

UBND TỈNH AN GIANG
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN
CÔNG CHỨC NĂM 2018



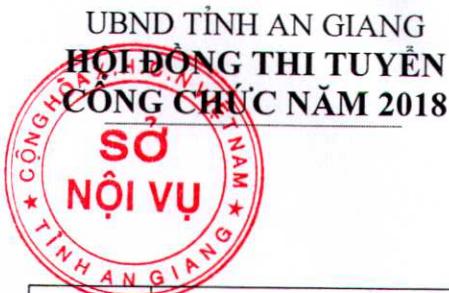
DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN THI
Môn thi: Kiến thức chung
Hình thức thi: Viết
Chức danh: Công chức cấp xã

STT	Tên tài liệu tham khảo	Giới hạn tài liệu tham khảo	Ghi chú
1	Hiến pháp năm 2013		
2	Luật Tổ chức chính quyền địa phương 2015 (Luật số 77/2015/QH13)		
3	Luật Cán bộ, công chức năm 2008 (Luật số 22/2008/QH12)		
4	Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015 (Luật số 80/2015/QH13)		
5	Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.		
6	Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn.		
7	Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn.		

**DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN THI**

Chức danh công chức cấp xã: Văn hóa – Xã hội
Hình thức thi: Viết và Trắc nghiệm chuyên ngành

STT	Tên tài liệu tham khảo	Giới hạn tài liệu tham khảo	Ghi chú
1	Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 (Luật số 77/2015/QH13)		
2	Luật Thể dục, thể thao 2006 (Luật số 77/2006/QH11)		
3	Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn		
4	Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng (Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ)		
5	Thông tư số 12/2010/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, thể thao và du lịch quy định mẫu về tổ chức, hoạt động và tiêu chí của trung tâm văn hóa - thể thao xã		
6	Thông tư số 04/2011/TT-BVHTTDL ngày 21 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, thể thao và du lịch quy định về việc thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội		
7	Thông tư số 18/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, thể thao và du lịch quy định mẫu về tổ chức và hoạt động của câu lạc bộ thể dục thể thao cơ sở		
8	Nghị quyết số 33-NQ/TW ngày 09/6/2014 của Ban chấp hành trung ương Đảng (khóa XI) về xây dựng và phát triển văn hóa, con người Việt Nam đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững đất nước		
9	Nghị định số 158/2013/NĐ-CP ngày 12/01/2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch và quảng cáo		

**DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN THI**

Chức danh công chức cấp xã: Tư pháp - Hộ tịch
Hình thức thi: Viết và trắc nghiệm chuyên ngành

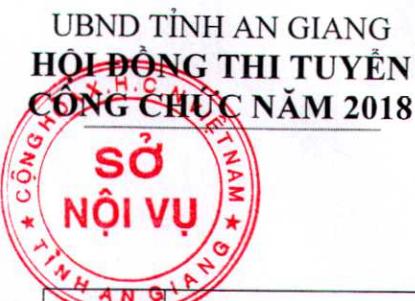
STT	Tên tài liệu tham khảo	Giới hạn tài liệu tham khảo	Ghi chú
1	Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (Luật số 80/2015/QH13)		
2	Luật Hộ tịch năm 2014 (Luật số 60/2014/QH13)		
3	Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13		
4	Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch		
5	Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết về thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch số 60/2014/QH13.		

UBND TỈNH AN GIANG
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN
CÔNG CHỨC NĂM 2018



DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN THI
Chức danh Công chức cấp xã: Tài chính - Kế toán
Hình thức thi: Viết và Trắc nghiệm trên giấy

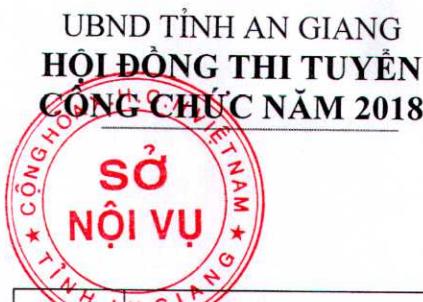
STT	Tên tài liệu tham khảo	Giới hạn tài liệu tham khảo	Ghi chú
1	Thông tư 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn		
2	Luật ngân sách nhà nước năm 2015 (Luật số 83/2015/QH13)		
3	Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước		
4	Luật Kế toán năm 2015 (Luật số 88/2015/QH13)		
5	Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán năm 2015		



DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN THI

Chức danh công chức cấp xã: Địa chính – Xây dựng
Hình thức thi: Viết và Trắc nghiệm chuyên ngành

STT	Tên tài liệu tham khảo	Giới hạn tài liệu tham khảo	Ghi chú
1	Luật Đất đai năm 2013 (Luật số 45/2013/QH13)		
2	Nghị định 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai		
3	Nghị định 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai		
4	Thông tư 05/2017/TT-BTNMT ngày 25/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về quy trình xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai		
5	Quyết định 63/2015/QĐ-TTg ngày 10/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách hỗ trợ đào tạo nghề và giải quyết việc làm cho người lao động bị thu hồi đất		
6	Luật Xây dựng 2014 (Luật số 50/2014/QH13)		
7	Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/06/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng		
8	Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/05/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng		
9	Nghị định số 139/2017/NĐ-CP ngày 27/11/2017 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động đầu tư xây dựng; khai thác, chế biến, kinh doanh khoáng sản làm vật liệu xây dựng, sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng; quản lý công trình hạ tầng kỹ thuật; kinh doanh bất động sản, phát triển nhà ở, quản lý sử dụng nhà và công sở		
10	Luật Quy hoạch đô thị 2017 (Luật số 21/2017/QH14)		
11	Nghị định 42/2009/NĐ-CP ngày 07/5/2009 của Chính phủ về việc phân loại đô thị		
12	Thông tư 34 /2009/TT-BXD ngày 30/9/2009 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn Nghị định 42/2009/NĐ-CP về việc phân loại đô thị do Bộ Xây dựng ban hành		



DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN THI

Chức danh công chức cấp xã: Văn phòng - Thông kê
Hình thức thi: Viết chuyên ngành và trắc nghiệm

STT	Tên tài liệu tham khảo	Giới hạn tài liệu tham khảo	Ghi chú
1	Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (Luật số 80/2015/QH13)	Điều 1 – điều 14; điều 142 – điều 145, điều 150 – điều 157	
2	Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính		
3	Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư		
4	Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 về công tác văn thư		
5	Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý, sử dụng con dấu		
6	Luật Thông kê năm 2015 (Luật số 89/2015/QH13)	Từ điều 1 đến điều 11; từ điều 61 đến điều 66.	
7	Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan		
8	Thông tư 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng của công chức xã, phường, thị trấn	Điều 1, 2, 5.	

**UBND TỈNH AN GIANG
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN
CÔNG CHỨC NĂM 2018**

DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN THI
Môn thi: Tin học A
Công chức cấp xã

A. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Thí sinh cần nắm được các nội dung Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin (CNTT) cơ bản được quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT, cụ thể:

- Hiểu biết về CNTT cơ bản
- Sử dụng máy tính cơ bản
- Xử lý văn bản cơ bản (Microsoft Word 2007)
- Sử dụng bảng tính cơ bản (Microsoft Excel 2007)
- Sử dụng trình chiếu cơ bản (Microsoft PowerPoint 2007)
- Sử dụng Internet cơ bản

2. Do đề thi dạng thi trắc nghiệm và các chương trình phần mềm đều không được Việt hóa nên thí sinh phải hiểu các câu lệnh bằng tiếng Anh, đồng thời phải hình dung cách thực hiện các câu lệnh thông qua hệ thống thực đơn (menu), thanh công cụ (toolbar) và tổ hợp phím thường dùng (phím tắt) ví dụ như *Ctrl+S*, *Ctrl+C*...

B. CẤU TRÚC ĐỀ THI

- + Hình thức thi: trắc nghiệm.
- + Thang điểm tối đa: 100 điểm.
- + Cấu trúc đề thi: mỗi đề có 25 câu và được thiết kế theo tỉ lệ

STT	Nội dung	Số lượng câu hỏi
1	Hiểu biết về CNTT cơ bản	4
2	Sử dụng máy tính cơ bản	2
3	Xử lý văn bản cơ bản (Microsoft Word 2007)	9
4	Sử dụng bảng tính cơ bản (Microsoft Excel 2007)	4
5	Sử dụng trình chiếu cơ bản (Microsoft PowerPoint 2007)	2
6	Sử dụng Internet cơ bản	4
TỔNG CỘNG		25

- + Điểm số cho mỗi câu đúng 4,0 điểm.

C. HƯỚNG DẪN CỤ THỂ NỘI DUNG

I. Hiểu biết về CNTT cơ bản

1. Kiến thức cơ bản về Công nghệ thông tin

- Các loại máy tính hiện nay: máy tính để bàn (PC), máy tính xách tay (laptop),...
- Cấu tạo, cấu trúc, thành phần phần cứng, chức năng của máy vi tính.
- Phần mềm máy tính, phân loại.

- Cơ chế hoạt động của máy tính.
- Các Đơn vị đo lường thông tin.

2. **Mạng máy tính**

- Các khái niệm mạng máy tính, vai trò mạng máy tính.
- Phân biệt mạng cục bộ (LAN), mạng diện rộng (WAN).
- Biết các phương tiện truyền dẫn: có dây (ví dụ: cáp điện thoại, cáp đồng trục, cáp quang), không dây (ví dụ: sóng vô tuyến)

II. Sử dụng máy tính cơ bản

1. Công dụng của các nhóm biểu tượng trong màn hình Desktop

- Menu start: Liệt kê các chương trình ứng dụng trong máy tính.
- Taskbar: Theo dõi các chương trình đang làm việc.
- My Computer: Làm các công việc (cài đặt, quản lý) máy tính cá nhân
- Recycle bin: lưu các file tạm xóa, phục hồi.

2. Thao tác trên màn hình Desktop và trong My Computer

- Tạo Folder, Shortcut.
- Di chuyển, sao chép, đổi tên, đặt thuộc tính, xóa file, folder.

3. Các thao tác khác

- Chuyển đổi qua lại giữa các ứng dụng trong Windows.
- Chọn nhiều file, folder liên tục, không liên tục trong danh sách.
- Phóng to, thu nhỏ, đóng ứng dụng.
- Các cách thức gõ tiếng Việt; các bộ gõ phổ biến hiện nay.

III. Xử lý văn bản cơ bản (Microsoft Word 2007)

1. Làm việc với các tập tin (file)

- Cách tạo mới văn bản.
- Mở một tập tin văn bản đã lưu trên đĩa.
- Lưu trữ tập tin văn bản.
- Lưu trữ tập tin văn bản đang mở với tên mới.

2. Định dạng văn bản (format)

- Định dạng ký tự: chọn font chữ (Font); Chọn kiểu chữ (Font Style); kiểu thông thường (Regular), kiểu chữ đậm (Bold), kiểu chữ nghiêng (Italic), kiểu chữ đậm và nghiêng (Bold Italic); chọn kích cỡ chữ (Size).

- Định dạng cho đoạn văn bản (Paragraph).

- Căn lề đoạn văn: Căn trái (Left), phải (Right), giữa (Centered), đều cả 2 lề (Justified)

- Khoảng cách giữa các đoạn (Spacing): So với đoạn trước (Before); so với đoạn sau (After).

- Độ rộng của dòng: một dòng đơn (Single); 1,5 dòng (1,5 lines); gấp đôi dòng đơn (Doubles),...

- Khái niệm về kiểu mẫu (Style), cách sử dụng Style

3. Bảng (Table) trong Word

- Chèn một bảng mới.

- Chèn, xóa một hay nhiều dòng, cột.

- Hợp nhất các ô (Merged cells) và phân chia một ô (Split cell).

- Đường bao (Border) của bảng, của ô (Cell) trong bảng.

4. Chèn thêm các trường đặc biệt (Insert) vào văn bản



- Ngắt trang (Break).
- Đánh số trang (Page Numbers).
- Các ký hiệu (Symbol).

5. Các tính năng khác

- Chèn hình ảnh, đồ thị, công thức toán học.
- Tìm kiếm, thay thế nội dung.
- Xem văn bản trước khi in, in văn bản
- Đặt các chế độ làm việc của Word.

6. Các phím tắt thông dụng

- Ví dụ: Ctrl+N (tạo văn bản mới), Ctrl+O (mở văn bản đã có sẵn)

IV. Sử dụng bảng tính cơ bản (Microsoft Excel 2007)

1. Định dạng cho các ô (Cell)

- Font chữ (Font); Kiểu chữ (Font Style): chữ thường, chữ đậm, chữ nghiêng, chữ đậm và nghiêng; cỡ chữ (Size)
- Định dạng (Alignment): chiều ngang (Horizontal)- Căn phải, trái, giữa, đều hai bên; chiều dọc (Vertical) – Trên, dưới, ở giữa, đều hai bên.
- Đoạn văn bản (Text control): tràn xuống dòng dưới (Wrap Text); hợp ô (Merge cells)
- Các đường bao (Border).
- Một số loại ô: Số (Number), Chữ (Text), Ngày tháng (Date).

2. Định dạng cho cột (Column)/dòng (Row)

- Chèn, thay đổi kích thước và xóa cột, dòng.
- Độ rộng cột (Width).
- Độ rộng dòng (Height).

3. Sao chép và phục hồi khối dữ liệu

- Cắt (Cut), sao chép (Copy) và dán (Paste) khối dữ liệu.
- Phục hồi khối dữ liệu vừa xóa (Undo Delete).

4. Tính toán trong một bảng tính

- Cách đặt công thức.
- Một số hàm thường dùng: xử lý số, chuỗi, logic, ngày giờ, thống kê, dò tìm. Ví dụ: SUM, MAX, MIN, AVERAGE, COUNT, COUNTA, ROUND, IF, DAY, MONTH, YEAR ...

- Địa chỉ tương đối và tuyệt đối: ví dụ B2 và \$B2, B\$2, \$B\$2

5. Vẽ biểu đồ

- Tạo một biểu đồ (Chart).
- Chọn loại biểu đồ (Type).
- Chú giải (Legend).
- Tiêu đề cho biểu đồ (Chart title).
- Tiêu đề cho trục X (Xtitle), trục Y (Ytitle).

6. Thiết lập một trang in

- In dọc (Portrait) hay ngang (Landscape).
- Lề giấy: trên, dưới, trái, phải.

Lưu ý: Cần biết cách thực hiện các công việc nêu trên thông qua hệ thống thực đơn (menu), thanh công cụ (Toolbars), các tổ hợp phím tắt thường dùng như Ctrl+S, Ctrl+C, Ctrl+V ...



V. Sử dụng trình chiếu cơ bản (Microsoft PowerPoint 2007)

1. **Làm việc với chương trình PowerPoint:** Tạo file mới, mở file, lưu file.
2. **Quản lý các slide:** Tạo thêm, sắp xếp, di chuyển, sao chép, chèn, xóa slide.

3. **Chèn các đối tượng vào slide:** chèn hình ảnh, biểu đồ, bảng biểu và các đối tượng khác vào slide.

4. **Trình diễn các slide:** tạo hiệu ứng khi chuyển slide (Transition), hiệu ứng của các đối tượng trong slide (Animation).

5. **Tạo liên kết:** cách tạo các liên kết, hủy bỏ liên kết.

6. **In ấn các slide:** Cách in ấn các slide.

7. **Các phím tắt thông dụng:** ví dụ phím tắt chạy trình chiếu (F5).

VI. Sử dụng Internet cơ bản

- Chia sẻ tài nguyên, tài liệu trên mạng nội bộ.

- Các hộp thư điện tử phổ biến và cách sử dụng hộp thư (tạo mới, gửi, nhận, đính kèm tài liệu, trả lời, chuyển tiếp)

- Các trình duyệt web phổ biến

- Khai thác thông tin trên Internet.

- Biết các dịch vụ Internet: ví dụ học tập trực tuyến (e-learning), hội nghị trực tuyến (teleconference), ngân hàng điện tử (e-banking), thương mại điện tử (e-commerce), chính phủ điện tử (e-government)...

- Biết khái niệm về mạng xã hội và các trang mạng xã hội phổ biến hiện nay.

- Bảo mật khi làm việc với Internet (ví dụ: sử dụng giao thức “https”)

---//---

