

Số: **3399**/KH-UBND

Lai Châu, ngày **21** tháng **10** năm 2021

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng công chức tỉnh Lai Châu năm 2021

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12/2017 của Chính phủ về chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ;

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;

Do ảnh hưởng của dịch bệnh Covid-19, đến nay UBND tỉnh chưa thực hiện việc tổ chức thi tuyển công chức theo Kế hoạch số 2447/KH-UBND ngày 30/10/2020. Mặt khác, ngày 27/11/2020 Chính phủ ban hành Nghị định số 138/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức bãi bỏ toàn bộ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và bãi bỏ Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; Bộ Nội vụ ban hành Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư, trong đó không còn quy định yêu cầu về chứng chỉ tin học, ngoại ngữ trong tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức hành chính và công chức chuyên ngành văn thư. Để kịp thời bổ sung biên chế còn thiếu cho các cơ quan, đơn vị của tỉnh đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và thực hiện đúng theo những quy định mới về tuyển dụng công chức; đồng thời tuyển dụng được những người là sinh viên xuất sắc, nhà khoa học trẻ tài năng vào công tác tại các cơ quan, đơn vị, địa phương nhằm từng bước nâng cao chất lượng nguồn nhân lực của tỉnh, UBND tỉnh Lai Châu ban hành Kế hoạch tuyển dụng công chức tỉnh Lai Châu năm 2021, như sau:

I. NGUYÊN TẮC THI TUYỂN

1. Việc tuyển dụng công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, chỉ tiêu biên chế và nhu cầu của cơ quan, đơn vị sử dụng công chức.
2. Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.
3. Bảo đảm tính cạnh tranh.
4. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm.
5. Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí cần tuyển dụng.

II. SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ VIỆC LÀM TUYỂN DỤNG; ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Số lượng tuyển dụng: 92 chỉ tiêu.

2. Vị trí việc làm tuyển dụng

- Sở Khoa học và Công nghệ: 01 chỉ tiêu;
- Thanh tra tỉnh: 01 chỉ tiêu;
- Sở Thông tin và Truyền thông: 02 chỉ tiêu;
- Sở Tài nguyên và Môi trường: 01 chỉ tiêu;
- Sở Ngoại vụ: 02 chỉ tiêu;
- Sở Giao thông vận tải: 04 chỉ tiêu;
- Sở Công thương: 02 chỉ tiêu;
- Ban Dân tộc: 02 chỉ tiêu;
- Ban Quản lý Khu kinh tế cửa khẩu Ma Lù Thàng: 03 chỉ tiêu;
- Sở Kế hoạch và Đầu tư: 06 chỉ tiêu;
- Văn phòng UBND tỉnh: 09 chỉ tiêu.
- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 13 chỉ tiêu;
- Sở Tài chính: 02 chỉ tiêu;
- Sở Nội vụ: 03 chỉ tiêu;
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 01 chỉ tiêu;
- UBND huyện Nậm Nhùn: 08 chỉ tiêu;
- UBND huyện Tam Đường: 13 chỉ tiêu;
- UBND huyện Sin Hồ: 11 chỉ tiêu;
- UBND huyện Mường Tè: 03 chỉ tiêu;
- UBND huyện Phong Thổ: 05 chỉ tiêu.

(Có biểu chi tiết kèm theo)

3. Điều kiện đăng ký dự tuyển

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;

- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có phiếu đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí việc làm;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Đối với người dự tuyển là sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, nhà khoa học trẻ tài năng ngoài các điều kiện trên phải đảm bảo tiêu chuẩn quy định tại Điều 2 Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12/2017 của Chính phủ về chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ.

b) Điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển: Có 02 năm kinh nghiệm làm việc theo đúng ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí dự tuyển (kể từ khi tốt nghiệp), có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của pháp luật đối với những vị trí tuyển dụng sau:

- Phòng Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh: Vị trí Tổng hợp văn xã.
- Phòng Kinh tế ngành - Tái định cư, Văn phòng UBND tỉnh: Vị trí Tổng hợp Kinh tế ngành.
- Phòng Kinh tế ngành - Tái định cư, Văn phòng UBND tỉnh: Vị trí Tổng hợp xây dựng cơ bản.
- Phòng Quản trị - Tài vụ, Văn phòng UBND tỉnh: Vị trí Kế toán.

c) 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.

III. ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng

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 chuyên 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 tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

IV. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG TUYỂN DỤNG

Việc tuyển dụng công chức được thực hiện theo hình thức thi tuyển. Trường hợp có người dự tuyển thuộc đối tượng là sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, nhà khoa học trẻ tài năng thì thực hiện bằng hình thức xét tuyển, nếu người dự tuyển trúng tuyển theo hình thức xét tuyển, đồng thời hết chỉ tiêu tuyển dụng tại vị trí đó thì không thực hiện thi tuyển đối với vị trí đã có người trúng tuyển.

1. Nội dung, hình thức xét tuyển

a) Việc tuyển dụng theo hình thức xét tuyển đối với sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, nhà khoa học trẻ tài năng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12/2017 của Chính phủ về chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ.

b) Nội dung xét tuyển gồm:

- Vòng 1: Xét kết quả học tập và nghiên cứu (nếu có) của người dự tuyển trên phiếu dự tuyển theo các tiêu chuẩn quy định tại Điều 2 Nghị định số 140/2017/NĐ-CP.

- Vòng 2: Phỏng vấn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

- Thời gian phỏng vấn 30 phút (thí sinh dự xét tuyển có thời gian chuẩn bị tối đa 15 phút trước khi phỏng vấn).

- Thang điểm: 100 điểm.

2. Nội dung, hình thức thi tuyển

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

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

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên giấy.

b) Nội dung thi gồm ba 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 tiếng Anh. Thời gian thi 30 phút.

- Phần III: Tin học 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

c) Miễn phần thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

- 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;

- 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;

- Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số.

d) Miễn phần thi tin học đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.

đ) 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.

2.2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Thi viết.

b) Thời gian thi: 180 phút (không kể thời gian chép đề).

c) 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.

d) Thang điểm thi viết: 100 điểm.

V. XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

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

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 cộng với điểm ưu tiên theo quy định (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi tại 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 tại vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch UBND tỉnh quyết định người trúng tuyển.

3. 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.

VI. HOÀN THIỆN HỒ SƠ TUYỂN DỤNG, QUYẾT ĐỊNH TUYỂN DỤNG VÀ NHẬN VIỆC

1. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

a) Trong thời hạn 30 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 văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

Trường hợp người trúng tuyển được miễn phần thi ngoại ngữ hoặc tin học thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Đối với người dự tuyển là sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, nhà khoa học trẻ tài năng ngoài thành phần hồ sơ trên, bổ sung một trong các minh chứng sau:

+ Giải ba cá nhân trở lên tại một trong các kỳ thi lựa chọn học sinh giỏi cấp tỉnh, đạt giải khuyến khích trở lên trong các kỳ thi lựa chọn học sinh giỏi cấp quốc gia hoặc Bằng khen trở lên trong các kỳ thi lựa chọn học sinh giỏi quốc tế thuộc một trong các môn khoa học tự nhiên (toán, vật lý, hóa học, sinh học, tin học) và khoa học xã hội (ngữ văn, lịch sử, địa lý, ngoại ngữ) trong thời gian học ở cấp trung học phổ thông;

+ Giải ba cá nhân trở lên tại cuộc thi khoa học - kỹ thuật cấp quốc gia hoặc quốc tế trong thời gian học ở cấp trung học phổ thông hoặc bậc đại học;

+ Giải ba cá nhân trở lên tại cuộc thi Olympic thuộc một trong các môn toán, vật lý, hóa học, cơ học, tin học hoặc các chuyên ngành khác trong thời gian học ở bậc đại học được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

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 hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc 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 hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

2. Quyết định tuyển dụng và nhận việc

a) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.

b) Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức không đến nhận việc trong thời hạn quy định thì hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

c) Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

VII. LỆ PHÍ DỰ TUYỂN

Việc thu, quản lý, sử dụng lệ phí tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của 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.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức và Ban Giám sát kỳ tuyển dụng. Tham mưu thành lập các Ban, bộ phận giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng công chức theo quy định.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan cử người tham gia các ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng, chuẩn bị các nội dung và điều kiện để tổ chức tuyển dụng theo quy định.

c) Phối hợp với Sở Tài chính xây dựng dự toán kinh phí tổ chức tuyển dụng theo quy định.

d) Quản lý, lưu trữ các tài liệu liên quan đến quá trình tuyển dụng.

2. Sở Tài chính

Chủ trì, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh giao kinh phí đảm bảo thực hiện Kế hoạch tuyển dụng. Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí tổ chức tuyển dụng theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

3. Công an tỉnh

Phối hợp với Sở Nội vụ cử người tham gia các ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng. Có trách nhiệm bảo đảm công tác an ninh, trật tự của kỳ tuyển dụng.

4. Sở Y tế

Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ đảm bảo các điều kiện về y tế và phòng chống dịch Covid-19 trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng.

5. Trường Cao đẳng Cộng đồng Lai Châu

Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện để tổ chức tuyển dụng theo quy định.

6. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh

Phối hợp với Sở Nội vụ cử người tham gia các ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng và các điều kiện để tổ chức tuyển dụng theo quy định.

7. Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh; Cổng Thông tin điện tử tỉnh

Đăng tải, đưa tin, thông báo các thông tin về Kế hoạch tuyển dụng công chức tỉnh Lai Châu năm 2021 trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh, trên sóng phát thanh, truyền hình tỉnh theo quy định.

8. Thời gian thực hiện

a) Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển:

- Thời gian tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Theo thông báo tuyển dụng sau khi kế hoạch tuyển dụng được ban hành.

- Địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lai Châu (địa chỉ: Tầng 1, tòa nhà số 02 khu hợp khối các đơn vị sự nghiệp của tỉnh Lai Châu, Tổ 23, phường Đông Phong, thành phố Lai Châu, tỉnh Lai Châu).

b) Thời gian tổ chức tuyển dụng

- Thời gian tổ chức thi tuyển được thông báo trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Lai Châu và gửi đến thí sinh dự tuyển.

- Tùy theo diễn biến của dịch bệnh Covid-19, Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và thông báo bằng văn bản về thời gian tổ chức kỳ thi cho phù hợp, đảm bảo tuyệt đối an toàn về phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo quy định.

9. Nội dung chuyển tiếp

a) Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 2447/KH-UBND ngày 30/10/2020 của UBND tỉnh Lai Châu về việc thi tuyển công chức tỉnh Lai Châu năm 2020.

b) Các thí sinh đã đủ điều kiện dự thi theo Kế hoạch số 2447/KH-UBND, nếu có nguyện vọng thay đổi vị trí tuyển dụng thì đăng ký lại Phiếu đăng ký dự tuyển theo các vị trí tuyển dụng tại Kế hoạch này. Trường hợp thí sinh không thay đổi vị trí tuyển dụng theo Kế hoạch số 2447/KH-UBND thì được bảo lưu theo các vị trí tương ứng tại Kế hoạch này và không phải đăng ký lại Phiếu đăng ký dự tuyển.

c) Giao Sở Nội vụ thông báo đến thí sinh đủ điều kiện dự thi theo Kế hoạch số 2447/KH-UBND để biết và đăng ký lại (nếu thay đổi nguyện vọng).

Mọi thông tin liên quan đến kỳ tuyển dụng, thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển; thời gian, địa điểm tổ chức thi; kết quả tuyển dụng; danh sách phê duyệt kết quả trúng tuyển; thời gian đến nhận quyết định tuyển dụng xem trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Lai Châu (địa chỉ laichau.gov.vn) và trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu (địa chỉ sonv.laichau.gov.vn).

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên hệ về cơ quan thường trực Hội đồng tuyển dụng qua Sở Nội vụ (tầng 2, nhà D, Trung tâm Hành chính - Chính trị tỉnh Lai Châu hoặc số điện thoại 02133.876.558) để xem xét, giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng công chức tỉnh Lai Châu năm 2021./.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Sở Nội vụ;
- Công an tỉnh;
- Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh;
- Báo Lai Châu;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Lưu: VT, TH8.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**




Trần Tiến Dũng

SỐ LƯỢNG VÀ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC TỈNH LAI CHÂU NĂM 2021

(Kèm theo Kế hoạch số **3399** /KH-UBND ngày **21** tháng **10** năm 2021 của UBND tỉnh Lai Châu)



Stt	Tên đơn vị	Số lượng	Vị trí việc làm	Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành cần tuyển	Ghi chú
	TỔNG	92				
I	SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	1				
1	Văn phòng	1	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Luật, Hành chính, Quản trị văn phòng	
II	THANH TRA TỈNH	1				
1	Văn phòng	1	Công nghệ thông tin	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin, quản trị mạng	
III	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	2				
1	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1	Quản lý thông tin đối ngoại	Đại học trở lên	Báo chí, ngoại giao, quan hệ quốc tế	
		1	Quản lý thông tin cơ sở	Đại học trở lên	Báo chí, thông tin cơ sở	
IV	SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	1				
1	Phòng Môi trường và biến đổi khí hậu	1	Thẩm định và đánh giá tác động môi trường	Đại học trở lên	Chuyên ngành khoa học môi trường	

Stt	Tên đơn vị	Số lượng	Vị trí việc làm	Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành cần tuyển	Ghi chú
V	 SỞ NGOẠI VỤ	2				
1	Phòng Quản lý biên giới	1	Công tác biên giới	Đại học trở lên	Quản lý đất đai	
		1	Công tác biên giới	Đại học trở lên	Luật	
VI	SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	4				
1	Văn phòng	1	Văn thư	Đại học trở lên	Văn thư, Lưu trữ	
2	Phòng Kế hoạch - Tài chính	1	Quản lý Kế hoạch	Đại học trở lên	Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông đường bộ	
3	Phòng Quản lý Chất lượng công trình Giao thông	1	Quản lý Chất lượng công trình Giao thông	Đại học trở lên	Xây dựng cầu đường	
4	Thanh tra sở	1	Thanh tra	Đại học trở lên	Kế toán	
VII	SỞ CÔNG THƯƠNG	2				
1	Phòng Quản lý thương mại	1	Quản lý xuất nhập khẩu - Hợp tác quốc tế	Đại học trở lên	Thương mại Quốc tế	
2	Phòng Quản lý năng lượng	1	Quản lý về năng lượng	Đại học trở lên	Thủy văn	

Stt	Tên đơn vị	Số lượng	Vị trí việc làm	Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành cần tuyển	Ghi chú
VIII	BAN ĐẢN TỌC	2				
1	Văn phòng	1	Tham mưu Tổng hợp công tác văn phòng	Đại học trở lên	Tài chính kế toán; Hành chính văn phòng; Hành chính quản trị	
2	Thanh tra	1	Thanh tra theo chuyên ngành	Đại học trở lên	Thủy lợi; Giao thông; Luật	
IX	BAN QUẢN LÝ KHU KTCK MA LÙ THÀNG	3				
1	Phòng Tổng hợp - Kế hoạch	1	Kế toán	Đại học trở lên	Kế toán	
		1	Quản lý đầu tư và xúc tiến đầu tư	Đại học trở lên	Kinh tế, thương mại, ngoại thương, tài chính, luật	
		1	Quản lý quy hoạch và xây dựng	Đại học trở lên	Xây dựng, kiến trúc, giao thông	
X	SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ	6				
1	Văn phòng	1	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Luật, Hành chính, Quản trị văn phòng	
		1	Công nghệ thông tin	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin	
		1	Pháp chế	Đại học trở lên	Chuyên ngành Luật	

Stt	Tên đơn vị	Số lượng	Vị trí việc làm	Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành cần tuyển	Ghi chú
2	Thanh tra	1	Thanh tra	Đại học trở lên	Luật, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kế hoạch, Xây dựng, Giao thông	
3	Phòng Đăng ký Kinh doanh	1	Quản lý Doanh nghiệp và Kinh tế tập thể	Đại học trở lên	Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kế hoạch	
4	Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư	1	Thẩm định chủ trương đầu tư	Đại học trở lên	Kinh tế, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Kế hoạch	
XI	SỞ TÀI CHÍNH	2				
1	Văn phòng Sở	1	Điều hành Hệ thống Công nghệ thông tin, quản trị mạng	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin; Quản trị mạng	
		1	Công tác văn thư, lưu trữ	Trung cấp trở lên	Văn thư, lưu trữ	
XII	SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	13				
1	Chi cục Kiểm lâm	3	Kiểm lâm	Trung cấp trở lên	Quản lý bảo vệ rừng; Lâm nghiệp; Lâm sinh	
		1	Theo dõi sử dụng và phát triển rừng	Đại học trở lên	Lâm học; Lâm sinh; Quản lý tài nguyên rừng; Lâm nghiệp; Quản lý đất đai.	
		6	Quản lý bảo vệ rừng và bảo tồn thiên nhiên	Đại học trở lên	Lâm học; Lâm sinh; Lâm nghiệp; Quản lý tài nguyên rừng	
		1	Kế toán	Đại học trở lên	Tài chính, kế toán	

Stt	Tên đơn vị	Số lượng	Vị trí việc làm	Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành cần tuyển	Ghi chú
2	Phòng Kế hoạch - Tài chính	2	Quản lý quy hoạch - Kế hoạch	Đại học trở lên	Kinh tế nông nghiệp; Kế hoạch và phát triển; Quản trị kinh doanh; Luật kinh tế	
XIII	VĂN PHÒNG UBND TỈNH	9				
1	Phòng Văn xã	2	Tổng hợp văn xã	Đại học trở lên	Luật; Kinh tế; Báo chí	
2	Phòng Kinh tế ngành - Tái định cư	1	Tổng hợp Kinh tế ngành	Đại học trở lên	Quản lý đất đai	
		1	Tổng hợp xây dựng cơ bản	Đại học trở lên	Cầu đường bộ	
3	Phòng Quản trị - Tài vụ	1	Kế toán	Đại học trở lên	Kế toán	
4	Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính	2	Kiểm soát Thủ tục hành chính	Đại học trở lên	Luật; Hành chính	
5	Phòng Hành chính - Tổ chức	1	Tổ chức nhân sự	Đại học trở lên	Luật; Hành chính; Kinh tế Lao động	
6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1	Văn thư	Đại học trở lên	Văn thư, Lưu trữ; Hành chính	

Stt	Tên đơn vị	Số lượng	Vị trí việc làm	Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành cần tuyển	Ghi chú
XIV	SỞ NỘI VỤ	3				
1	Phòng Tổ chức biên chế	3	Quản lý nhân sự và đội ngũ	Đại học trở lên	Hành chính; Quản trị nhân lực; Quản lý nhà nước; Xây dựng đảng và chính quyền nhà nước; Luật	
XV	SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH	1				
1	Văn Phòng Sở	1	Công nghệ thông tin	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin	
XVI	HUYỆN NẠM NHÙN	8				
1	Văn phòng HĐND-UBND huyện	1	Lưu trữ	Trung cấp trở lên	Văn thư; Lưu trữ	
2	Phòng Dân tộc	1	Theo dõi công tác dân tộc	Đại học trở lên	Luật; Hành chính; Dân tộc học	
3	Phòng Tư pháp	1	Kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính	Đại học trở lên	Luật; Hành chính	
4	Phòng Tài chính Kế hoạch	1	Quản lý tài chính - ngân sách	Đại học trở lên	Tài chính; Kế toán; Kiểm toán; Quản lý tài chính công	
5	Phòng Tài nguyên và Môi trường	1	Quản lý đất đai	Đại học trở lên	Địa chính; Quản lý đất đai; Trắc địa	

Stt	Tên đơn vị	Số lượng	Vị trí việc làm	Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành cần tuyển	Ghi chú
6	Phòng Kinh tế Hạ tầng	1	Quản lý thủy lợi	Đại học trở lên	Thủy lợi; Xây dựng thủy lợi - thủy điện; Kỹ thuật công trình thủy lợi	
7	Phòng Giáo dục và Đào tạo	1	Kế toán	Đại học trở lên	Tài chính, Kế toán, Kiểm toán	
		1	Quản lý giáo dục Trung học cơ sở	Đại học trở lên	Quản lý giáo dục, Sư phạm các môn thuộc bậc trung học cơ sở	
XVII	HUYỆN TAM ĐƯỜNG	13				
1	Văn phòng HĐND-UBND huyện	1	Kế toán	Đại học trở lên	Tài chính, Kế toán	
2	Phòng Nội vụ	1	Kế toán	Đại học trở lên	Tài chính, Kế toán	
		1	Cải cách hành chính	Đại học trở lên	Hành chính, Luật	
3	Phòng Tài chính - Kế hoạch	1	Quản lý tài chính ngân sách	Đại học trở lên	Tài chính, Kế toán, Kiểm toán	
4	Phòng Văn hóa - Thông tin	1	Quản lý Văn hóa thông tin cơ sở	Đại học trở lên	Quản lý văn hóa, văn hóa quần chúng, bảo tồn, bảo tàng, Văn hóa các dân tộc thiểu số	
5	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	1	Quản lý thủy lợi	Đại học trở lên	Thủy lợi, Xây dựng thủy lợi - thủy điện, kỹ thuật công trình thủy lợi	

Stt	Tên đơn vị	Số lượng	Vị trí việc làm	Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành cần tuyển	Ghi chú
6	Phòng Kinh tế - Hạ tầng	1	Quản lý xây dựng	Đại học trở lên	Xây dựng, kiến trúc	
7	Phòng Tài nguyên và Môi trường	1	Quản lý đất đai	Đại học trở lên	Địa chất; Quản lý đất đai; Trắc địa	
8	Phòng Giáo dục và Đào tạo	1	Kế toán	Đại học trở lên	Tài chính, Kế toán	
		1	Quản lý công chức, viên chức	Đại học trở lên	Hành chính, Luật, Quản lý nhân sự, Quản lý nguồn nhân lực	
9	Thanh tra huyện	1	Thanh tra	Đại học trở lên	Hành chính, Luật, Kinh tế, Tài chính, Nông nghiệp, Xây dựng, Kiến trúc, Giao thông vận tải.	
10	Phòng Tư pháp	1	Kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính	Đại học trở lên	Hành chính; Luật	
11	Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	1	Thực hiện chính sách người có công	Đại học trở lên	Hành chính, Luật, Công tác xã hội, Quản lý chính sách	
XVIII	HUYỆN SÌN HỒ	11				
1	Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	1	Quản lý công tác tiền lương và bảo hiểm xã hội	Đại học trở lên	Công tác xã hội	

Stt	Tên đơn vị	Số lượng	Vị trí việc làm	Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành cần tuyển	Ghi chú
2	Văn phòng HĐND-UBND huyện	1	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Xây dựng	
		1	Công nghệ thông tin	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin	
		1	Quản lý dược, mỹ phẩm	Đại học trở lên	Dược sỹ	
3	Thanh Tra huyện	1	Thực hiện công tác thanh tra	Đại học trở lên	Luật; Xây dựng	
4	Phòng Nội vụ	1	Quản lý tổ chức Biên chế và Hội	Đại học trở lên	Hành chính học; Quản trị nhân lực	
		1	Kế toán		Kế toán	
5	Phòng Dân tộc	1	Theo dõi công tác dân tộc	Đại học trở lên	Xây dựng	
6	Phòng Tài chính Kế hoạch	2	Quản lý tài chính ngân sách	Đại học trở lên	Kế toán	
7	Phòng Tư pháp	1	Kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính	Đại học trở lên	Luật	
XIX	HUYỆN MƯỜNG TÈ	3				
1	Phòng Nội vụ	1	Quản lý Văn thư- Lưu trữ	Đại học trở lên	Văn thư, lưu trữ, quản trị văn phòng	
2	Phòng Văn hóa - Thông tin	1	Quản lý Văn hóa thông tin cơ sở	Đại học trở lên	Quản lý văn hóa, văn hóa quần chúng, bảo tồn, bảo tàng, Văn hóa các dân tộc thiểu số	

Stt	Tên đơn vị	Số lượng	Vị trí việc làm	Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành cần tuyển	Ghi chú
3	Phòng Tài nguyên và Môi trường		Quản lý đất đai	Đại học trở lên	Quản lý đất đai, địa chính, trắc địa, địa chất	
XX	HUYỆN PHONG THO	5				
1	Phòng Tài chính - Kế hoạch	2	Kế toán	Đại học trở lên	Tài chính, Kế toán	
2	Văn phòng HĐND-UBND huyện	1	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Luật, xây dựng, nông nghiệp	
3	Phòng Giáo dục và Đào tạo	1	Quản lý giáo dục Mầm non	Đại học trở lên	Giáo dục mầm non, sư phạm mầm non	
		1	Quản lý giáo dục Tiểu học	Đại học trở lên	Giáo dục tiểu học, sư phạm tiểu học	