ, cạnh tranh trong tuyển dụng công chức; chịu trách nhiệm về việc đăng ký nhu cầu tuyển dụng công chức.

b) Thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và niêm yết tại trụ sở làm việc về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển sau khi UBND thành phố thông báo tuyển dụng.

c) Bố trí công chức thu nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, tổng hợp danh sách thí sinh dự thi; chịu trách nhiệm về khiếu nại, tố cáo (nếu có) liên quan đến việc tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

d) Lập danh mục tài liệu liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển dụng của cơ quan, đơn vị, địa phương gửi Sở Nội vụ để tổng hợp, chuẩn bị công tác thi tuyển công chức.

đ) Thông báo công khai, đầy đủ thông tin về thời gian, địa điểm, môn thi, thời gian ôn thi (nếu có), phí tuyển dụng, kết quả thi sau khi có thông báo của Hội đồng tuyển dụng đến các thí sinh dự tuyển.

e) Hướng dẫn thí sinh trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định, chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ và nộp cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để ban hành quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức và xếp lương theo quy định.

g) Quyết định tiếp nhận và bố trí công tác; lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Phần mềm Quản lý hồ sơ quản lý cán bộ, công chức, viên chức đối với những người trúng tuyển công chức.

3. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

a) Tham mưu Chủ tịch UBND thành phố thành lập Hội đồng tuyển dụng; các Ban giúp việc của Hội đồng để thực hiện tổ chức tuyển dụng theo quy định.

b) Là cơ quan thường trực của Hội đồng tuyển dụng công chức; chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện Kế hoạch này. Tham mưu Hội đồng tuyển dụng một số nội dung sau:

- Tham mưu việc chỉ đạo các cơ quan có liên quan thực hiện việc đăng tải, niêm yết công khai các văn bản liên quan đến kỳ tuyển dụng công chức theo quy định.
 - Chuẩn bị các cuộc họp của Hội đồng tuyển dụng; rà soát tiến độ thực hiện các công việc thi tuyển và những vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi;
 - Tham mưu việc lựa chọn, hợp đồng với tổ chức, đơn vị đáp ứng đủ điều kiện để xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi (theo quy định tại khoản 7 Điều 3 Quy chế tổ chức thi).
 - Tham mưu lựa chọn địa điểm tổ chức thi và chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất để tổ chức các ngày thi theo quy định.
 - Thu nhận Phiếu đăng ký dự tuyển từ các sở, ban, ngành, UBND quận, huyện.
 - Bố trí công chức thu phí dự tuyển; báo cáo Hội đồng tuyển dụng dự toán kinh phí tổ chức thi tuyển; chi trả kinh phí tổ chức thi tuyển đối với các cơ quan, đơn vị và cá nhân tham gia làm công tác thi tuyển theo quy định.
 - Tổng hợp danh mục tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh từ các sở, ban, ngành và UBND các quận, huyện để chuẩn bị công tác thi tuyển công chức.
 - Trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển công chức; phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức và danh sách thí sinh trúng tuyển theo quy định.
 - Đăng tải trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ các văn bản liên quan đến kỳ tuyển dụng công chức: Thông báo kế hoạch thi tuyển công chức, danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1, danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 2, danh sách kết quả thi vòng 2 của thí sinh, kết quả tuyển dụng công chức.
- c) Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với những người trúng tuyển sau khi có quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển của Chủ tịch UBND thành phố.

4. Trách nhiệm của cơ sở đào tạo được UBND thành phố lựa chọn để ra đề thi, chấm thi

- a) Chịu trách nhiệm về việc xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi; chấm phúc khảo (nếu có); chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất để tổ chức cho việc ra đề thi, chấm thi và chấm phúc khảo theo Quy chế tổ chức thi tuyển và đảm bảo tính bảo mật đề thi theo quy định của pháp luật.
- b) Đề xuất tài liệu ôn tập và phân công hướng dẫn ôn tập; mời giảng viên hướng dẫn ôn tập; tổ chức ôn tập cho thí sinh.

c) Lựa chọn các thành viên tham gia Ban đề thi (nếu có), Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có) để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định theo quy định.

d) Chịu trách nhiệm về việc chấm thi, chấm phúc khảo (nếu có) và báo cáo kết quả về Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

5. Trách nhiệm của Văn phòng UBND thành phố

Chỉ đạo Cổng Thông tin điện tử thành phố Đà Nẵng và Ban Quản lý Tòa nhà Trung tâm hành chính thành phố Đà Nẵng đăng tải, niêm yết công khai Thông báo kế hoạch thi tuyển công chức, danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1, danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 2, danh sách kết quả thi vòng 2 của thí sinh, kết quả tuyển dụng công chức.

6. Trách nhiệm của Công an thành phố

a) Chịu trách nhiệm đảm bảo an ninh, an toàn trong quá trình ra đề thi, in sao đề thi, giao nhận, vận chuyển đề thi trong trường hợp Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban đề thi.

b) Chịu trách nhiệm đảm bảo an ninh, trật tự trong các ngày tổ chức thi và chứng kiến việc bàn giao đề thi, bài thi, kết quả chấm thi theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng công chức tại các sở, ban, ngành và UBND các quận, huyện thuộc thành phố Đà Nẵng năm 2023. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, đề nghị phản ánh về UBND thành phố (thông qua Sở Nội vụ - Cơ quan thường trực của Hội đồng tuyển dụng công chức) để xem xét, giải quyết./.

Phụ lục I
NHU CẦU TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC NĂM 2023
 (Kèm theo Quyết định số: 1703 /QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2023 của UBND thành phố)

Số TT	Tên cơ quan	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng cần tuyển		Yêu cầu trình độ chuyên ngành cần tuyển	Mô tả vị trí việc làm
			Ngạch chuyên viên và tương đương	Ngạch văn thư viên trung cấp		
I.	CÁC SỞ, BAN, NGÀNH		44	1		
1	Sở Thông tin và Truyền thông					
		Quản lý chuyển đổi số	1		Đại học một trong các chuyên ngành: Công nghệ thông tin, An toàn thông tin, Khoa học máy tính, Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu, Kỹ thuật phần mềm, Hệ thống thông tin, Kỹ thuật máy tính, Công nghệ kỹ thuật máy tính, Toán tin, Công nghệ kỹ thuật điện tử - viễn thông, Kỹ thuật điện tử - viễn thông	Tham mưu xây dựng và triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, chương trình chuyển đổi số của địa phương. Tham mưu tổ chức thực hiện chính sách, quy định về chuyển đổi số, phát triển chính quyền số, kinh tế số, xã hội số tại địa phương; triển khai công tác đánh giá chuyển đổi số các cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố: Xây dựng Bộ chỉ số đánh giá; Kế hoạch đánh giá; Tổ chức kiểm tra, đánh giá; Tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá; đề xuất khen thưởng. Thẩm định dự án, chương trình, kế hoạch chuyển đổi số.
		Thanh tra	1		Đại học một trong các chuyên ngành: Luật, Luật Kinh tế, Luật Hiến pháp và Luật hành chính, Luật Dân sự và tố tụng dân sự; Báo chí, Xuất bản, Ngôn ngữ học, Văn học; Công nghệ kỹ thuật điện tử - viễn thông;	Tham mưu công tác thanh tra: xây dựng chương trình, kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra hàng năm; xây dựng kế hoạch, quyết định thanh tra chuyên ngành, đề cương báo cáo công tác thanh tra; tham gia các hoạt động thanh tra, kiểm tra hành chính và thanh tra chuyên ngành theo quy định... Tham mưu công tác pháp chế: xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm về xây dựng pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật; tham gia xây dựng, thẩm định

Số TT	Tên cơ quan	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng cần tuyển		Yêu cầu trình độ chuyên ngành cần tuyển	Mô tả vị trí việc làm
			Ngạch chuyên viên và tương đương	Ngạch văn thư viên trung cấp		
					Kỹ thuật điện tử - viễn thông; Khoa học máy tính, Hệ thống thông tin, Kỹ thuật phần mềm, Công nghệ thông tin, Công nghệ kỹ thuật máy tính, Toán tin; Quản trị kinh doanh, Kế toán, Kiểm toán; Quản lý công, Quản trị nhân lực, Quản lý nhà nước; Quản lý nhà nước về an ninh trật tự, Trinh sát an ninh	các văn bản quy phạm pháp luật; triển khai rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật...
		Quản lý viễn thông	1		Đại học một trong các chuyên ngành: Công nghệ kỹ thuật điện tử - viễn thông, Kỹ thuật điện tử - viễn thông, Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa, Công nghệ thông tin, An toàn thông tin, Khoa học máy tính, Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu, Kỹ thuật phần mềm, Hệ thống thông tin, Kỹ thuật máy tính, Công nghệ kỹ thuật máy tính, Toán tin	Tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, chiến lược, kế hoạch dài hạn về công tác quản lý nhà nước về viễn thông và hạ tầng viễn thông, trạm thu phát sóng trên địa bàn thành phố. Xây dựng, triển khai, theo dõi, báo cáo kết quả việc triển khai các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về viễn thông. Theo dõi, quản lý về hạ tầng viễn thông; tham mưu phương án sắp xếp ngầm hóa cáp thông tin; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc sắp xếp, thi công các công trình đi cáp thông tin; theo dõi, quản lý về dịch vụ viễn thông theo quy định.
		Hành	1		Đại học một trong các	Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trọng

Số TT	Tên cơ quan	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng cần tuyển		Yêu cầu trình độ chuyên ngành cần tuyển	Mô tả vị trí việc làm
			Ngạch chuyên viên và tương đương	Ngạch văn thư viên trung cấp		
		chính tổng hợp			chuyên ngành: Văn học, Xã hội học, Quản trị kinh doanh, Kinh tế chính trị, Kinh tế đầu tư, Kinh tế phát triển, Quản lý nhà nước, Khoa học chính trị, Chính trị học, Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước, Báo chí, Khoa học quản lý, Quản lý công, Hệ thống thông tin quản lý, Quản trị Văn phòng, Luật, Luật Kinh tế	tâm, Chương trình công tác, nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành, nhiệm vụ thực hiện Chủ đề của thành phố hằng năm. Tổng hợp báo cáo công tác tháng, quý và năm; báo cáo thực hiện 03 nhiệm vụ trọng tâm, Chương trình công tác, kết quả chỉ đạo điều hành của UBND thành phố; báo cáo kiểm điểm điều hành của Chính phủ; thực hiện Chủ đề năm của thành phố..
2	Sở Công Thương					
		Quản lý công nghiệp	1		Đại học một trong các chuyên ngành: Quản lý công nghiệp, Kinh tế công nghiệp, Kỹ thuật công nghiệp, Kinh tế phát triển	Tham mưu công tác quản lý nhà nước về công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, khuyến công, cụm công nghiệp; triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương, UBND thành phố về quản lý công nghiệp; triển khai các văn bản hướng dẫn của cấp thành phố về việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, chính sách, kế hoạch, đề án, dự án liên quan đến quản lý và phát triển các ngành công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp.
		Quản lý thương mại trong nước	1		Đại học một trong các chuyên ngành: Kinh tế đối ngoại, Kinh tế quốc tế, thương mại quốc tế; Kinh doanh thương mại, Ngoại thương, Quản trị kinh doanh	Tham mưu công tác quản lý nhà nước về thương mại – xúc tiến thương mại. Xây dựng đề án, chương trình Xúc tiến thương mại trọng điểm của thành phố. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện cơ chế, chính sách hỗ trợ doanh nghiệp xúc tiến thương mại và phát triển thương hiệu.

Số TT	Tên cơ quan	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng cần tuyển		Yêu cầu trình độ chuyên ngành cần tuyển	Mô tả vị trí việc làm
			Ngạch chuyên viên và tương đương	Ngạch văn thư viên trung cấp		
		Quản lý quy hoạch - kế hoạch	1		Đại học một trong các chuyên ngành: Kinh tế đầu tư, Kinh tế phát triển, Quản trị kinh doanh	Xây dựng, triển khai thực hiện quy hoạch tổng thể về phát triển ngành Công Thương trên địa bàn thành phố; dự thảo Báo cáo xây dựng kế hoạch 5 năm và hàng năm về phát triển ngành Công Thương trên địa bàn thành phố. Xây dựng, tham mưu, tổng hợp tình hình phân bổ chỉ tiêu kế hoạch hàng năm cho các đơn vị thuộc Sở. Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch, xây dựng các chương trình, kế hoạch hành động mang tính tổng thể của ngành Công Thương.
3	Sở Du lịch					
		Quản lý Phát triển Du lịch	2		Đại học một trong các ngành sau: Quản trị kinh doanh, Cử nhân tiếng Nhật, Kinh tế du lịch, Quản lý du lịch và khách sạn quốc tế, Luật, Văn hóa học	Tham mưu các chính sách, kế hoạch phát triển du lịch; triển khai các quy hoạch liên quan đến du lịch; công tác đầu tư phát triển du lịch; theo dõi tiến độ các công trình, dự án du lịch, hạ tầng phục vụ phát triển du lịch, phát triển kinh tế ban đêm, môi trường du lịch. Tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với các hoạt động của Ban quản lý bán đảo Sơn Trà và các bãi biển du lịch thành phố.
4	Sở Kế hoạch và Đầu tư					
		Pháp chế	1		Đại học chuyên ngành Luật	Tham mưu các nhiệm vụ liên quan đến công tác xây dựng pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật.
		Quản lý tổng hợp kinh tế ngành	1		Đại học một trong các chuyên ngành: Kinh tế phát triển, Kinh tế đầu tư và các chuyên ngành thuộc nhóm	Tham mưu kế hoạch, cơ chế chính sách, các giải pháp, chương trình, đề án phát triển thuộc các ngành kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh-quốc phòng. Thực hiện công tác phân bổ và quản lý kế hoạch vốn đầu tư công hàng năm và 5 năm

Số TT	Tên cơ quan	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng cần tuyển		Yêu cầu trình độ chuyên ngành cần tuyển	Mô tả vị trí việc làm
			Ngạch chuyên viên và tương đương	Ngạch văn thư viên trung cấp		
					ngành Kinh tế	(kế hoạch đầu tư công trung hạn) cho các dự án thuộc các ngành kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh - quốc phòng.
		Giám sát, thẩm định đầu tư	1		Đại học một trong các chuyên ngành: Kỹ thuật Xây dựng, Xây dựng cầu đường, Quản lý dự án và các ngành thuộc nhóm ngành Xây dựng, Quản lý xây dựng	Tham mưu về công tác thẩm định Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư nguồn vốn và khả năng cân đối vốn đối với các dự án thuộc nguồn vốn đầu tư công, các dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) trên địa bàn thành phố; giám sát, kiểm tra, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư của các chương trình, dự án đầu tư.
5	Văn phòng UBND thành phố					
		Hành chính một cửa	1		Đại học chuyên ngành Quản trị nguồn nhân lực	Tham mưu công tác liên quan đến hoạt động Tổ Một cửa: Báo cáo kết quả giải quyết hồ sơ một cửa, thực hiện triển khai khảo sát mức độ hài long, đánh giá kết quả khảo sát. Tiếp nhận và trả hồ sơ một cửa tại Văn phòng UBND thành phố.
		Tổng hợp Đầu tư - Đô thị	1		Đại học một trong các chuyên ngành Quản trị kinh doanh, Kinh tế Xây dựng và Quản lý dự án, Kiến trúc	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, xử lý, tổng hợp văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình liên quan đến lĩnh vực đầu tư đô thị; chịu trách nhiệm kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu trong khi tiếp nhận, xử lý và rà soát kỹ trình tự, thẩm quyền, thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình UBND thành phố, lãnh đạo UBND thành phố và lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xem xét, quyết định. - Tham mưu lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản hạ tầng kỹ thuật về trật tự đô thị, môi trường; theo dõi, tham mưu lĩnh vực hạ tầng giao thông, trật tự đô thị, trật tự giao thông trên địa bàn thành phố, xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực đầu tư, đô thị thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố.

Số TT	Tên cơ quan	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng cần tuyển		Yêu cầu trình độ chuyên ngành cần tuyển	Mô tả vị trí việc làm
			Ngạch chuyên viên và tương đương	Ngạch văn thư viên trung cấp		
6	Sở Xây dựng					
	Cơ quan Sở	Quản lý nhà và thị trường bất động sản	1		Đại học một trong các chuyên ngành Quản trị Kinh doanh, Quản lý đất đai, Kiến trúc sư, Xây dựng dân dụng và công nghiệp	Tham mưu cơ chế, chính sách phát triển và quản lý thị trường bất động sản; các giải pháp nhằm minh bạch hóa hoạt động, giao dịch, kinh doanh bất động sản trên địa bàn thành phố; tổ chức kỳ thi sát hạch và cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản; kiểm tra hoạt động đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về môi giới bất động sản, quản lý điều hành sàn giao dịch bất động sản. Tổ chức việc thẩm định giá bán, cho thuê, cho thuê mua nhà ở xã hội; tham gia định giá các loại nhà trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.
	Thanh tra Sở	Thanh tra	1		Đại học chuyên ngành Xây dựng Dân dụng và Công nghiệp	Tham mưu công tác quản lý trật tự xây dựng đô thị: Xây dựng kế hoạch về công tác quản lý trật tự xây dựng; tham mưu các văn bản, báo cáo, quyết định xử phạt về trật tự xây dựng; thực hiện nhiệm vụ kiểm tra hiện trường, xử lý trật tự xây dựng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.
7	Sở Ngoại vụ					
		Hợp tác quốc tế	1		Đại học một trong các chuyên ngành: Kinh tế học, Kinh tế phát triển, Kinh tế quốc tế, Kinh tế đối ngoại, Kinh doanh	Tham mưu thực hiện công tác lãnh sự và bảo hộ công dân (thành lập và quản lý, giải quyết các thủ tục hành chính cho các cơ quan lãnh sự nước ngoài, các đơn vị trực thuộc cơ quan đại diện nước ngoài, các tổ chức quốc tế có trụ sở, văn phòng đại diện tại Đà Nẵng; công tác bảo hộ công dân; xét, cho phép doanh nhân trên địa bàn thành phố sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC).

Số TT	Tên cơ quan	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng cần tuyển		Yêu cầu trình độ chuyên ngành cần tuyển	Mô tả vị trí việc làm
			Ngạch chuyên viên và tương đương	Ngạch văn thư viên trung cấp		
		Hợp tác quốc tế	2		Đại học một trong các ngành thuộc nhóm ngành: Khoa học chính trị (Quan hệ quốc tế, Quốc tế học); Ngôn ngữ (tiếng Anh, tiếng Nhật); Khoa học xã hội và Hành vi (Kinh tế phát triển, Kinh tế quốc tế; Kinh tế đối ngoại); Đông Phương học; Châu Á - Thái Bình Dương; Kinh doanh (Kinh doanh quốc tế).	Tham mưu xúc tiến hợp tác với các địa phương nước ngoài và các tổ chức, diễn đàn quốc tế và khu vực
8	Sở Y tế					
	Cơ quan Sở	Quản lý quy hoạch - kế hoạch	1		Đại học một trong các chuyên ngành Sức khỏe, Khoa học xã hội, Quản trị - quản lý	Tham mưu công tác quản lý nhà nước về xây dựng quy hoạch, kế hoạch ngành; công tác đối ngoại; công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực mua sắm, trang thiết bị y tế, vật tư y tế, hoá chất, hàng hoá, dịch vụ. Tham mưu xây dựng quy hoạch phát triển sự nghiệp chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân trong từng giai đoạn phù hợp với từng thời kỳ phát triển kinh tế xã hội của địa phương.
		Quản lý nghiệp vụ dược	1		Đại học chuyên ngành Dược	Tham mưu công tác quản lý nhà nước về công tác nghiệp vụ Dược; Tham mưu về công tác thẩm định “Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc - GDP” và “Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc - GPP”; Thẩm định hồ sơ xác nhận nội dung thông tin thuốc;

Số TT	Tên cơ quan	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng cần tuyển		Yêu cầu trình độ chuyên ngành cần tuyển	Mô tả vị trí việc làm
			Ngạch chuyên viên và tương đương	Ngạch văn thư viên trung cấp		
	Cơ quan Sở	Quản lý nhân sự và đội ngũ	1		Đại học một trong các chuyên ngành Sức khỏe, Quản trị - Quản lý, Khoa học xã hội, các ngành về Y, Dược, Quản lý y tế, Y tế công cộng, Quản trị nhân lực	Tham mưu công tác quản lý nhà nước về Quản lý nhân sự và đội ngũ; Công tác thực hiện chế độ chính sách cho công chức viên chức, lao động; đào tạo, bảo hiểm...
	Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình	Quản lý công tác dân số - phát triển	1		Đại học một trong các ngành thuộc nhóm ngành Y tế (Bác sĩ đa khoa, Bác sĩ y học cổ truyền, Cử nhân Hộ sinh, Dược sĩ), các ngành Hành chính, Luật.	Triển khai thực hiện các Chương trình quy mô, cơ cấu, phân bố, chất lượng dân số và Kế hoạch hóa gia đình: Chương trình mở rộng tầm soát, chẩn đoán, điều trị một số bệnh, tật trước sinh và sơ sinh; Chương trình Củng cố và nâng cao chất lượng dịch vụ Kế hoạch hóa gia đình và các phương tiện tránh thai. Quản lý hệ thống thông tin điện tử báo cáo phương tiện tránh thai (phần mềm LMIS) định kỳ. Dự báo nhu cầu phương tiện tránh thai và xây dựng Kế hoạch nhu cầu phương tiện tránh thai hằng năm; dự báo dân số tin cậy phục vụ quản lý nhà nước về công tác Dân số - Phát triển tại thành phố Đà Nẵng.

Số TT	Tên cơ quan	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng cần tuyển		Yêu cầu trình độ chuyên ngành cần tuyển	Mô tả vị trí việc làm
			Ngạch chuyên viên và tương đương	Ngạch văn thư viên trung cấp		
	Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình	Thông tin truyền thông về dân số - phát triển	1		Đại học một trong các ngành thuộc nhóm ngành Y tế (Bác sĩ đa khoa, Bác sĩ y học cổ truyền, Cử nhân Hộ sinh, Dược sĩ), các ngành Hành chính, Luật	Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai và giám sát các hoạt động truyền thông chuyển đổi hành vi và truyền thông thường xuyên về Dân số - Sức khỏe sinh sản - Kế hoạch hóa gia đình. Xây dựng kế hoạch, chương trình phối hợp với ban, ngành, đoàn thể trong công tác tuyên truyền vận động thực hiện chính sách Dân số - Kế hoạch hóa gia đình, các văn bản pháp luật của Đảng và nhà nước về Dân số - Kế hoạch hóa gia đình. Tham gia viết tin bài, đưa tin về các hoạt động, sự kiện, phong trào của ngành.
		Thanh tra	1		Đại học một trong các chuyên ngành Dược sỹ, Quản lý công, Bác sĩ đa khoa, Bác sĩ Y học dự phòng	Tham mưu công tác kiểm toàn hệ thống thanh tra chuyên ngành dân số theo quy định của pháp luật về thanh tra chuyên ngành góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong công tác dân số. Tham mưu các cuộc thanh tra chuyên ngành định kỳ và đột xuất về: Mất cân bằng giới tính khi sinh, Tầm soát các bệnh tật dị dạng bẩm sinh, tham mưu việc thanh tra chuyên ngành dân số - kế hoạch hóa gia đình.
9	Sở Khoa học và Công nghệ					
		Hành chính tổng hợp	1		Đại học một trong các ngành thuộc nhóm ngành Kinh doanh và quản lý	Tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm, giai đoạn của Sở KH&CN; theo dõi, đôn đốc, thực hiện và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện theo yêu cầu. Tổng hợp báo cáo định kỳ về hoạt động KH&CN theo yêu cầu của Bộ KH&CN, UBND thành phố Đà Nẵng.

Số TT	Tên cơ quan	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng cần tuyển		Yêu cầu trình độ chuyên ngành cần tuyển	Mô tả vị trí việc làm
			Ngạch chuyên viên và tương đương	Ngạch văn thư viên trung cấp		
		Quản lý khởi nghiệp đổi mới sáng tạo	1		Đại học một trong các ngành thuộc nhóm ngành Pháp luật	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, quản lý nhà nước về hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo trên địa bàn thành phố. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật trong lĩnh vực khởi nghiệp đổi mới sáng tạo. Xây dựng và tổ chức triển khai các cơ chế, chính sách, chiến lược, đề án, chương trình, kế hoạch, các biện pháp quản lý nhà nước về hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo trên địa bàn thành phố. - Hỗ trợ, hướng dẫn các cá nhân, tổ chức ươm tạo dự án, doanh nghiệp khởi nghiệp đổi mới sáng tạo, thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, kết nối nguồn lực đầu tư, quỹ, nguồn tài chính, tín dụng cho hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.
10	Sở Nội vụ					
	Cơ quan Sở	Quản lý địa giới hành chính	1		Đại học một trong các ngành thuộc nhóm ngành: Hành chính, Luật Ưu tiên: Nam	Tham mưu các nội dung liên quan đến công tác Quản lý bản đồ hành chính của các quận, huyện, phường, xã và địa giới hành chính của thành phố Đà Nẵng. Tham mưu công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND. Tham mưu công tác quản lý nhà nước về chính quyền địa phương, cán bộ phường, xã, quản lý tổ dân phố, thôn... Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo thống kê.

Số TT	Tên cơ quan	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng cần tuyển		Yêu cầu trình độ chuyên ngành cần tuyển	Mô tả vị trí việc làm
			Ngạch chuyên viên và tương đương	Ngạch văn thư viên trung cấp		
	Cơ quan Sở	Quản lý tổ chức biên chế	1		Đại học một trong các ngành thuộc nhóm ngành: Hành chính học; Quản lý công, Chính sách công, Luật (chuyên ngành: Luật hành chính, Luật dân sự, Luật thương mại); Kinh tế (chuyên ngành: kinh tế và quản lý công; Kinh tế phát triển); Khoa học quản lý; Xã hội học.	Tham mưu các nội dung liên quan về tổ chức bộ máy, biên chế các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến tổ chức bộ máy, biên chế. Tham mưu công tác báo cáo, thống kê định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cấp trên và cơ quan có liên quan đến các nội dung về tổ chức bộ máy, biên chế. Tổng hợp, thống kê về biên chế, số lượng người làm việc của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố
		Cải cách hành chính	1		Đại học một trong các ngành thuộc nhóm ngành: Hành chính học; Quản lý công, Chính sách công, Luật (chuyên ngành: Luật hành chính, Luật dân sự, Luật thương mại); Kinh tế (chuyên ngành: kinh tế và quản lý công; Kinh tế phát triển); Khoa học quản lý; Xã hội học.	Tham mưu các nội dung liên quan đến công tác Quản lý nhà nước về cải cách hành chính của thành phố. Tham mưu thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác cải cách hành chính của thành phố. Tham mưu công tác báo cáo, định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cấp trên và cơ quan có liên quan đến các nội dung về công tác cải cách hành chính

Số TT	Tên cơ quan	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng cần tuyển		Yêu cầu trình độ chuyên ngành cần tuyển	Mô tả vị trí việc làm
			Ngạch chuyên viên và tương đương	Ngạch văn thư viên trung cấp		
	Cơ quan Sở	Quản lý công tác đào tạo bồi dưỡng	1		Đại học một trong các ngành Hành chính học, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực; các ngành thuộc nhóm ngành Luật (trừ Luật Quốc tế, Luật Hình sự và tố tụng hình sự).	Tham mưu thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; triển khai các chương trình, đề án phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao trong khu vực công của thành phố
		Quản lý nhà nước về công tác Văn thư lưu trữ	1		Đại học một trong các ngành thuộc nhóm ngành: Khoa học chính trị (trừ ngành Quan hệ quốc tế); Quản trị - Quản lý (trừ ngành Quản lý dự án); Luật (trừ Luật Quốc tế, Luật Hình sự và tố tụng hình sự); Lưu trữ học; Công nghệ thông tin.	Tham mưu quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc; thực hiện công tác tổng hợp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ

Số TT	Tên cơ quan	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng cần tuyển		Yêu cầu trình độ chuyên ngành cần tuyển	Mô tả vị trí việc làm
			Ngạch chuyên viên và tương đương	Ngạch văn thư viên trung cấp		
	Ban Thi đua - Khen thưởng	Quản lý thi đua, khen thưởng	1		Đại học một trong các ngành thuộc nhóm ngành: Khoa học chính trị (trừ ngành Quan hệ quốc tế); Quản trị - Quản lý (trừ ngành Quản lý dự án); Luật (trừ Luật Quốc tế; Luật Hình sự và tố tụng hình sự); Kinh tế học (trừ Kinh tế quốc tế; Toán kinh tế); Quản trị kinh doanh; Khoa học xã hội và nhân văn	Tham mưu tổ chức; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện các phong trào thi đua; tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng. Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết các khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực thi đua, khen thưởng. Thẩm định và trình hồ sơ đề nghị khen thưởng, hiệp ý khen thưởng, xác nhận thành tích khen thưởng. Tổng hợp, báo cáo định kỳ về thi đua, khen thưởng; tham mưu tổ chức thực hiện việc trao tặng, đón nhận các hình thức khen thưởng.
	Ban Tôn giáo	Quản lý tôn giáo	1		Đại học một trong các ngành thuộc nhóm ngành: Khoa học chính trị (trừ ngành Quan hệ quốc tế); Luật (trừ Luật Quốc tế); Quản trị - Quản lý (trừ Quản lý dự án); An ninh và trật tự xã hội (trừ phòng cháy chữa cháy và cứu hộ cứu nạn); khoa học xã hội và nhân văn (triết học, tôn giáo học, ngôn ngữ học, văn hóa học, văn học, văn hóa các dân tộc thiểu số Việt Nam...), Quản trị kinh doanh	Tham mưu xử lý các hồ sơ, công vụ liên quan đến công tác tôn giáo trên địa bàn thành phố. Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến lĩnh vực phụ trách cho các đơn vị cấp dưới. Phối hợp với các cơ quan chức năng, các đơn vị có liên quan và chính quyền địa phương để tham mưu xử lý các nội dung liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

Số TT	Tên cơ quan	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng cần tuyển		Yêu cầu trình độ chuyên ngành cần tuyển	Mô tả vị trí việc làm
			Ngạch chuyên viên và tương đương	Ngạch văn thư viên trung cấp		
11	Sở Văn hóa và Thể thao					
		Tổ chức nhân sự	1		Đại học một trong các chuyên ngành: Luật, Văn hóa học, Quản lý Văn hóa, Giáo dục thể chất, Kế toán	Thông kê về tổ chức bộ máy, biên chế, số lượng người làm việc và quản lý công chức, viên chức của ngành. Tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, quy định, quy chế và các cơ chế chính sách riêng, đặc thù về lương, thu nhập, tiền thưởng cho đội ngũ nhân lực và diễn viên, huấn luyện viên, người tài năng.
12	Sở Tài nguyên và Môi trường					
	Cơ quan Sở	Pháp chế	1		Đại học chuyên ngành Luật thương mại	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. Tham mưu về các vấn đề pháp lý. Rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật. Kiểm soát thủ tục hành chính; Phổ biến, giáo dục pháp luật. Theo dõi thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật; Công tác bồi thường nhà nước. Hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp, giải quyết tranh chấp quốc tế.
		Quản lý khai thác khoáng sản	1		Đại học chuyên ngành Kỹ thuật địa chất	Tham mưu tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được phê duyệt và thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực khoáng sản. Thu lý kiểm tra, theo dõi các hồ sơ liên quan đến hoạt động khoáng sản. Tham mưu triển khai đấu giá quyền khai thác khoáng sản; tổng hợp tham mưu công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực khoáng sản.

Số TT	Tên cơ quan	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng cần tuyển		Yêu cầu trình độ chuyên ngành cần tuyển	Mô tả vị trí việc làm
			Ngạch chuyên viên và tương đương	Ngạch văn thư viên trung cấp		
	Chi cục Quản lý đất đai	Quản lý Đo đạc và bản đồ (viễn thám)	1		Đại học một trong các chuyên ngành Kỹ thuật trắc địa - bản đồ, Xây dựng trắc địa và bản đồ	Thẩm định hồ sơ và đề nghị Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam cấp, cấp bổ sung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo quy định của pháp luật. Quản lý việc triển khai các hoạt động đo đạc, bản đồ và viễn thám theo quy hoạch; kiểm tra, thẩm định chất lượng các công trình, sản phẩm đo đạc và bản đồ; quản lý hệ thống tư liệu đo đạc và bản đồ tại địa phương. Quản lý và tổ chức thực hiện việc xây dựng, cập nhật, khai thác hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật đo đạc và bản đồ tại địa phương.
13	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn					
	Chi cục Nông nghiệp	Hành chính tổng hợp	1		Đại học một trong các ngành thuộc nhóm ngành Hành chính	Tham mưu công tác xây dựng kế hoạch, tổng hợp số liệu, báo cáo định kỳ, đột xuất về hoạt động của cơ quan; công tác quản trị văn phòng, xây dựng cơ quan văn hóa. Tham mưu công tác cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động của cơ quan; quản lý cập nhật phần mềm cán bộ, bảo quản, lưu giữ hồ sơ cán bộ.
		Kiểm dịch thực vật	1		Đại học một trong các chuyên ngành Trồng trọt, Khoa học cây trồng, Bảo vệ thực vật hoặc Nông học	Thực hiện công tác kiểm dịch thực vật nội địa, cấp giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật. Theo dõi công tác trình diễn, sản xuất thử giống mới; phối hợp theo dõi chỉ đạo sản xuất; vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường. Hướng dẫn thực hiện các quy trình sản xuất an toàn; chuyên giao áp dụng tiến bộ khoa học công nghệ về trồng trọt, bảo vệ thực vật vào sản xuất. Thực hiện điều tra, phát hiện, cảnh báo, cơ sở dữ liệu và biện pháp phòng chống sinh vật gây hại.

Số TT	Tên cơ quan	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng cần tuyển		Yêu cầu trình độ chuyên ngành cần tuyển	Mô tả vị trí việc làm
			Ngạch chuyên viên và tương đương	Ngạch văn thư viên trung cấp		
	Chi cục Nông nghiệp	Kiểm dịch động vật	2		Đại học ngành Chăn nuôi hoặc Thú y	Thực hiện việc kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật, cấp giấy chứng nhận kiểm dịch. Theo dõi, quản lý công tác kiểm soát giết mổ, quản lý an toàn thực phẩm, chăn nuôi an toàn sinh học. Kiểm tra vệ sinh thú y, phối hợp xử lý các vi phạm pháp luật chăn nuôi, thú y. Phổ biến, hướng dẫn thi hành pháp luật về chăn nuôi, thú y. Theo dõi, quản lý thuốc thú y, thức ăn chăn nuôi, cấp giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y, chứng chỉ hành nghề thú y. Theo dõi phòng chống dịch bệnh động vật. Hướng dẫn xây dựng cơ sở, vùng an toàn dịch bệnh.
14	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND thành phố					
		Văn thư viên trung cấp		1	Trung cấp một trong các ngành thuộc nhóm ngành: Văn thư hành chính, Văn thư - lưu trữ, Lưu trữ, Lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp	Tham mưu công tác hành chính, quản trị; công tác phát hành văn bản, cập nhật văn bản đến vào hồ sơ công việc trong phần mềm quản lý văn bản và điều hành. Tham mưu thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

Số TT	Tên cơ quan	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng cần tuyển		Yêu cầu trình độ chuyên ngành cần tuyển	Mô tả vị trí việc làm
			Ngạch chuyên viên và tương đương	Ngạch văn thư viên trung cấp		
15	Ban Quản lý Khu công nghệ cao và các khu công nghiệp					
		Quản lý Quy hoạch và xây dựng	1		Đại học một trong các ngành thuộc nhóm ngành Xây dựng	Tham mưu về các lĩnh vực: quản lý quy hoạch, kiến trúc, xây dựng công trình, đấu nối hạ tầng kỹ thuật và đất đai, phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ, duy tu bảo dưỡng hạ tầng trong Khu công nghệ cao, các Khu công nghiệp, Khu công nghệ thông tin tập trung Đà Nẵng.
		Quản lý doanh nghiệp và lao động	1		Đại học một trong các ngành thuộc nhóm ngành: Kinh tế, Kinh doanh và quản lý, Luật	Tham mưu thực hiện công tác quản lý nhà nước trong trong Khu công nghệ cao, các Khu công nghiệp, Khu công nghệ thông tin tập trung Đà Nẵng thuộc các lĩnh vực: quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp; quản lý về lao động và lĩnh vực an ninh trật tự xã hội.
II.	QUẬN, HUYỆN		7			
1	UBND quận Liên Chiểu					
1.1	Văn phòng UBND	Hành chính tổng hợp	1		Đại học một trong các ngành thuộc nhóm ngành: Khoa học chính trị (trừ ngành quan hệ quốc tế), Quản trị - Quản lý (trừ ngành quản lý dự án); Luật; Kinh tế học (trừ Kinh tế quốc tế, toán kinh tế), quản trị kinh doanh, công nghệ thông tin; Khoa học xã hội và Nhân văn; Hành chính học	Theo dõi, tổng hợp tham mưu trong công tác điều hành, chỉ đạo các hoạt động liên quan trên các lĩnh vực quản lý nhà nước. Tham mưu theo dõi, đôn đốc các đơn vị, phòng ban, địa phương thuộc quận trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Số TT	Tên cơ quan	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng cần tuyển		Yêu cầu trình độ chuyên ngành cần tuyển	Mô tả vị trí việc làm
			Ngạch chuyên viên và tương đương	Ngạch văn thư viên trung cấp		
1.2	Phòng Quản lý đô thị	Quản lý quy hoạch - kiến trúc	1		Đại học một trong các ngành: Kiến trúc sư; Xây dựng dân dụng và công nghiệp	Tham mưu thẩm định, phê duyệt quy hoạch chi tiết; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tham mưu đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về quản lý quy hoạch, kiến trúc trên địa bàn quận.
1.3	Phòng Văn hóa - Thông tin	Quản lý thông tin và truyền thông	1		Đại học chuyên ngành Công nghệ thông tin	Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tham mưu đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định liên quan đến công tác thông tin và truyền thông
1.4	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Quản lý môi trường, biến đổi khí hậu	1		Đại học một trong các ngành thuộc nhóm ngành Khoa học và môi trường	Tham mưu công tác quản lý nhà nước về môi trường trên địa bàn quận.
2	UBND quận Cẩm Lệ					
2.1	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Quản lý giáo dục tiểu học	1		Đại học một trong các ngành thuộc nhóm ngành Khoa học giáo dục, Đào tạo giáo viên	Tham mưu tổ chức thực hiện các Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch... liên quan giáo dục tiểu học. Tham mưu, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các Hội thi - Giao lưu học sinh cấp tiểu học. Tham mưu công tác quản lý, chỉ đạo, tổ chức, theo dõi, thực hiện công tác nâng cao chất lượng giáo dục cấp tiểu học. Tham mưu công tác quản lý, chỉ đạo, tổ chức, theo dõi, thực hiện công tác giáo dục ngoài giờ lên lớp; công tác Đội và phong trào thiếu nhi; hoạt động giáo dục thể chất. Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác xây dựng Trường chuẩn quốc gia – Kiểm định chất lượng, Trường học xanh cấp tiểu học.

Số TT	Tên cơ quan	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng cần tuyển		Yêu cầu trình độ chuyên ngành cần tuyển	Mô tả vị trí việc làm
			Ngạch chuyên viên và tương đương	Ngạch văn thư viên trung cấp		
2.2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Quản lý giáo dục mầm non	1		Đại học một trong các ngành thuộc nhóm ngành: Khoa học giáo dục; Đào tạo giáo viên	Tham mưu thực hiện các Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch...liên quan giáo dục mầm non. Tham mưu, chỉ đạo, tổ chức thực hiện mục tiêu, nội dung, chương trình kế hoạch, phương pháp giáo dục các môn học và hoạt động giáo dục theo quy định của ngành đối với cấp mầm non. Tham mưu công tác quản lý, chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục, trường đạt chuẩn Quốc gia; thực hiện công tác phổ cập giáo dục; công tác tuyển sinh cấp mầm non.
3	UBND huyện Hoàng Sa					
3.1	Văn phòng UBND	Quản lý thông tin và truyền thông	1		Đại học một trong các ngành thuộc nhóm ngành: Nhân văn; Khoa học chính trị; Xã hội học và nhân học; Tâm lý học; Báo chí và thông tin; Quản trị - Quản lý; Luật	Tham mưu kế hoạch tổ chức hội thảo, chuyên đề, sự kiện thông tin, truyền thông, hoạt động văn hóa về chủ quyền biển, đảo của Việt Nam. Cập nhật thông tin, tin tức về biển, đảo, chủ quyền của Việt Nam và các thông tin thời sự khác có liên quan trên trang thông tin điện tử của UBND huyện. Tham gia biên tập, biên soạn các bài viết về chủ quyền biển, đảo Việt Nam; tham mưu chuẩn bị nội dung trả lời phỏng vấn các báo, đài trong và ngoài nước.

Phụ lục II
MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
(Kèm theo Quyết định số 1703/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2023 của
UBND thành phố Đà Nẵng)

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

....., ngày tháng năm 2023

Dán ảnh (4x6)

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 khỏe: Chiều cao: Cân nặng:kg

Thành phần bản thân hiện nay:

Trình độ văn hóa:

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, cơ quan, tổ chức 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 công tác

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ

(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:

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. 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.