

## BIỂU CHỈ TIÊU, CƠ CẤU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM NĂM 2022

(Kèm theo Kế hoạch số:                    / KH-UBND ngày                    / /2022 của UBND huyện Bình Xuyên)

TT	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chỉ tiêu	Mô tả vị trí việc làm	Yêu cầu trình độ, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm
1	Huấn luyện viên hạng III (mã số: V.10.01.03)	01	Xây dựng kế hoạch, chương trình, giáo án huấn luyện; Tham gia tuyển chọn vận động viên năng khiếu thể thao thuộc lĩnh vực phân công phụ trách; Trực tiếp huấn luyện kỹ thuật, chiến thuật cơ bản, thể lực, rèn luyện tâm lý, ý chí, đạo đức cho vận động viên; Thống kê, lưu trữ những tài liệu liên quan đến công tác huấn luyện, thi đấu của vận động viên; Thực hiện công tác sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm về công tác huấn luyện và giáo dục vận động viên....	Có trình độ cử nhân chuyên ngành Thể dục thể thao trở lên hoặc trường hợp tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành Thể dục thể thao thì phải là vận động viên cấp 1 trở lên; Có chứng chỉ ngoại ngữ từ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGD&ĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương; Có chứng chỉ tin học 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 hoặc tương đương
2	Thư viện viên hạng III (Mã số: V.10.02.06)	02	Xây dựng kế hoạch tổ chức hệ thống thư viện; Thu thập, kiểm kê, thanh lọc tài liệu; xử lý hình thức, nội dung tài liệu; Quản lý hệ thống tra cứu mục lục truyền thống; tổ chức và bảo quản tài liệu; phục vụ tài liệu gốc; tra cứu thông tin, tìm tài liệu; Hướng dẫn sử dụng, khai thác các sản phẩm, dịch vụ thư viện; biên soạn ấn phẩm thông tin - thư viện; Tập hợp các bài trích báo, tạp chí; trưng bày, triển lãm tài liệu....	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Thông tin - Thư viện. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp
3	Phóng viên hạng III (mã số V.11.02.06)	01	Xây dựng đề cương, kế hoạch thực hiện viết tin, bài; Thực hiện khai thác đề tài, viết, chụp ảnh, quay phim, ghi âm các loại tin, bài, phóng sự, điều tra; Tổ chức làm việc với thông tin viên, giao dịch đặt viết tin, bài theo đề cương đã được duyệt.....	Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Báo chí trở lên. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác chuyên ngành báo chí thì phải qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí từ 8 tuần trở lên; Có chứng chỉ Tin học 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 hoặc tương đương; Có chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương

TT	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chỉ tiêu	Mô tả vị trí việc làm	Yêu cầu trình độ, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm
4	Biên tập viên hạng III (mã số V.11.01.03)	01	Khai thác, tổ chức các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài, kịch bản, tác phẩm văn học theo phương hướng, kế hoạch và yêu cầu của đơn vị; Biên tập nội dung, chương trình phát thanh, thông tin, quảng cáo; Chọn, viết tin, bài, lời nói đầu, giới thiệu chuyên mục do mình phụ trách; Chuẩn bị nội dung tuyên truyền, quảng bá, quảng cáo, tập hợp, phân tích ý kiến, dư luận của người xem, người đọc, người nghe, người phê bình về nội dung và hình thức các tác phẩm, bài viết do mình biên tập.....	Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Báo chí, Xuất bản trở lên. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác chuyên ngành báo chí, xuất bản thì phải qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản từ 8 tuần trở lên; Có chứng chỉ Tin học 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 hoặc tương đương; Có chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương
5	Tổ chức - Hành chính (mã số 01.003)	01	Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tổ chức, hành chính; lưu trữ tư liệu, sổ liệu; xây dựng cơ cấu tổ chức, công tác cán bộ của đơn vị theo quy định; Thực hiện, giải quyết chế độ chính sách, tiền lương cho viên chức, người lao động; Mua sắm, theo dõi, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài sản đơn vị.....	Có trình độ đại học trở lên thuộc một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị văn phòng

*Tổng số có 05 vị trí với 06 chỉ tiêu tuyển dụng*