

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ CẦN THƠ**

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

**CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC HÀNH CHÍNH NĂM 2014 - NGẠCH CHUYÊN VIÊN (01.003)
(KHỐI CƠ QUAN CẤP QUẬN HUYỆN)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4251/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố)

| STT | Cơ quan, đơn vị | Chỉ tiêu và trình độ, ngành, chuyên ngành cần tuyển | | | | | Nam/ Nữ | Nơi dự kiến bố trí công tác | Mô tả vị trí việc làm | Mã vị trí | |
|---|-----------------------|---|----------|----------|--|--------------------------------|------------|-----------------------------|--------------------------------|---|--|
| | | Tổng số | Chi tiết | Trình độ | Ngành hoặc chuyên ngành đăng ký tuyển dụng | - Ngoại ngữ - Tin học | | | | | Điều kiện khác do cơ quan sử dụng công chức yêu cầu trên cơ sở vị trí việc làm |
| A. NHÓM NGÀNH 6: KHỐI CƠ QUAN CẤP QUẬN | | | | | | | | | | | |
| 1 | QUẬN THỐT NÓT | 1 | 1 | Đại học | Môi trường | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Tài nguyên và Môi trường | - Thực hiện nhiệm vụ ở lĩnh vực thẩm định thủ tục hành chính, lĩnh vực môi trường, kiểm tra tài nguyên khoáng sản, môi trường,... | QH01 |
| 2 | QUẬN Ô MÔN | 1 | 1 | Đại học | - Kinh tế - Kế toán | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam/ Nữ | Phòng Tài chính - Kế hoạch | - Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến công tác thẩm định hồ sơ quyết toán và các công việc khác | QH02 |
| 3 | QUẬN NINH KIỀU | 4 | 1 | Đại học | Xây dựng | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Tài chính - Kế hoạch | - Thẩm định hồ sơ xây dựng cơ bản | QH03 |
| | | | 1 | Đại học | Xây dựng | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Văn phòng HĐND-UBND | - Công tác xây dựng cơ bản, quản lý đô thị | QH04 |
| | | | 1 | Đại học | Luật | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Nội vụ | - Tham mưu nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực xây dựng chính quyền | QH05 |
| | | | 1 | Đại học | Môi trường | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Tài nguyên và Môi trường | - Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến công tác tài nguyên và môi trường được phân công | QH06 |

| STT | Cơ quan, đơn vị | Chỉ tiêu và trình độ, ngành, chuyên ngành cần tuyển | | | | | | Nam/ Nữ | Nơi dự kiến bố trí công tác | Mô tả vị trí việc làm | Mã vị trí |
|--|---------------------------------|---|----------|----------|--|--------------------------------|--|------------|---|--|--------------|
| | | Tổng số | Chi tiết | Trình độ | Ngành hoặc chuyên ngành đăng ký tuyển dụng | - Ngoại ngữ - Tin học | Điều kiện khác do cơ quan sử dụng công chức yêu cầu trên cơ sở vị trí việc làm | | | | |
| B. NHÓM NGÀNH 7: KHỐI CƠ QUAN CẤP HUYỆN | | | | | | | | | | | |
| 4 | HUYỆN VĨNH THẠNH | 6 | 1 | Đại học | Sư phạm Lịch Sử | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nữ | Văn phòng HĐND & UBND huyện | - Nghiên cứu, tổng hợp về lĩnh vực Văn hoá - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quản lý công tác dân tộc trên địa bàn và tổng hợp báo cáo các nhiệm vụ được giao | QH07 |
| | | | 1 | Đại học | Công nghệ thông tin | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Văn phòng HĐND & UBND huyện | - Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng về công tác Ứng dụng công nghệ thông tin tại huyện, theo dõi quản lý bộ phận một cửa điện tử cấp huyện và tổng hợp báo cáo các nhiệm vụ được phân công | QH08 |
| | | | 1 | Đại học | Kế toán | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nữ | Phòng Nội vụ | - Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến công tác tài chính của phòng, Văn thư - Lưu trữ của cơ quan; tổng hợp, báo cáo theo lĩnh vực được phân công | QH09 |
| | | | 1 | Đại học | Xã hội học | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội | - Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến công tác Lao động - việc làm, trẻ em, bình đẳng giới; tổng hợp, báo cáo theo lĩnh vực được phân công | QH10 |
| | | | 1 | Đại học | Quản lý đất đai | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Thanh tra huyện | - Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng; tổng hợp báo cáo theo lĩnh vực phân công | QH11 |
| | | | 1 | Đại học | Trồng trọt | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nữ | Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | - Theo dõi, tổng hợp thực hiện công tác sản xuất nông nghiệp, báo cáo tổng hợp | QH12 |



| Số | Cơ quan, đơn vị | Chỉ tiêu và trình độ, ngành, chuyên ngành cần tuyển | | | | | Nam/ Nữ | Nơi dự kiến bố trí công tác | Mô tả vị trí việc làm | Mã vị trí | |
|----|-----------------|---|----------|----------|--|--------------------------------|---------|-----------------------------|-------------------------------|--|--|
| | | Tổng số | Chi tiết | Trình độ | Ngành hoặc chuyên ngành đăng ký tuyển dụng | - Ngoại ngữ - Tin học | | | | | Điều kiện khác do cơ quan sử dụng công chức yêu cầu trên cơ sở vị trí việc làm |
| 5 | HUYỆN THỚI LAI | 6 | 1 | Đại học | Địa lý - Du lịch | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Nội vụ | - Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến công tác quản lý hồ sơ về địa giới hành chính, bảo vệ các mốc giới, các tuyến địa giới hành chính | QH13 |
| | | | 1 | Đại học | Xây dựng dân dụng và công nghiệp | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Kinh tế - Hạ tầng | - Phụ trách lĩnh vực kiểm tra các hoạt động xây dựng cơ bản trên địa bàn. | QH14 |
| | | | 1 | Đại học | Khoa học Môi trường | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Tài nguyên - Môi trường | - Theo dõi giám sát môi trường nước, nước ngầm trên địa bàn; kiểm tra mẫu nước, không khí tiếng ồn phục vụ cho công tác kiểm tra của tổ chức cá nhân có nhu cầu; Thực hiện công tác lập, theo dõi, quản lý quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; thu hồi đất, cho thuê đất, giao đất; quản lý đất do các tổ chức sử dụng, đất công; thẩm định các trường hợp xin chuyển mục đích sử dụng đất. | QH15 |
| | | | 1 | Đại học | Luật | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam/ Nữ | Thanh tra | - Tham mưu giải quyết khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền cơ quan, đơn vị | QH16 |
| | | | 1 | Đại học | Sinh học | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Nông nghiệp - PTNT | - Phụ trách theo dõi tình hình sản xuất nông nghiệp, thủy sản trên địa bàn huyện | QH17 |
| | | | 1 | Đại học | Công nghệ thực phẩm | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Y tế | - Phụ trách theo dõi công tác liên quan đến quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm | QH18 |



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ CẦN THƠ**

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

**CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC HÀNH CHÍNH NĂM 2014 - NGẠCH CHUYÊN VIÊN (01.003)
(KHỐI CƠ QUAN CẤP THÀNH PHỐ)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4251/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố)

| TT | Cơ quan, đơn vị | Chỉ tiêu và trình độ, ngành, chuyên ngành cần tuyển | | | | | | Nam/ Nữ | Nơi dự kiến bố trí công tác | Mô tả vị trí việc làm | Mã vị trí |
|--|-------------------------------------|---|----------|----------|--|--------------------------------|--|------------|-----------------------------|--|-----------|
| | | Tổng số | Chi tiết | Trình độ | Ngành hoặc chuyên ngành đăng ký tuyển dụng | - Ngoại ngữ - Tin học | Điều kiện khác do cơ quan sử dụng công chức yêu cầu trên cơ sở vị trí việc làm | | | | |
| A. NHÓM NGÀNH 1: NỘI CHÍNH (KHỐI VĂN PHÒNG) | | | | | | | | | | | |
| 1 | Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố | 3 | 1 | Đại học | Văn thư lưu trữ | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Hành chính | - Kiểm tra tài liệu và Lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định. | SN01 |
| | | | 1 | Đại học | Ngữ văn | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nữ | Phòng Hành chính | - Tiếp nhận văn bản đi, Kiểm tra về hình thức, thể thức, lỗi chính tả, kỹ thuật trình bày văn bản và hồ sơ kèm theo. Thực hiện chữ ký số chuyển phát qua mạng, đăng ký văn bản đi vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi. Kiểm tra các văn bản đã được đóng dấu trước khi phát hành. Lập thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. | SN02 |
| | | | 1 | Đại học | - Xây dựng; - Kiến trúc; - Quy hoạch; - Hạ tầng đô thị. | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Xây dựng đô thị | - Tham mưu, theo dõi trong lĩnh vực xây dựng - đô thị: Quản lý xây dựng, trật tự đô thị, chất lượng công trình,... Quản lý hạ tầng kỹ thuật đô thị. Phát triển đô thị và nhà ở và bất động sản. Các lĩnh vực khác có liên quan: Cụm đô thị hội viên miền Tây Nam Bộ, hiệp hội nghề nghiệp liên quan. | SN03 |

| TT | Cơ quan, đơn vị | Chỉ tiêu và trình độ, ngành, chuyên ngành cần tuyển | | | | | | Nam/ Nữ | Nơi dự kiến bố trí công tác | Mô tả vị trí việc làm | Mã vị trí |
|----|---|---|----------|----------|--|--------------------------------|--|------------|---------------------------------------|---|-----------|
| | | Tổng số | Chi tiết | Trình độ | Ngành hoặc chuyên ngành đăng ký tuyển dụng | - Ngoại ngữ - Tin học | Điều kiện khác do cơ quan sử dụng công chức yêu cầu trên cơ sở vị trí việc làm | | | | |
| 1 | Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố | 5 | 1 | Đại học | Xây dựng | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Xây dựng đô thị | - Tham mưu, theo dõi trong lĩnh vực đầu tư xây dựng: Chủ trương đầu tư các dự án đầu tư thuộc vốn ngoài ngân sách (khu dân cư, tái định cư, thương mại, dịch vụ,...). Thẩm định trình tự thủ tục các dự án xây dựng cơ bản đầu tư từ ngân sách Nhà nước. | SN04 |
| | | | 1 | Đại học | Đất đai | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Tiếp công dân | - Tham mưu, theo dõi lĩnh vực giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân về đất đai | SN05 |
| | | | 1 | Đại học | Kinh tế tổng hợp | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Tổng hợp | - Tham mưu, theo dõi, thực hiện báo cáo tuần; điểm báo, họp báo, thông tin; tham mưu, theo dõi thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình công tác, quy chế phối hợp giữa UBND thành phố với các tổ chức khác, các cuộc điều tra thống kê. | SN06 |
| | | | 1 | Đại học | Luật | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Nội chính - Pháp chế | - Tham mưu, theo dõi lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân | SN07 |
| | | | 1 | Đại học | Quản trị kinh doanh | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | Chịu áp lực công việc cao, giao tiếp tốt | Nữ | Phòng Quản trị - Tài vụ | - Tham mưu, theo dõi, thực hiện công tác quản trị, hậu cần, công tác phục vụ lễ tân, tiếp khách. | SN08 |
| 2 | Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân | 2 | 1 | Đại học | Kinh tế | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị | - Phụ trách lĩnh vực xây dựng cơ bản và quản trị | SN09 |
| | | | 1 | Thạc sĩ | Ngữ văn | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Công tác Hội đồng nhân dân | - Theo dõi hoạt động xây dựng chính quyền địa phương | SN10 |



| Cơ quan, đơn vị | Chỉ tiêu và trình độ, ngành, chuyên ngành cần tuyển | | | | | | Nam/ Nữ | Nơi dự kiến bố trí công tác | Mô tả vị trí việc làm | Mã vị trí |
|-----------------|---|----------|----------|--|--------------------------|--|------------|-----------------------------|-----------------------|-----------|
| | Tổng số | Chi tiết | Trình độ | Ngành hoặc chuyên ngành đăng ký tuyển dụng | - Ngoại ngữ - Tin học | Điều kiện khác do cơ quan sử dụng công chức yêu cầu trên cơ sở vị trí việc làm | | | | |

B. NHÓM NGÀNH 2: NỘI CHÍNH (KHÓI SỞ NGÀNH)

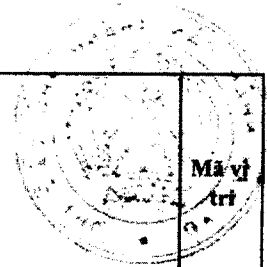
| | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|---|---|----|---|--------------------------------|-----------------------------------|-----|---------------------------|--|------|
| 3 | Sở Nội vụ | 2 | 1 | ĐH | - Luật; - Hành chính | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | - Sử dụng thành thạo máy vi tính. | Nam | Thanh tra | - Tiếp công dân và tổ chức đến khiếu nại, tố cáo các nội dung liên quan đến chính sách CBCCVC; - Tham mưu giải quyết các khiếu nại, tố cáo của CBCCVC khi được phân công; - Soạn thảo các công văn, báo cáo hoạt động của thanh tra được phân công; - Tham gia các đoàn thanh tra và kiểm tra của Sở; và của các ngành khác theo sự phân công của Lãnh đạo Thanh tra và Lãnh đạo Sở; - Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra phân công. | SN11 |
| | | | 1 | ĐH | Luật hành chính | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | - Sử dụng thành thạo máy vi tính. | Nam | Văn phòng | - Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo; - Theo dõi công tác về thi đua, khen thưởng; - Lập thủ tục nâng lương và nâng lương trước hạn; - Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công. | SN12 |
| | Ban Tôn giáo | 1 | 1 | ĐH | - Luật; - Nhân học; - Lưu trữ học và Quản trị văn phòng; - Triết học | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Nghiệp vụ 1 | - Nghiệp vụ liên quan đến tôn giáo Tứ Ân Hiếu Nghĩa, Phật Giáo Hiếu Nghĩa Tà lon | SN13 |
| | Chi cục Văn thư - Lưu trữ | 1 | 1 | ĐH | Lưu trữ học và Quản trị văn phòng | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Hành chính tổng hợp | Phụ trách công tác Văn thư - Lưu trữ: - Thực hiện các nghiệp vụ của công tác văn thư: Quản lý văn bản đi đến; lập danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm. - Thực hiện các nghiệp vụ của công tác lưu trữ: Thu thập tài liệu từ các phòng chuyên môn về lưu trữ cơ quan; thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh các hồ sơ tài liệu đã thu thập về lưu trữ cơ quan. | SN14 |

| TT | Cơ quan, đơn vị | Chỉ tiêu và trình độ, ngành, chuyên ngành cần tuyển | | | | | | Nam/ Nữ | Nơi dự kiến bố trí công tác | Mô tả vị trí việc làm | Mã vị trí |
|----|---------------------|---|----------|----------|--|--------------------------------|--|------------|---|---|-----------|
| | | Tổng số | Chi tiết | Trình độ | Ngành hoặc chuyên ngành đăng ký tuyển dụng | - Ngoại ngữ - Tin học | Điều kiện khác do cơ quan sử dụng công chức yêu cầu trên cơ sở vị trí việc làm | | | | |
| 4 | Thanh tra thành phố | 5 | 1 | Đại học | Luật | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo 2 | - Xây dựng kế hoạch thanh tra kinh tế trên địa bàn thành phố. Tổ chức thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại tố cáo theo quy định pháp luật. | SN15 |
| | | | 1 | Đại học | Văn thư lưu trữ | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam/Nữ | Văn phòng | - Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; in ấn, phát hành các loại văn bản và các công việc khác theo quy định. | SN16 |
| | | | 1 | Đại học | Luật | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Pháp chế, Tổng hợp và Xử lý sau thanh tra | - Xây dựng kế hoạch rà soát các văn bản quy phạm pháp luật, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật và thực hiện các kết luận sau thanh tra. | SN17 |
| | | | 1 | Đại học | Tài chính kế toán | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam/Nữ | Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo 3 | - Xây dựng kế hoạch thanh tra về lĩnh vực nội chính - văn xã trên địa bàn thành phố. - Tổ chức thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại tố cáo theo quy định pháp luật. | SN18 |
| | | | 1 | Đại học | Tin học | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Văn phòng | - Quản lý mạng nội bộ và các phần mềm ứng dụng. | SN19 |



| Mã vị trí | Mô tả vị trí việc làm | Nơi dự kiến bố trí công tác | Nam/ Nữ | Chỉ tiêu và trình độ, ngành, chuyên ngành cần tuyển | | | | | Điều kiện khác do cơ quan sử dụng công chức yêu cầu trên cơ sở vị trí việc làm | | | |
|----------------------------------|-----------------------|-----------------------------|---------|---|--|----------|----------|--|--|--------------|---|------|
| | | | | - Ngoại ngữ - Tin học | Ngành hoặc chuyên ngành đăng ký tuyển dụng | Trình độ | Chi tiết | Tổng số | | | | |
| 5 | Sở Tư pháp | 3 | Nam | Luật | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | 1 | Đại học | Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện ban hành; rà soát văn bản do các Bộ, ngành trung ương khi có yêu cầu; rà soát văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố ban hành; thực hiện các công việc khác theo sự phân công. | SN20 | | | |
| | | | | | | | | | Nữ | Văn phòng Sở | Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định và theo sự phân công của lãnh đạo Văn Phòng Sở; chuyển văn bản kịp thời, đúng quy định; quản lý việc in ấn, máy photo copy, fax, văn phòng phẩm; quản lý và chịu trách nhiệm sử dụng các loại dấu trong cơ quan theo quy định; các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng Sở | SN21 |
| | | | | | | | | | | | | Nam |
| C. NHÓM NGÀNH 3: VĂN - XÃ | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Sở Y tế | 2 | Nữ | Kế toán | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | 1 | Đại học | - Thống kê tình hình hoạt động của ngành. - Phụ trách hợp tác quốc tế. - Thống kê báo cáo tình hình hoạt động kế hoạch tài chính của các Trạm Y tế. Hỗ trợ tổng hợp thống kê số liệu y tế. Hỗ trợ báo cáo thống kê công tác nghiên cứu khoa học ngành y tế. | SN23 | | | |
| | | | | | | | | | Nam | Văn phòng Sở | - Quản trị mạng, hộp thư điện tử, website của ngành. - Quản lý máy móc thiết bị công nghệ thông tin Sở Y tế. - Lập Kế hoạch phát triển ứng dụng công nghệ thông tin trong ngành Y tế. - Hỗ trợ công tác thi đua, khen thưởng ngành. - Hỗ trợ phần mềm quản lý hồ sơ công việc | SN24 |

| TT | Cơ quan, đơn vị | Chỉ tiêu và trình độ, ngành, chuyên ngành cần tuyển | | | | | | Nam/ Nữ | Nơi dự kiến bố trí công tác | Mô tả vị trí việc làm | Mã vị trí |
|----|---|---|----------|----------|--|--------------------------------|--|------------|------------------------------------|---|-----------|
| | | Tổng số | Chi tiết | Trình độ | Ngành hoặc chuyên ngành đăng ký tuyển dụng | - Ngoại ngữ - Tin học | Điều kiện khác do cơ quan sử dụng công chức yêu cầu trên cơ sở vị trí việc làm | | | | |
| 7 | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 2 | 1 | Đại học | Tài chính kế toán | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam/Nữ | Văn phòng Sở | - Thực hiện các công việc: theo dõi bảng lương hàng tháng, thêm giờ, thanh quyết toán các chế độ công tác phí (nếu có), đối chiếu công nợ bảo hiểm xã hội cho công chức, viên chức. | SN25 |
| | | | 1 | Đại học | Văn thư - Lưu trữ | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nữ | Văn phòng Sở | - Thực hiện công việc văn thư - lưu trữ | SN26 |
| | Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc Sở Lao động, Thương binh và xã hội | 3 | 1 | Đại học | Tài chính kế toán | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nữ | Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội | - Thực hiện công việc liên quan đến công tác tài chính của đơn vị | SN27 |
| | | | 1 | Đại học | - Xã hội nhân văn - Luật | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội | - Thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền về công tác phòng, chống tệ nạn xã hội | SN28 |
| | | | 1 | Đại học | Hành chính | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội | - Thực hiện công tác hành chính, tổng hợp (báo cáo thống kê, ...) | SN29 |





| Cơ quan, đơn vị | Chỉ tiêu và trình độ, ngành, chuyên ngành cần tuyển | | | | | | Nam/ Nữ | Nơi dự kiến bố trí công tác | Mô tả vị trí việc làm | Mã vị trí |
|-----------------------------|---|----------|----------|--|--------------------------------|--|------------|-----------------------------|---|-----------|
| | Tổng số | Chi tiết | Trình độ | Ngành hoặc chuyên ngành đăng ký tuyển dụng | - Ngoại ngữ - Tin học | Điều kiện khác do cơ quan sử dụng công chức yêu cầu trên cơ sở vị trí việc làm | | | | |
| 8 Sở Giáo dục và Đào tạo | 2 | 1 | Đại học | Luật Hành chính | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nữ | Phòng Pháp chế | - Theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật thuộc lĩnh vực giáo dục đào tạo; - Công tác bồi thường của Nhà nước; - Công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp; - Thi đua, khen thưởng trong công tác pháp chế; - Tổng hợp, thống kê, báo cáo | SN30 |
| | | 1 | Đại học | Kế toán | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Kế hoạch - Tài chính | - Công tác tổng hợp - báo cáo; - Quyết toán đầu tư xây dựng cơ bản | SN31 |

C. NHÓM NGÀNH 4: KINH TẾ - NGÂN SÁCH

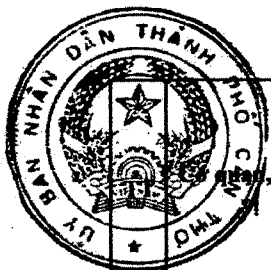
| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---------|----------------------------------|--------------------------------|--|-----|-------------------------------------|---|------|
| 9 Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp | 3 | 1 | Đại học | Quản trị kinh doanh | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nữ | Phòng Đầu tư | - Thực hiện các công việc liên quan đến cấp giấy chứng nhận đầu tư cho các dự án đầu tư vào các Khu công nghiệp | SN32 |
| | | 1 | Đại học | Quản lý công nghiệp | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nữ | Phòng Quản lý doanh nghiệp lao động | - Thực hiện các công việc liên quan đến quản lý doanh nghiệp sau giấy phép đầu tư. | SN33 |
| | | 1 | Đại học | Xây dựng dân dụng và công nghiệp | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Quy hoạch - Xây dựng | - Quản lý công tác xây dựng, quy hoạch của các doanh nghiệp trong Khu công nghiệp | SN34 |

| TT | Cơ quan, đơn vị | Chỉ tiêu và trình độ, ngành, chuyên ngành cần tuyển | | | | | | Nam/ Nữ | Nơi dự kiến bố trí công tác | Mô tả vị trí việc làm | Mã vị trí |
|----|-----------------|---|----------|----------|--|--------------------------------|--|------------|-----------------------------|--|-----------|
| | | Tổng số | Chi tiết | Trình độ | Ngành hoặc chuyên ngành đăng ký tuyển dụng | - Ngoại ngữ - Tin học | Điều kiện khác do cơ quan sử dụng công chức yêu cầu trên cơ sở vị trí việc làm | | | | |
| | Sở Công thương | 1 | 1 | Đại học | Điện lĩnh vực tự động hóa | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Quản lý điện năng | <ul style="list-style-type: none"> - Tuyên truyền, phổ biến thông tin, vận động cộng đồng, nâng cao nhận thức, thúc đẩy phát triển nguồn năng lượng sạch, bảo đảm phát triển kinh tế theo hướng giảm chất gây hiệu ứng nhà kính. - Xây dựng quy hoạch, Kế hoạch, Chương trình, Đề án và tổ chức thực hiện ứng dụng phát triển năng lượng mới và năng lượng tái tạo góp phần đảm bảo an ninh năng lượng, bảo vệ môi trường. - Hướng dẫn thực hiện và nghiên cứu đề xuất các chính sách hỗ trợ, ưu đãi đầu tư, khuyến khích phát triển các dạng năng lượng mới, năng lượng tái tạo theo quy định của pháp luật. - Tham gia ý kiến thiết kế cơ sở, thẩm tra các công trình, dự án, đề án, luận chứng có liên quan đến công tác quản lý và phát triển các dạng năng lượng mới, năng lượng tái tạo theo phân cấp. - Phát triển việc ứng dụng tự động hóa, điện tử công nghiệp trên địa bàn thành phố giúp các doanh nghiệp cải tiến thiết bị, nâng cao năng suất, đem lại hiệu quả trong sản xuất, kinh doanh. | SN35 |



| Số | Đơn vị | Chỉ tiêu và trình độ, ngành, chuyên ngành cần tuyển | | | | | | Nam/ Nữ | Nơi dự kiến bố trí công tác | Mô tả vị trí việc làm | Mã vị trí |
|----|-------------------|---|-------------|-------------|---|--------------------------------|--|------------|--------------------------------|---|--------------|
| | | Tổng số | Chi tiết | Trình độ | Ngành hoặc chuyên ngành đăng ký tuyển dụng | - Ngoại ngữ - Tin học | Điều kiện khác do cơ quan sử dụng công chức yêu cầu trên cơ sở vị trí việc làm | | | | |
| 10 | Sở Công thương | 2 | 1 | Đại học | Kế toán tổng hợp | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nữ | Văn phòng | <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp thực hiện nhiệm vụ kế toán cơ quan nhằm đảm bảo thu, chi và quyết toán nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ và không tự chủ đúng chế độ quy định của Nhà nước; thực hiện đúng các chế độ chính sách đối với công chức và người lao động cơ quan; - Phối hợp thực hiện nhiệm vụ kiểm tra các đơn vị trực thuộc sử dụng nguồn kinh phí chi hành chính theo quy định; - Báo cáo tình hình thu chi, mức tiết kiệm hàng tháng, quý, năm của cơ quan để công khai tài chính theo quy định; - Tham mưu phối hợp thực hiện các chương trình, dự án thuộc lĩnh vực công thương; - Soạn thảo báo cáo tham luận; tổng hợp, theo dõi các nội dung trong Thông báo kết luận của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về lĩnh vực công thương; - Phối hợp thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ, công tác cải cách hành chính của cơ quan; - Soạn thảo các văn bản có liên quan đến kinh phí. | SN36 |
| | | | 1 | Đại học | - Quản trị kinh doanh - Kinh tế | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Quản lý thương mại | <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi giá cả các mặt hàng thiết yếu, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ và Bộ Công Thương (hàng ngày); - Theo dõi giá cả các mặt hàng thiết yếu, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ và Bộ Công Thương (hàng ngày); - Xử lý hồ sơ, tham mưu lãnh đạo cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng; theo dõi hoạt động kinh doanh lĩnh vực khí dầu mỏ hóa lỏng; - Thống kê Thông báo thực hiện khuyến mại của các thương nhân trong và ngoài thành phố; phối hợp thực hiện công tác lĩnh vực xúc tiến thương mại. | SN37 |

| TT | Cơ quan, đơn vị | Chỉ tiêu và trình độ, ngành, chuyên ngành cần tuyển | | | | | | Nam/ Nữ | Nơi dự kiến bố trí công tác | Mô tả vị trí việc làm | Mã vị trí |
|----|-----------------|---|----------|----------|---|--------------------------------|--|------------|-----------------------------|---|-----------|
| | | Tổng số | Chi tiết | Trình độ | Ngành hoặc chuyên ngành đăng ký tuyển dụng | - Ngoại ngữ - Tin học | Điều kiện khác do cơ quan sử dụng công chức yêu cầu trên cơ sở vị trí việc làm | | | | |
| | Sở Công thương | 1 | 1 | Đại học | - Quản trị kinh doanh - Kinh tế Ngoại thương | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Kế hoạch - Tài chính | - Theo dõi và hướng dẫn doanh nghiệp thực hiện các cơ chế, chính sách về xuất nhập khẩu hàng hóa; các biện pháp thực hiện kế hoạch phát triển xuất khẩu hàng hóa của thương nhân trên địa bàn thành phố; - Theo dõi giá cả thị trường trong nước và tình hình xuất nhập khẩu các mặt hàng chủ lực như: lúa, gạo, thủy sản... báo cáo tình hình sản xuất, xuất khẩu và tồn kho hàng hóa trong doanh nghiệp; - Tham gia đoàn công tác liên quan đến lĩnh vực xuất khẩu nông sản, tình hình doanh nghiệp triển khai mua tạm trữ lúa, gạo theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; | SN38 |
| 11 | Sở Tài chính | 6 | 2 | Đại học | - Kế toán | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Thanh tra | - Thực hiện nhiệm vụ thanh tra ngân sách quận, huyện | SN39 |
| | | | 3 | Đại học | - Kế toán tổng hợp - Tài chính ngân hàng - Tài chính tín dụng | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nữ | Thanh tra | - Thực hiện nhiệm vụ thanh tra các đơn vị hành chính sự nghiệp | SN40 |
| | | | 1 | Đại học | - Xây dựng dân dụng | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Đầu tư | - Thực hiện công tác thẩm định các dự án, công trình xây dựng cơ bản | SN41 |



| Đơn vị | Chỉ tiêu và trình độ, ngành, chuyên ngành cần tuyển | | | | | Nam/ Nữ | Nơi dự kiến bố trí công tác | Mô tả vị trí việc làm | Mã vị trí |
|--------|---|-------------|-------------|---|--------------------------|------------|--------------------------------|-----------------------|--------------|
| | Tổng số | Chi tiết | Trình độ | Ngành hoặc chuyên ngành đăng ký tuyển dụng | - Ngoại ngữ - Tin học | | | | |

D. NHÓM NGÀNH 5: KHOA HỌC KỸ THUẬT

| | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------|---|------------|---|--|-----------------------------------|--|------------------|--|---|------|
| 12 | Sở Khoa học và Công nghệ | 2 | 1 | Đại học | Kỹ thuật Điện- Điện tử | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Thanh tra | Thực hiện nhiệm vụ công tác thanh tra lĩnh vực khoa học và công nghệ | SN42 |
| | | | 1 | Thạc sĩ | Kinh tế Nông nghiệp | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | Giao tiếp tốt tiếng Nhật (có giấy chứng nhận các loại) | Nam /Nữ | Phòng Quản lý Khoa học | - Quản lý đề tài, dự án khoa học và công nghệ - Tra cứu các công trình nghiên cứu bằng tiếng Nhật phục vụ công tác Quản lý đề tài, dự án tham mưu thực hiện các dự án hợp tác với Nhật | SN43 |
| | 1 | 1 | Đại học | - Điện - Cơ khí - Công nghệ thực phẩm - Công nghệ chế biến | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | Chứng chỉ C Anh văn trở lên | Nam /Nữ | Văn phòng TBT | - Thực hiện nhiệm vụ công tác về hàng rào kỹ thuật trong thương mại thành phố Cần Thơ | SN44 | |
| 13 | Sở Xây dựng | 2 | 2 | Đại học | Đô thị (Kỹ thuật hạ tầng đô thị) | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Thanh tra Sở | - Kiểm tra hạ tầng kỹ thuật đô thị trong các khu vực đô thị mới, các dự án đầu tư khu dân cư, khu tái định cư, trên địa bàn thành phố Cần Thơ | SN45 |

| TT | Cơ quan, đơn vị | Chỉ tiêu và trình độ, ngành, chuyên ngành cần tuyển | | | | | Nam/ Nữ | Nơi dự kiến bố trí công tác | Mô tả vị trí việc làm | Mã vị trí | |
|----|---|---|-------------|-------------|---|--------------------------------|------------|--------------------------------|----------------------------------|--|--|
| | | Tổng số | Chi tiết | Trình độ | Ngành hoặc chuyên ngành đăng ký tuyển dụng | - Ngoại ngữ - Tin học | | | | | Điều kiện khác do cơ quan sử dụng công chức yêu cầu trên cơ sở vị trí việc làm |
| 14 | Sở Tài nguyên và Môi trường | 5 | 1 | Đại học | Văn thư lưu trữ | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nữ | Văn phòng Sở | - Thực hiện công tác tiếp nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi và số hóa các văn bản lưu trữ. | SN46 |
| | | | 1 | Đại học | Luật Hành chính | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam /Nữ | Văn phòng Sở | - Định kỳ thống kê, cập nhật văn bản đến của Sở, theo dõi tiến độ thực hiện văn bản trả hẹn, văn bản chưa hoàn thành. - Theo dõi tiến độ và kết quả thực hiện chỉ tiêu kế hoạch năm của Sở. Dự thảo chương công tác, lịch tuần/tháng/quý/năm | SN47 |
| | | | 1 | Đại học | Luật Hành chính | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Pháp chế | - Kiểm tra về tính pháp lý của các văn bản hành chính. Tổ chức công tác xây dựng và ban hành các văn bản áp dụng qui phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường. | SN48 |
| | | | 1 | Đại học | Quản lý đất đai | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam | Phòng Quy hoạch - Kế hoạch | - Thẩm định hồ sơ về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất của các cơ quan, đơn vị | SN49 |
| | | | 1 | Đại học | Kỹ thuật môi trường | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nữ | | | SN50 |
| | Chi cục Bảo vệ Môi trường thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường | 2 | 1 | Đại học | Môi trường | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam /Nữ | Chi cục Bảo vệ môi trường | - Thực hiện công tác kiểm soát ô nhiễm, quản lý chất thải nguy hại, nhập khẩu phế liệu. - Tham mưu tổ chức thẩm định Kế hoạch ứng cứu sự cố tràn dầu của các cơ sở. - Các dự án có liên quan Kế hoạch ứng cứu sự cố tràn dầu, đa dạng sinh học, biến đổi khí hậu...) | SN51 |
| | | | 1 | Đại học | Công nghệ sinh học | - Ngoại ngữ: B - Tin học: A | | Nam /Nữ | Chi cục Bảo vệ môi trường | - Thực hiện công tác thẩm định, thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp - Xây dựng kế hoạch, báo cáo hàng năm | SN52 |
| | TỔNG CHỈ TIÊU | | 56 | | | | | | | | |