

Số: **165**/KH-UBND

Bắc Kạn, ngày **25** tháng 3 năm 2021

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng công chức tỉnh Bắc Kạn 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 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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

Căn cứ Thông tư số 06/2020/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 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;

Căn cứ Thông báo số 162-TB/TU ngày 03/3/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy kết luận Hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy lần thứ mười một (khóa XII) về công tác cán bộ;

Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn ban hành Kế hoạch tuyển dụng công chức năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyển dụng công chức vào làm việc tại các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố (sau đây gọi chung là cơ quan hành chính nhà nước) thuộc tỉnh Bắc Kạn bảo đảm chất lượng, đúng cơ cấu ngạch công chức và vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ công việc được giao.

2. Yêu cầu

- Việc tuyển dụng công chức phải bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, cạnh tranh và đúng quy định của pháp luật để lựa chọn được những người có trình độ và năng lực theo yêu cầu, tiêu chuẩn của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

- Tuyển dụng công chức phải căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế công chức đã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

II. BIÊN CHẾ ĐƯỢC GIAO VÀ BIÊN CHẾ CHƯA SỬ DỤNG

1. Biên chế được giao

- a) Khối sở, ban, ngành và tương đương: 893 biên chế.
- b) Khối huyện, thành phố: 596 biên chế.

2. Biên chế chưa sử dụng

- a) Khối sở, ban, ngành và tương đương: 58 biên chế.
- b) Khối huyện, thành phố: 72 biên chế.

III. NHU CẦU VÀ PHƯƠNG THỨC TUYỂN DỤNG

1. Chỉ tiêu tuyển dụng: Tổng số 60 chỉ tiêu.

2. Phương thức tuyển dụng: Bằng hình thức thi tuyển.

(có Biểu nhu cầu tuyển dụng công chức kèm theo)

IV. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN

1. Đối tượng

Người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2, mục IV Kế hoạch này, có nguyện vọng vào làm việc tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc tỉnh Bắc Kạn.

2. Điều kiện và tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển

a) Người có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau đây không phân biệt dân tộc, nam, nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo, loại hình đào tạo 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 phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Có văn bằng chuyên môn, đúng ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc chứng chỉ/chứng nhận ngoại ngữ trình độ tương đương theo Công văn số 4524/UBND-NCKSTTHC ngày 21/8/2018 của UBND tỉnh Bắc Kạn;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học trình độ tương đương theo quy

định tại Khoản 2 Điều 23 Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

Đối với các trường hợp 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 kê khai chuẩn đầu ra về ngoại ngữ và tin học tại phiếu đăng ký 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 cai nghiện bắt buộc và đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.

V. NỘI DUNG, HÌNH THỨC, THỜI GIAN THI VÀ XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN TRONG KỲ TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

1. Nội dung, hình thức và thời gian thi

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

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

- Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên giấy.
- Nội dung thi gồm 3 phần, thời gian thi như sau:
 - + 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. 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.

- 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, trong trường hợp dự tuyển vào công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

- 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.

- Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a khoản 1 mục V Kế hoạch này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

b) Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

- Hình thức thi: Viết.

- 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.

- Thời gian thi: Thi viết 180 phút (không kể thời gian chép đề).

- Thang điểm: 100 điểm.

2. Xác định người trúng tuyển

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 đạt từ 50 điểm trở lên.

- Có kết quả điểm thi tại vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 1 mục VI Kế hoạch này (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 tổng số điểm tính theo quy định nêu trên bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển 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 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.

VI. ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển công chức

- 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.

- 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.

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

VII. PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Phiếu đăng ký dự tuyển công chức

- Người đăng ký dự tuyển công chức nộp trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu chính Phiếu đăng ký dự tuyển (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ) tại địa điểm tiếp nhận phiếu dự tuyển. Trường hợp người đăng ký dự tuyển đang là viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập của nhà nước; người làm việc trong các doanh nghiệp Nhà nước,...nếu có nguyện vọng đăng ký tham gia thi tuyển công chức phải có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý.

- Người đăng ký dự tuyển công chức chỉ được đăng ký dự tuyển ở một vị trí trong danh mục các vị trí việc làm cần tuyển của cơ quan, đơn vị có nhu cầu tuyển dụng. Sau ngày chốt Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng công chức sẽ kiểm tra dữ liệu nộp Phiếu đăng ký, nếu người dự tuyển nộp từ 02 vị trí việc làm trở lên thuộc khối cơ quan hành chính nhà nước và khối đảng, đoàn thể sẽ bị loại khỏi danh sách và không được tham dự thi tuyển công chức.

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 người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển. Trường hợp 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. Thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: 30 ngày, kể từ ngày 26 tháng 3 năm 2021 đến 16^h30' ngày 26 tháng 4 năm 2021 (trường hợp gửi theo đường bưu chính thì tính thời gian theo dấu công văn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh chậm nhất vào ngày 26/4/2021).

3. Địa điểm nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Kạn, tổ 7B, phường Đức Xuân, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn.

4. Thời gian và địa điểm thi: Theo thông báo của Hội đồng tuyển dụng công chức năm 2021.

VIII. KINH PHÍ TUYỂN DỤNG

1. Mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý, sử dụng phí tuyển dụng thực hiện theo 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 và dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

2. Trên cơ sở tổng hợp số lượng thí sinh đủ điều kiện dự thi, Hội đồng tuyển dụng công chức thông báo mức thu phí và giao cơ quan thường trực của Hội đồng tổ chức thu phí theo quy định.

Trường hợp phí dự tuyển không đủ chi cho kỳ tuyển dụng công chức năm 2021 thì giao Sở Nội vụ (cơ quan thường trực của Hội đồng tuyển dụng công chức) chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính trình UBND tỉnh cấp bổ sung kinh phí để chi cho công tác tuyển dụng công chức năm 2021 theo quy định.

IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

- Là cơ quan thường trực của Hội đồng tuyển dụng công chức tỉnh Bắc Kạn năm 2021, có trách nhiệm tham mưu giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Hội đồng thực hiện các quy trình tổ chức tuyển dụng công chức theo đúng quy định của pháp luật.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng xây dựng tài liệu ôn tập và thông báo danh mục tài liệu ôn tập các môn thi cho thí sinh đủ điều kiện dự thi.

- Tiếp nhận danh sách thí sinh đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi tuyển công chức do khối đảng, đoàn thể gửi thi chung cùng kỳ thi do UBND tỉnh Bắc Kạn tổ chức.

- Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng của người trúng tuyển.

2. Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

- Phối hợp với Sở Nội vụ thực hiện các nội dung liên quan đến kỳ thi tuyển theo sự phân công của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Hội đồng tuyển dụng công chức.

- Tham gia xây dựng tài liệu ôn tập cho thí sinh dự thi (các đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng công chức).

3. Báo Bắc Kạn

Có trách nhiệm thông báo Kế hoạch tuyển dụng công chức tỉnh Bắc Kạn năm 2021 trên báo (ít nhất một lần) kể từ ngày ban hành Kế hoạch này.

4. Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Kạn

Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức và niêm yết công khai danh sách thí sinh đăng ký dự thi theo từng vị trí việc làm của đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng theo Kế hoạch tuyển dụng để thí sinh được biết.

5. Công ty Điện lực Bắc Kạn

Chỉ đạo điện lực thành phố Bắc Kạn bảo đảm nguồn điện lưới thông suốt trong các ngày diễn ra kỳ thi tuyển công chức năm 2021 theo kế hoạch của Hội đồng tuyển dụng.

6. Sở Y tế tỉnh Bắc Kạn

Cử công chức, viên chức tham gia thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh Covid-19 trong quá trình tổ chức tuyển dụng công chức tỉnh Bắc Kạn năm 2021.

7. Công an tỉnh

Bảo đảm công tác an ninh trật tự và thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến kỳ tuyển dụng công chức tỉnh Bắc Kạn năm 2021 theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng công chức tỉnh Bắc Kạn năm 2021. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ (Số điện thoại: 0209.3871.679) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét./

Nơi nhận:

- TT Tỉnh ủy (b/c);
- TT HĐND tỉnh (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy (p/h);
- Công an tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Báo Bắc Kạn (đăng tin);
- Điện lực Bắc Kạn;
- Trung tâm Hành chính công tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh (đăng tải kế hoạch);
- Lưu: VT, NCPC (Thái).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Long Hải

BIỂU NHU CẦU TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC NĂM 2021
(Kèm theo Kế hoạch số **465/KH-UBND** ngày **25** tháng **3** năm 2021 của UBND tỉnh Bắc Kạn)

TT	Đơn vị	Số lượng cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành	Dự kiến bổ nhiệm ngạch công chức		Mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
						Mã số ngạch công chức	Tên ngạch		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
I	CẤP TỈNH	35							
1	Sở Nội vụ	1							
	Phòng Tổ chức, biên chế và CCVC	1	Quản lý nhân sự và đội ngũ	Đại học trở lên	Luật Hiến pháp và Luật hành chính; Luật hành chính.	01.003	Chuyên viên	Tham mưu tổ chức thực hiện tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức diện UBND tỉnh quản lý; ban hành danh mục vị trí công tác và thời gian định kỳ chuyển đổi công tác đối với công chức, viên chức...	
2	Sở Tư pháp	2							
	Phòng Hành chính tư pháp và Hỗ trợ tư pháp	1	Quản lý lý lịch tư pháp	Đại học trở lên	Ngành Luật và các chuyên ngành luật.	01.003	Chuyên viên	Tiếp nhận, xử lý thông tin lý lịch tư pháp do Tòa án, cơ quan Thi hành án dân sự, các cơ quan, tổ chức có liên quan và Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia cung cấp; lập hồ sơ lý lịch tư pháp trên phần mềm lý lịch tư pháp;...	
	Văn phòng	1	Văn thư	Trung cấp trở lên	Văn thư, Văn thư lưu trữ; Hành chính văn thư; Văn thư hành chính; Hành chính văn thư ghép với lưu trữ học; Hành chính - Văn phòng; Lưu trữ học.	02.008	Văn thư trung cấp	Thực hiện các nhiệm vụ của vị trí việc làm Văn thư.	Thí sinh trúng tuyển được xếp vào ngạch văn thư trung cấp và xếp lương trung cấp.
3	Sở Tài chính	1							
	Phòng Quản lý công sản, Giá và TCDN	1	Quản lý tài chính doanh nghiệp	Đại học trở lên	Tài chính doanh nghiệp; Quản lý tài chính công; Quản trị kinh doanh tổng hợp.	01.003	Chuyên viên	Tham mưu thực hiện công tác quản lý nhà nước về các hoạt động kinh doanh của DNNN trên địa bàn tỉnh.	

TT	Đơn vị	Số lượng cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành	Dự kiến bổ nhiệm ngạch công chức		Mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
						Mã số ngạch công chức	Tên ngạch		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4	Sở Công thương	2							
	Phòng Quản lý công nghiệp	1	Quản lý công nghiệp	Đại học trở lên	Kỹ thuật mỏ; Khai thác mỏ, Kỹ thuật tuyến khoáng.	01.003	Chuyên viên	Tham mưu công tác quản lý nhà nước về tình hình hoạt động khai thác khoáng sản; quản lý sản xuất công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn tỉnh; thẩm định và phê duyệt thiết kế mỏ; quản lý đề án, dự án đầu tư khai thác khoáng sản, kho vật liệu nổ công nghiệp;...	
	Phòng Quản lý thương mại	1	Quản lý thương mại - dịch vụ	Đại học trở lên	Quản trị thương mại điện tử; Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng; Quản lý kinh tế.	01.003	Chuyên viên	Tham mưu công tác quản lý nhà nước về thương mại nội địa; phát triển mạng lưới kết cấu hạ tầng thương mại bán buôn, bán lẻ,...; quản lý nhà nước về thương mại điện tử; cung cấp thông tin kinh tế, thị trường;...	
5	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	14							
5.1	Khối văn phòng Sở	1							
	Phòng Kế hoạch, Tài chính	1	Quản lý quy hoạch-kế hoạch	Đại học trở lên	Kỹ thuật xây dựng công trình thủy; Kỹ thuật công trình thủy; Kỹ thuật tài nguyên nước; Cấp thoát nước; Kỹ thuật cơ sở hạ tầng.	01.003	Chuyên viên	Thực hiện công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực thủy lợi và phòng chống lụt nước sinh hoạt và phát triển nông thôn, đầu tư xây dựng cơ bản của ngành; phối hợp thẩm định kỹ thuật đối với các chương trình thuộc lĩnh vực thủy lợi và nước sạch vệ sinh môi trường;...	
5.2	Chi cục Thủy lợi	3							
	Phòng Kỹ thuật - Tổng hợp	3	- Quản lý đề điều và phòng, chống lụt bão; - Quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn.	Đại học trở lên	Kỹ thuật tài nguyên nước; Kỹ thuật xây dựng công trình thủy; Công trình thủy lợi; Kỹ thuật công trình thủy; Xây dựng công trình thủy.	01.003	Chuyên viên	- Tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch đầu tư xây dựng, tu bổ, nâng cấp, kiên cố hóa, bảo vệ, sử dụng kế phòng, chống thiên tai; kế hoạch, giải pháp phòng, chống sạt lở bờ sông... - Tổ chức thực hiện công tác điều tra, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu về lĩnh vực thủy lợi, kế và phòng, chống thiên tai, nước sạch nông thôn trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật...	

TT	Đơn vị	Số lượng cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành	Dự kiến bổ nhiệm ngạch công chức		Mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
						Mã số ngạch công chức	Tên ngạch		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
5.3	Chi cục Kiểm lâm	10							
	Văn phòng Chi cục Kiểm lâm	1	Văn thư	Trung cấp trở lên	Văn thư; Văn thư lưu trữ; Hành chính Văn thư; Văn thư hành chính; Hành chính văn thư ghép với lưu trữ học.	02.008	Văn thư trung cấp	Thực tiếp thực hiện các nhiệm vụ của văn thư.	Thí sinh trúng tuyển được xếp vào ngạch văn thư trung cấp và xếp lương trung cấp.
		1	Pháp chế	Đại học trở lên	Quản lý tài nguyên thiên nhiên; Quản lý tài nguyên rừng và môi trường; Lâm nghiệp; Lâm sinh; Quản lý tài nguyên rừng.	01.003	Chuyên viên	Tham mưu công tác pháp chế.	
		1	Quản lý bảo vệ rừng và bảo tồn thiên.	Đại học trở lên	Quản lý tài nguyên thiên nhiên; Quản lý tài nguyên rừng và môi trường; Lâm học; Lâm nghiệp; Lâm sinh; Quản lý tài nguyên rừng; Quản lý tài nguyên và môi trường; Khoa học và quản lý môi trường.	01.003	Chuyên viên	Tham mưu công tác bảo vệ rừng, chống chặt phá rừng.	
	Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy chữa cháy rừng số 1 và các Hạt kiểm lâm	7	Kiểm lâm	Đại học trở lên	Quản lý tài nguyên thiên nhiên; Quản lý tài nguyên rừng và môi trường; Lâm học; Lâm nghiệp; Lâm sinh; Quản lý tài nguyên rừng; Quản lý tài nguyên và môi trường.	10.226	Kiểm lâm viên	Thực hiện các nhiệm vụ của vị trí việc làm Kiểm lâm cơ động và phòng cháy chữa cháy rừng và các nhiệm vụ của vị trí việc làm kiểm lâm phụ trách địa bàn xã	
6	Sở Giao thông vận tải	2							
	Văn phòng	1	Quản lý kế hoạch	Đại học trở lên	Xây dựng cầu - đường ô tô và sân bay; Xây dựng cầu đường.	01.003	Chuyên viên	Thực tiếp tham mưu công tác văn phòng, công tác xây dựng lập kế hoạch, quy hoạch của ngành; công tác quản lý và phân bổ vốn theo kế hoạch được duyệt hàng năm của tỉnh của Bộ; công tác thẩm tra kế hoạch thu, chi và quyết toán ở các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.	

TT	Đơn vị	Số lượng cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành	Dự kiến bổ nhiệm ngạch công chức		Mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
						Mã số ngạch công chức	Tên ngạch		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	1	Quản lý hạ tầng giao thông	Đại học trở lên	Xây dựng cầu - đường ô tô và sân bay; Xây dựng cầu đường.	01.003	Chuyên viên	Thẩm định, dự toán chi phí tư vấn, hồ sơ báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế Bản vẽ thi công - Dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu các công trình sửa chữa đột xuất, sửa chữa định kỳ và công trình khắc phục hậu quả lụt bão.	
7	Sở Xây dựng	5							
	Phòng Quy hoạch	2	Quản lý kiến trúc - quy hoạch; Quản lý hạ tầng kỹ thuật và phát triển đô thị	Đại học trở lên	Xây dựng, Kiến trúc.	01.003	Chuyên viên	Thực tiếp thực hiện công tác QLNN và quy hoạch, kiến trúc, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật và môi trường xây dựng.	
	Phòng Kinh tế xây dựng	3	Quản lý kinh tế xây dựng; Quản lý vật liệu xây dựng; Quản lý nhà và thị trường bất động sản	Đại học trở lên	Xây dựng; Xây dựng dân dụng và Công nghiệp; Kỹ thuật công trình xây dựng; Kỹ thuật xây dựng; Kinh tế xây dựng.	01.003	Chuyên viên	Thực tiếp thực hiện công tác QLNN về kinh tế xây dựng, vật liệu xây dựng, nhà và thị trường bất động sản.	
8	Sở Khoa học và Công nghệ	2							
8.1	Khối văn phòng Sở	1							
	Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1	Quản lý công nghệ	Đại học trở lên	Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật cơ khí; Kỹ thuật cơ điện tử; Kỹ thuật cơ khí tự động; Công nghệ kỹ thuật cơ khí; Công nghệ kỹ thuật cơ điện tử; Kỹ thuật cơ khí và cơ khí tự động; Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa; Kỹ thuật cơ khí tự động; Kỹ thuật; Cơ kỹ thuật.	01.003	Chuyên viên	Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ.	
8.2	Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng	1							
	Phòng Nghiệp vụ	1	Quản lý tiêu chuẩn chất lượng; Quản lý đo lường	Đại học trở lên	Luật; Luật Kinh tế; Luật Hành chính.	01.003	Chuyên viên	Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về tiêu chuẩn đo lường chất lượng theo chức năng, nhiệm vụ.	

TT	Đơn vị	Số lượng cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành	Dự kiến bổ nhiệm ngạch công chức		Mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
						Mã số ngạch công chức	Tên ngạch		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
9	Sở Giáo dục và Đào tạo	2							
	Phòng Giáo dục mầm non - Giáo dục tiểu học	1	Quản lý Giáo dục tiểu học	Đại học trở lên	Sư phạm tiếng Anh; tiếng Anh sư phạm.	01.003	Chuyên viên	Tham gia chỉ đạo thực hiện các hoạt động, chuyên môn cấp tiểu học về thực hiện mục tiêu, chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học của các loại hình trường, lớp thuộc giáo dục tiểu học; trực tiếp chỉ đạo môn/hoạt động giáo dục: Ngoại ngữ (tiếng Anh), Tiếng dân tộc thiểu số, Nghệ thuật (Âm nhạc, Mỹ thuật);...	
		1	Quản lý Giáo dục mầm non	Đại học trở lên	Sư phạm mầm non; Giáo dục mầm non.	01.003	Chuyên viên	Tham mưu chỉ đạo các hoạt động chuyên môn cấp học mầm non về thực hiện mục tiêu, chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học của các loại hình trường, lớp thuộc giáo dục mầm non; trực tiếp tham mưu, chỉ đạo thực hiện nội dung công tác GDMN khối mẫu giáo; tham mưu, đề xuất các biện pháp để nâng cao chất lượng giáo dục và các chế độ, chính sách liên quan đến GDMN;...	
10	Sở Thông tin và Truyền thông	1							
	Phòng Công nghệ thông tin	1	Quản lý Công nghệ thông tin	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin; An toàn thông tin; Truyền thông và Mạng máy tính; Máy tính và Công nghệ thông tin; Mạng máy tính và Truyền thông giữ liệu; Quản trị hệ thống; Hệ thống thông tin quản lý.	01.003	Chuyên viên	Quản lý Công nghệ thông tin	
11	Sở Kế hoạch và Đầu tư	1							
	Phòng Kinh tế Đối ngoại	1	Quản lý kế hoạch và Đầu tư (gồm cả vốn ODA)	Đại học trở lên	Kinh tế, Kinh tế Đối ngoại	01.003	Chuyên viên	Tham mưu lập, theo dõi kế hoạch triển khai thực hiện các dự án sử dụng vốn ODA hàng năm và 5 năm; giải quyết các vướng mắc phát sinh; thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu các chương trình, dự án ODA thuộc lĩnh vực theo dõi, quản lý; đón tiếp các chủ đầu tư triển khai dự án đảm bảo tiến độ đã được phê duyet.	

TT	Đơn vị	Số lượng cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành	Dự kiến bổ nhiệm ngạch công chức		Mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
						Mã số ngạch công chức	Tên ngạch		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
12	Ban Dân tộc	1							
	Phòng Chính sách dân tộc	1	Theo dõi thực hiện chính sách dân tộc	Đại học trở lên	Giao thông; Xây dựng; Thủy lợi; Kinh tế; Kỹ thuật công trình xây dựng; Kỹ thuật xây dựng; Kinh tế xây dựng; Quản lý xây dựng; Xây dựng cầu đường bộ; Xây dựng cầu đường bộ; Xây dựng đường bộ; Kỹ thuật xây dựng công trình thủy; Công trình thủy lợi.	01.003	Chuyên viên	Tham mưu tổ chức triển khai các dự án chương trình mục tiêu Quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2030 và một số nhiệm vụ theo lĩnh vực phụ trách.	
13	Ban Quản lý các khu công nghiệp	1							
	Phòng Quản lý chuyên môn nghiệp vụ	1	Quản lý doanh nghiệp	Đại học trở lên	Thương mại Quốc tế	01.003	Chuyên viên	Tham mưu lĩnh vực quản lý doanh nghiệp trong khu công nghiệp	
II	CẤP HUYỆN	25							
1	UBND thành phố Bắc Kạn	2							
	Phòng Quản lý đô thị	1	Quản lý xây dựng	Đại học trở lên	Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông; Xây dựng cầu - đường ô tô và sân bay; Xây dựng cầu đường bộ; Xây dựng cầu đường; Cầu đường bộ; Xây dựng đường bộ; Công nghệ kỹ thuật giao thông; Công nghệ kỹ thuật công trình giao thông.	01.003	Chuyên viên	Hướng dẫn cấp phép xây dựng tại các xã, phường được phân công theo dõi; thẩm định báo cáo kinh tế kỹ thuật; tiếp nhận và trả kết quả tại lĩnh vực cấp giấy phép xây dựng, xử lý hồ sơ xin cấp giấy phép xây dựng các công trình xây dựng hộ gia đình và công trình dự án.	
	Văn phòng HĐND-UBND	1	Công nghệ thông tin	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin; Kỹ thuật phần mềm; Mạng máy tính và truyền thống.	01.003	Chuyên viên	Phụ trách tin học, quản lý chính quyền điện tử và đô thị thông minh.	

TT	Đơn vị	Số lượng cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành	Dự kiến bổ nhiệm ngạch công chức		Mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
						Mã số ngạch công chức	Tên ngạch		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
2	UBND huyện Ba Bể	3							
	Phòng Tài chính - Kế hoạch	1	Phụ trách quản lý tài chính, ngân sách; Quản lý tài sản của huyện; Quản lý kế hoạch và Đầu tư	Đại học trở lên	Tài chính - Ngân hàng; Kế toán tài chính; Quản lý tài chính - Ngân sách; Kế toán; Kế toán hành chính sự nghiệp; Kế toán doanh nghiệp; Kế toán công; Kế toán doanh nghiệp - Công nghiệp; Kế toán xây dựng; Kế toán - Kiểm toán; Kế toán tổng hợp; Kế toán; Quản lý công.	01.003	Chuyên viên	Lĩnh vực quản lý tài chính - ngân sách; theo dõi công sản; định giá tài sản và theo dõi kinh phí các chương trình mục tiêu và một số nhiệm vụ theo lĩnh vực phụ trách,	
	Thanh tra	1	Thanh tra	Đại học trở lên	Tài chính - Ngân hàng; Kế toán tài chính; Quản lý tài chính - Ngân sách; Kế toán; Kế toán hành chính sự nghiệp; Kế toán doanh nghiệp; Kế toán công; Kế toán doanh nghiệp - Công nghiệp; Kế toán xây dựng; Kế toán - Kiểm toán; Kế toán tổng hợp.	01.003	Chuyên viên	Phụ trách lĩnh vực Thanh tra kinh tế-xã hội.	
	Phòng Nội vụ	1	Cải cách hành chính; Quản lý tổ chức - Biên chế và Hội	Đại học trở lên	Quản trị nhân lực; Hành chính học; Quản trị nguồn nhân lực; Quản lý tổ chức và nhân sự; Quản lý tổ chức và nhân lực; Quản lý nguồn nhân lực; Quản lý công; Quản lý nhà nước.	01.003	Chuyên viên	Tham mưu công tác cải cách hành chính; quản lý tổ chức, biên chế và công tác hội.	
3	UBND huyện Ngân Sơn	4							
		1	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Luật; Kinh tế - tổng hợp; Luật hành chính; Luật Kinh tế.	01.003	Chuyên viên	Thực hiện công tác tổng hợp lĩnh vực kinh tế và các nhiệm vụ khác theo sự phân công.	
	Văn phòng	1	Văn thư	Trung cấp trở lên	Văn thư; Văn thư lưu trữ; Hành chính văn thư; Văn thư hành chính; Hành chính văn thư ghép với lưu trữ học; Hành chính - Văn phòng; Lưu trữ học.	02.008	Văn thư trung cấp	Thực hiện công tác Văn thư	Thí sinh trúng tuyển được xếp vào ngạch văn thư trung cấp và xếp lương trung cấp.

TT	Đơn vị	Số lượng cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành	Dự kiến bổ nhiệm ngạch công chức		Mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
						Mã số ngạch công chức	Tên ngạch		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Phòng Tài nguyên và Môi trường	1	Quản lý môi trường	Đại học trở lên	Quản lý môi trường; Quản lý tài nguyên và Môi trường; Môi trường và Bảo vệ môi trường; Kiểm soát và Bảo vệ môi trường; Khoa học môi trường; Khoa học và Quản lý môi trường.	01.003	Chuyên viên	Tổ chức đăng ký, xác nhận, kiểm tra kế hoạch bảo vệ môi trường và đề án bảo vệ môi trường trên địa bàn; hướng dẫn UBND xã quy định về hoạt động và tạo điều kiện để tổ chức tự quản và bảo vệ môi trường có hiệu quả...	
		1	Quản lý đất đai	Đại học trở lên	Quản lý đất đai	01.003	Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận QSD đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền của UBND huyện; theo dõi biến động đất đai; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thống kê, kiểm kê, đăng ký đất đai; thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ tái định cư,...	
4	UBND huyện Chợ Đồn	3							
	Phòng Giáo dục và Đào tạo	1	Quản lý giáo dục THCS	Đại học trở lên	Sư phạm các chuyên ngành: Sinh học; Hóa; Hóa - Sinh; Sinh - Hóa.	01.003	Chuyên viên	Tham mưu xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục đối với bậc THCS; đề xuất các giải pháp đảm bảo, nâng cao chất lượng giáo dục. Tổ chức các hoạt động theo quy định của ngành;...	
		1	Quản lý Giáo dục mầm non	Đại học trở lên	Sư phạm mầm non.	01.003	Chuyên viên	Tham mưu xây dựng kế hoạch, ban hành các văn bản hướng dẫn và chỉ đạo các đơn vị thực hiện các chuyên đề thuộc lĩnh vực mầm non;...	
		1	Kế Toán	Đại học trở lên	Kế toán; Kế toán tổng hợp.	06.031	Kế toán viên	Quản lý tài chính, tài sản đơn vị; thu chi đúng mục đích đảm bảo tiết kiệm. Thanh quyết toán các nguồn vốn. Cập nhật chứng từ, hướng dẫn các mẫu biểu thành toán đúng theo quy định, cấp phát lương kịp thời, thanh toán đầy đủ các chế độ chính sách cho cán bộ CCVC đảm bảo đúng theo quy định của Nhà nước;...	

TT	Đơn vị	Số lượng cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành	Dự kiến bổ nhiệm ngạch công chức		Mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
						Mã số ngạch công chức	Tên ngạch		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
5	UBND huyện Na Rì	2							
	Văn Phòng HĐND-UBND	1	Quản lý nghiệp vụ y	Đại học trở lên	Các chuyên ngành y	01.003	Chuyên viên	Phụ trách lĩnh vực y tế	
	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	1	Quản lý xây dựng	Đại học trở lên	Xây dựng; Kiến trúc; Kiến trúc và Xây dựng; Kiến trúc và quy hoạch; Kỹ thuật công trình xây dựng; Kỹ thuật xây dựng; Kinh tế xây dựng; Quản lý xây dựng; Quy hoạch vùng và đô thị; Xây dựng dân dụng; Xây dựng dân dụng và Công nghiệp; Xây dựng cầu đường; Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông.	01.003	Chuyên viên	Quản lý quy hoạch, kiến trúc, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị	
6	UBND huyện Pắc Nặm	7							
	Văn phòng HĐND - UBND	1	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên	Các chuyên ngành về luật.	01.003	Chuyên viên	Phụ trách hành chính tổng hợp, tham mưu công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	
	Phòng Nội vụ	1	Cải cách hành chính	Đại học trở lên	Quản lý tổ chức và nhân lực; Hành chính học; Quản lý nhà nước; Quản trị nhân lực; Quản lý công; Quản lý tổ chức và nhân sự; Quản lý nguồn nhân lực; Quản trị nguồn nhân lực.	01.003	Chuyên viên	Phụ trách lĩnh vực cải cách hành chính và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công	
	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1	Thực hiện chính sách người có công	Đại học trở lên	Xã hội học; Công tác xã hội; Quản trị nhân lực; Quản lý nguồn nhân lực; Quản trị nguồn nhân lực.	01.003	Chuyên viên	Phụ trách lĩnh vực thực hiện chính sách người có công; các chế độ chính sách an sinh xã hội và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	
	Phòng Nông nghiệp và PTNT	1	Quản lý về chăn nuôi	Đại học trở lên	Chăn nuôi; Thú y; Chăn nuôi thú y.	01.003	Chuyên viên	Phụ trách lĩnh vực chăn nuôi, thú y và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	

TT	Đơn vị	Số lượng cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành	Dự kiến bổ nhiệm ngạch công chức		Mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
						Mã số ngạch công chức	Tên ngạch		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	1	Quản lý thương mại	Đại học trở lên	Quản trị kinh doanh; Quản trị kinh doanh thương mại; Quản trị kinh doanh tổng hợp; Kinh tế xây dựng; Quản lý thương mại; Quản lý quy hoạch, kiến trúc đô thị.	01.003	Chuyên viên	Phụ trách lĩnh vực quản lý thương mại và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công	
	Phòng Tài nguyên và Môi trường	1	Quản lý môi trường và Quản lý tài nguyên nước, khoáng sản	Đại học trở lên	Khoa học môi trường; Quản lý môi trường; Quản lý tài nguyên và Môi trường.	01.003	Chuyên viên	Phụ trách lĩnh vực môi trường, tài nguyên nước, khoáng sản và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công	
	Phòng Văn hóa và Thông tin	1	Quản lý Thông tin - Truyền thông	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin; An toàn thông tin; Truyền thông và Mạng máy tính.	01.003	Chuyên viên	Phụ trách lĩnh vực quản lý thông tin và truyền thông và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công	
7	UBND huyện Bạch Thông	4							
	Văn phòng HĐND-UBND	1	Quản lý nghiệp vụ y	Đại học trở lên	Y đa khoa	01.003	Chuyên viên	Tham mưu dự thảo quyết định kiện toàn Đội kiểm tra liên ngành thanh tra, kiểm tra các cơ sở hành nghề y trên địa bàn; tham mưu dự thảo kế hoạch kiểm tra, giám sát hành nghề y, y học cổ truyền, dịch vụ công dài hạn, 5 năm, hằng năm,...	
		1	Công nghệ thông tin	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin	01.003	Chuyên viên	Quản trị hệ thống các phần mềm (ITD Office, phần mềm một cửa điện tử); thực hiện việc sao lưu dữ liệu, có biện pháp khôi phục dữ liệu khi xảy ra sự cố,...	
	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	1	Quản lý về chăn nuôi	Đại học trở lên	Chăn nuôi - Thú y; Thú y; Chăn nuôi	01.003	Chuyên viên	Nghiên cứu về kỹ thuật chăn nuôi đối với vật nuôi chủ lực; xây dựng phương án phòng, chống dịch bệnh,... và các nhiệm vụ khác theo sự phân công.	
	Phòng Tài chính - Kế hoạch	1	Quản lý Tài chính - ngân sách	Đại học trở lên	Tài chính - Ngân hàng; Kế toán tài chính; Quản lý tài chính - Ngân sách; Kế toán; Kế toán hành chính sự nghiệp; Kế toán doanh nghiệp; Kế toán công; Kế toán doanh nghiệp - Công nghiệp; Kế toán xây dựng; Kế toán - Kiểm toán; Kế toán tổng hợp; Quản lý công; Kinh tế; Kế toán; Tài chính.	01.003	Chuyên viên	Tổng hợp theo dõi các nguồn vốn; phụ trách kế toán ngân sách huyện, ...	
TỔNG CỘNG		60							