

**BIỂU TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC TỈNH QUẢNG NINH NĂM 2023**

(Kèm theo Thông báo số /TB-SNV ngày tháng 12 năm 2023 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh)

STT	Phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc	Chỉ tiêu tuyển dụng	Vị trí việc làm đăng ký tuyển dụng công chức									
			Mô tả vị trí việc làm	Ngạch công chức	Yêu cầu về chuyên môn			Yêu cầu về Ngoại ngữ		Yêu cầu về Tin học	Lĩnh vực	
					Trình độ	Ngành/ Chuyên ngành	Khác	Tiếng	Trình độ	Trình độ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	<b>TỔNG SỐ</b>	<b>51</b>										
<b>A</b>	<b>KHÓI SỞ</b>	<b>28</b>										
<b>I</b>	<b>Ban Quản lý khu kinh tế Quảng Ninh</b>	<b>2</b>										
1	Phòng Quản lý Đầu tư	1	Quản lý đầu tư	01.003	Đại học trở lên	Thương mại; Luật	Loại Khá trở lên	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Kế hoạch - Đầu tư	
2	Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	1	Quản lý quy hoạch và xây dựng	01.003	Đại học trở lên	Xây dựng; Quy hoạch xây dựng; Kiến trúc		Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Xây dựng	
<b>II</b>	<b>Sở Công Thương</b>	<b>1</b>										
	Phòng Quản lý thương mại	1	Quản lý thương mại-dịch vụ	01.003	Đại học trở lên	Marketing thương mại; Logistic quốc tế	Loại Khá trở lên	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Thương mại	
<b>III</b>	<b>Sở Kế hoạch và Đầu tư</b>	<b>1</b>										
1	Phòng Thẩm định và Giám sát đầu tư	1	Thẩm định chủ trương đầu tư	01.003	Đại học trở lên	Kinh tế đầu tư; Kinh tế xây dựng; Kỹ thuật xây dựng; Tài chính ngân hàng; Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành; Quản trị kinh doanh	Loại Khá trở lên	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Kế hoạch - Đầu tư	
<b>IV</b>	<b>Sở Giao thông vận tải</b>	<b>6</b>										

STT	Phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc	Chỉ tiêu tuyển dụng	Vị trí việc làm đăng ký tuyển dụng công chức								
			Mô tả vị trí việc làm	Ngạch công chức	Yêu cầu về chuyên môn			Yêu cầu về Ngoại ngữ		Yêu cầu về Tin học	Lĩnh vực
					Trình độ	Ngành/ Chuyên ngành	Khác	Tiếng	Trình độ	Trình độ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Phòng Kế hoạch-Tài chính	2	Quản lý kế hoạch đối với các công trình, dự án giao thông vận tải	01.003	Đại học trở lên	Xây dựng Cầu đường; Xây dựng Đường sắt; Logistics		Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Giao thông vận tải
2	Phòng Quản lý Kết cấu hạ tầng và An toàn giao thông	1	Quản lý hạ tầng giao thông	01.003	Đại học trở lên	Công trình thủy; Xây dựng cảng-đường thủy; Kỹ thuật công trình xây dựng		Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Giao thông vận tải
3	Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông	1	Quản lý chất lượng công trình giao thông	01.003	Đại học trở lên	Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông; Xây dựng Đường sắt; Kỹ thuật xây dựng công trình thủy; Xây dựng Cảng-Đường thủy		Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Giao thông vận tải
4	Thanh tra Sở	1	Tham mưu công tác thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giao thông vận tải	01.003	Đại học trở lên	Xây dựng Cầu đường; Xây dựng công trình đường thủy; Vận tải		Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Thanh tra
						Luật	Loại Khá trở lên				
5	Văn phòng Sở	1	Văn thư-Lưu trữ	02.007	Đại học trở lên	Văn thư - Lưu trữ; Lưu trữ học; Lưu trữ học và Quản trị văn phòng.	Loại Giỏi trở lên. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Văn thư-Lưu trữ
<b>V</b>	<b>Sở Giáo dục và Đào tạo</b>	<b>1</b>									
	Phòng Tổ chức cán bộ và Quản lý chất lượng	1	Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế	01.003	Đại học trở lên	Hành chính học; Quản lý nhà nước; Luật	Loại Khá trở lên	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Nội vụ

STT	Phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc	Chỉ tiêu tuyển dụng	Vị trí việc làm đăng ký tuyển dụng công chức									
			Mô tả vị trí việc làm	Ngạch công chức	Yêu cầu về chuyên môn			Yêu cầu về Ngoại ngữ		Yêu cầu về Tin học	Lĩnh vực	
					Trình độ	Ngành/ Chuyên ngành	Khác	Tiếng	Trình độ	Trình độ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>VI</b>	<b>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</b>	<b>1</b>										
1	Thanh tra Sở	1	Thanh tra	01.003	Đại học trở lên	Luật; Kinh tế; Kế toán	Loại Giỏi	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Thanh tra	
<b>VII</b>	<b>Sở Nội vụ</b>	<b>3</b>										
1	Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	1	Chuyên viên về địa giới hành chính	01.003	Đại học trở lên	Hành chính học; Quản lý nhà nước; Luật	Loại Khá trở lên (nếu có bằng Thạc sĩ thì bằng Đại học ngành Hành chính học; Quản lý nhà nước; Luật phải là loại Khá trở lên)	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Nội vụ	
2	Ban Thi đua khen thưởng	1										
	Phòng Hành chính tổng hợp	1	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	01.003	Đại học trở lên	Hành chính học; Quản lý nhà nước; Luật	Loại Khá trở lên (nếu có bằng Thạc sĩ thì bằng Đại học ngành Hành chính học; Quản lý nhà nước; Luật phải là loại Khá trở lên)	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Nội vụ	
3	Ban Tôn giáo	1										
	Phòng Hành chính tổng hợp	1	Kế toán viên	06.031	Đại học trở lên	Kế toán; Kiểm toán; Tài chính	Loại Giỏi trở lên	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Kế toán - Tài chính	
<b>VIII</b>	<b>Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn</b>	<b>5</b>										

STT	Phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc	Chỉ tiêu tuyển dụng	Vị trí việc làm đăng ký tuyển dụng công chức								Lĩnh vực
			Mô tả vị trí việc làm	Ngạch công chức	Yêu cầu về chuyên môn			Yêu cầu về Ngoại ngữ		Yêu cầu về Tin học	
					Trình độ	Ngành/ Chuyên ngành	Khác	Tiếng	Trình độ	Trình độ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Văn phòng Sở	1	Hành chính, tổng hợp kiêm thực hiện nhiệm vụ tham mưu xây dựng các quy chế, quy định của cơ quan về truyền thông, thông tin, thực hiện nhiệm vụ về công tác thông tin truyền thông của ngành Nông nghiệp (phòng chống dịch bệnh hại, cây trồng và vật nuôi; phòng, chống cháy rừng; phòng, chống, ứng phó với thiên tai, công tác tuyên truyền cho ngư dân về chống khai thác thủy sản bất hợp pháp...)	01.003	Đại học trở lên	Báo chí; Hành chính học; Quản lý nhà nước	Loại Khá trở lên	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Văn phòng, tổng hợp
<b>Chi cục Kiểm lâm</b>		<b>4</b>									
1	Phòng Thanh tra pháp chế	1	Tham mưu công tác thi hành pháp luật, thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực Lâm nghiệp	01.003	Đại học trở lên	Luật; Quản lý tài nguyên rừng	Loại Khá trở lên	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Thanh tra
2	Phòng Hành chính, tổng hợp	1	Hành chính, tổng hợp	01.003	Đại học trở lên	Luật; Hành chính học; Quản lý nhà nước	Loại Khá trở lên	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Văn phòng, tổng hợp
3	Hạt Kiểm lâm huyện Ba Chẽ	1	Thực hiện công tác quản lý bảo vệ rừng và bảo tồn thiên nhiên	10.226	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Quản lý tài nguyên rừng; Quản lý tài nguyên thiên nhiên	Loại Khá trở lên	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Kiểm lâm
4	Hạt Kiểm lâm huyện Bình Liêu	1	Thực hiện công tác quản lý bảo vệ rừng và bảo tồn thiên nhiên	10.226	Đại học trở lên	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Quản lý tài nguyên rừng; Quản lý tài nguyên thiên nhiên	Loại Khá trở lên	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Kiểm lâm
<b>IX</b>	<b>Sở Tài chính</b>	<b>1</b>									
	Phòng Quản lý ngân sách	1	Quản lý ngân sách	01.003	Đại học trở lên	Tài chính - Ngân hàng; Kiểm toán	Loại Khá trở lên	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Kế toán - Tài chính

STT	Phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc	Chỉ tiêu tuyển dụng	Vị trí việc làm đăng ký tuyển dụng công chức								
			Mô tả vị trí việc làm	Ngạch công chức	Yêu cầu về chuyên môn			Yêu cầu về Ngoại ngữ		Yêu cầu về Tin học	Lĩnh vực
					Trình độ	Ngành/ Chuyên ngành	Khác	Tiếng	Trình độ	Trình độ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>X</b>	<b>Sở Tài nguyên và Môi trường</b>	<b>1</b>									
	Chi cục Bảo vệ môi trường	<b>1</b>									
	Phòng Hành chính - Tổng hợp	<b>1</b>	Kế toán viên	06.031	Đại học trở lên	Tài chính; Kế toán; Kiểm toán	Loại Khá trở lên	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Kế toán - Tài chính
<b>XI</b>	<b>Sở Thông tin và Truyền thông</b>	<b>1</b>									
	Phòng Công nghệ thông tin	1	Công nghệ thông tin	01.003	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin; An toàn thông tin	Loại Giỏi	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Đại học	Công nghệ thông tin
<b>XII</b>	<b>Sở Tư pháp</b>	<b>1</b>									
1	Phòng Tổng hợp và Phổ biến, giáo dục pháp luật	1	Quản lý hoạt động hòa giải cơ sở	01.003	Đại học trở lên	Luật	Loại Khá trở lên	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Ứng dụng CNTT cơ bản	Tư pháp
<b>XIII</b>	<b>Sở Y tế</b>	<b>3</b>									
1	Phòng Nghiệp vụ Y	1	Quản lý nghiệp vụ y	01.003	Đại học trở lên	Chuyên ngành Y (Bác sĩ)	Loại Khá trở lên	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Y tế
2	Phòng Kế hoạch Tài chính	1	Quản lý quy hoạch, kế hoạch	01.003	Đại học trở lên	Y; Quản lý y tế; Trang thiết bị y tế	Loại Khá trở lên	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Kế hoạch - Đầu tư
3	Thanh tra	1	Công tác pháp chế	01.003	Đại học trở lên	Luật	Loại Giỏi trở lên	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Tư pháp

STT	Phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc	Chỉ tiêu tuyển dụng	Vị trí việc làm đăng ký tuyển dụng công chức								
			Mô tả vị trí việc làm	Ngạch công chức	Yêu cầu về chuyên môn			Yêu cầu về Ngoại ngữ		Yêu cầu về Tin học	Lĩnh vực
					Trình độ	Ngành/ Chuyên ngành	Khác	Tiếng	Trình độ	Trình độ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>XIV</b>	<b>Thanh tra tỉnh</b>	<b>1</b>									
	Văn phòng	1	Hành chính tổng hợp	01.003	Đại học trở lên	Luật; Hành chính học; Quản lý nhà nước; Thanh tra	Loại Giỏi trở lên	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Văn phòng, tổng hợp
<b>B</b>	<b>KHỐI HUYỆN</b>	<b>23</b>									
<b>I</b>	<b>UBND thành phố Cẩm Phả</b>	<b>3</b>									
1	Phòng Tài nguyên và Môi trường	1	Theo dõi về biển, đảo	01.003	Đại học trở lên	Khí tượng thủy văn; Hải dương học; Biến đổi khí hậu; Luật	Loại Khá trở lên	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Tài nguyên Môi trường
2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	1	Quản lý kế hoạch và đầu tư	01.003	Đại học trở lên	Kỹ thuật xây dựng; Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông; Kiến trúc sư chuyên ngành kiến trúc công trình	Loại Khá trở lên	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Kế hoạch - Đầu tư
3	Phòng Quản lý đô thị	1	Quản lý giao thông vận tải	01.003	Đại học trở lên	Giao thông; Kiến trúc; Công trình		Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Giao thông vận tải
<b>II</b>	<b>UBND thành phố Móng Cái</b>	<b>1</b>									
	Phòng Tài chính - Kế hoạch	1	Quản lý tài chính - ngân sách	01.003	Đại học trở lên	Tài chính - Ngân hàng; Kiểm toán; Kinh tế	Loại Khá trở lên	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Kế toán - Tài chính
<b>III</b>	<b>UBND thị xã Đông Triều</b>	<b>2</b>									

STT	Phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc	Chỉ tiêu tuyển dụng	Vị trí việc làm đăng ký tuyển dụng công chức								
			Mô tả vị trí việc làm	Ngạch công chức	Yêu cầu về chuyên môn			Yêu cầu về Ngoại ngữ		Yêu cầu về Tin học	Lĩnh vực
					Trình độ	Ngành/ Chuyên ngành	Khác	Tiếng	Trình độ	Trình độ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Phòng Y tế	1	Quản lý nghiệp vụ y, dược	01.003	Đại học trở lên	Y; Dược	Loại Khá trở lên (trừ ngành/chuyên ngành Bác sĩ)		Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Y tế
2	Phòng Tài nguyên và Môi trường	1	Quản lý môi trường	01.003	Đại học trở lên	Khoa học môi trường; Công nghệ môi trường	Loại Khá trở lên		Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Tài nguyên Môi trường
<b>IV</b>	<b>UBND thị xã Quảng Yên</b>	<b>1</b>									
1	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã	1	Văn thư - Lưu trữ	02.007	Đại học trở lên	Văn thư - Lưu trữ; Lưu trữ học; Lưu trữ học và Quản trị văn phòng	Đại học loại Khá trở lên. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư lưu trữ, lưu trữ	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Văn thư-Lưu trữ
<b>V</b>	<b>UBND huyện Ba Chẽ</b>	<b>2</b>									
1	Văn phòng HĐND và UBND huyện	1	Văn thư - Lưu trữ	02.007	Đại học trở lên	Văn thư - Lưu trữ; Lưu trữ học; Lưu trữ học và Quản trị văn phòng	Đại học loại Khá trở lên. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư lưu trữ, lưu trữ	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Văn thư-Lưu trữ

STT	Phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc	Chỉ tiêu tuyển dụng	Vị trí việc làm đăng ký tuyển dụng công chức								
			Mô tả vị trí việc làm	Ngạch công chức	Yêu cầu về chuyên môn			Yêu cầu về Ngoại ngữ		Yêu cầu về Tin học	Lĩnh vực
					Trình độ	Ngành/ Chuyên ngành	Khác	Tiếng	Trình độ	Trình độ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	1	Quản lý tài chính - ngân sách	01.003	Đại học trở lên	Tài chính; Tài chính- Ngân hàng; Kiểm toán	Đại học loại Khá trở lên; Thạc sĩ ngành Quản lý Kinh tế	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Kế toán - Tài chính
<b>VI</b>	<b>UBND huyện Bình Liêu</b>	<b>1</b>									
1	Phòng Nội vụ	1	Quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên	01.003	Đại học trở lên	Xây dựng đảng và Chính quyền nhà nước; Quản lý công; Nội vụ	Loại Khá trở lên	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Nội vụ
<b>VII</b>	<b>UBND huyện Cô Tô</b>	<b>4</b>									
1	Phòng Tài nguyên, Môi trường và Nông nghiệp	1	Quản lý xây dựng	01.003	Đại học trở lên	Quy hoạch; Xây dựng, Kiến trúc; Công trình; Giao thông		Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Xây dựng
2	Văn phòng HĐND và UBND	1	Hành chính tổng hợp	01.003	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin		Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Văn phòng, tổng hợp
						Hành chính; Luật, Quản lý công; Nội vụ; Tài chính kế toán	Loại Khá trở lên				
3	Phòng Tài chính - Kế hoạch và Công Thương	1	Quản lý tài chính - ngân sách	01.003	Đại học trở lên	Tài chính; Kế toán; Kiểm toán; Kinh tế; Quản trị kinh doanh	Loại Khá trở lên	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Kế toán - Tài chính
4	Phòng Văn hóa, Thông tin và Du lịch	1	Quản lý thông tin - truyền thông	01.003	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin		Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Thông tin truyền thông
						Bưu chính; Viễn thông; Báo chí; Xuất bản; Quản lý thông tin	Loại Khá trở lên				



STT	Phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc	Chỉ tiêu tuyển dụng	Vị trí việc làm đăng ký tuyển dụng công chức								
			Mô tả vị trí việc làm	Ngạch công chức	Yêu cầu về chuyên môn			Yêu cầu về Ngoại ngữ		Yêu cầu về Tin học	Lĩnh vực
					Trình độ	Ngành/ Chuyên ngành	Khác	Tiếng	Trình độ	Trình độ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>VIII</b>	<b>UBND huyện Đầm Hà</b>	<b>2</b>									
1	Phòng Tài Nguyên và Môi trường	1	Quản lý đất đai	01.003	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Địa chính; Quy hoạch; Trắc địa; Bản đồ	Loại Khá trở lên	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Quản lý đất đai
2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	1	Quản lý kế hoạch và đầu tư	01.003	Đại học trở lên	Kinh tế; Xây dựng	Loại Khá trở lên	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Kế hoạch - Đầu tư
<b>IX</b>	<b>UBND huyện Hải Hà</b>	<b>1</b>									
	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	1	Quản lý thủy sản	01.003	Đại học trở lên	Nuôi trồng thủy sản, Quản lý thủy sản, Khai thác thủy sản và một số chuyên ngành khác liên quan đến Thủy sản	Loại Khá trở lên	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Thủy sản
<b>IX</b>	<b>UBND huyện Tiên Yên</b>	<b>6</b>									
1	Phòng Y tế	1	Quản lý nghiệp vụ y	01.003	Đại học trở lên	Y; Dược	Loại Khá trở lên (trừ ngành/chuyên ngành Bác sĩ)	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Y tế
2	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	1	Quản lý giao thông vận tải; xây dựng	01.003	Đại học trở lên	Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông; Xây dựng dân dụng và công nghiệp		Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Giao thông vận tải
3	Phòng Văn hóa và Thông tin	1	Quản lý văn hóa thông tin cơ sở	01.003	Đại học trở lên	Văn hóa; Báo chí; Thông tin; Du lịch	Loại Khá trở lên	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Văn hóa
4	Phòng Tài chính - Kế hoạch	1	Quản lý kế hoạch và đầu tư	01.003	Đại học trở lên	Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông; Xây dựng dân dụng và công nghiệp		Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Kế hoạch - Đầu tư

STT	Phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc	Chỉ tiêu tuyển dụng	Vị trí việc làm đăng ký tuyển dụng công chức								Lĩnh vực
			Mô tả vị trí việc làm	Ngạch công chức	Yêu cầu về chuyên môn			Yêu cầu về Ngoại ngữ		Yêu cầu về Tin học	
					Trình độ	Ngành/ Chuyên ngành	Khác	Tiếng	Trình độ	Trình độ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	1	Hành chính, tổng hợp; Tiếp công dân	01.003	Đại học trở lên	Hành chính; Nội vụ; Công tác xã hội; Luật	Loại Khá trở lên	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Văn phòng, tổng hợp
		1	Hành chính một cửa	01.003	Đại học trở lên	Quản lý nhà nước; Hành chính; Luật	Loại Khá trở lên	Anh	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Văn phòng, tổng hợp

*Án định danh sách trên là 51 chỉ tiêu thông thường (trong đó 23 chỉ tiêu thông thường tại đơn vị bắt buộc dành ít nhất 50% tỷ lệ tuyển nguồn nhân lực chất lượng cao, 13 chỉ tiêu thông thường tại các đơn vị không bắt buộc dành ít nhất 50% tỷ lệ tuyển nguồn nhân lực chất lượng cao, 15 chỉ tiêu tại vị trí việc làm đặc thù).*