

PHỤ LỤC
Chỉ tiêu tuyển dụng, tiêu chuẩn cụ thể của các vị trí việc làm
thi tuyển công chức cơ quan Trung ương Đoàn năm 2024
(kèm theo Thông báo thi tuyển công chức năm 2024
của Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh)

1. Vị trí việc làm chuyên viên về công tác Đoàn Thanh niên

- Chỉ tiêu: **19** biên chế
- Tiêu chuẩn cụ thể:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp đại học
Độ tuổi	Không quá 28 tuổi (sinh từ năm 1996 trở lại đây)
Kinh nghiệm	<p>Đã hoặc đang tham gia công tác Đoàn, Hội, Đội, đảm nhận hoặc từng kinh qua một trong các vị trí:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ trực tiếp làm công tác Đoàn, Hội, Đội theo chế độ hợp đồng lao động có đóng bảo hiểm xã hội (không tính thời gian thử việc) tại cơ quan chuyên trách của Đoàn từ cấp huyện trở lên và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc cơ quan chuyên trách của Đoàn các cấp. - Bí thư, Phó Bí thư Đoàn cấp cơ sở tại các địa phương, cơ quan, đơn vị. - Ủy viên Ban Chấp hành Đoàn, Ủy viên Ủy ban Hội LHTN Việt Nam, Ủy viên Hội đồng Đội cấp huyện trở lên. Ủy viên Ban Chấp hành Hội Sinh viên trường đại học trở lên. - Tổng phụ trách Đội trong trường học. - Giảng viên, giáo viên giảng dạy nghiệp vụ công tác Đoàn, Hội, Đội trong các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của Đoàn các cấp; nghiên cứu viên trong các cơ sở nghiên cứu khoa học về thanh thiếu nhi và Đoàn, Hội, Đội. - Sinh viên trong quá trình học Đại học có tham gia công tác Đoàn, Hội, giữ chức Bí thư chi đoàn hoặc Ủy viên Ban Chấp hành Liên chi đoàn, Ban Chấp hành Đoàn trường; Liên chi hội trưởng hoặc Ủy viên Ban Chấp hành Hội Sinh viên trong trường đại học trở lên. <p>Nhân sự phải chứng minh được kinh nghiệm công tác bằng hợp đồng lao động, bảo hiểm xã hội, quyết định công nhận chức vụ.</p>

2. Vị trí việc làm chuyên viên về Quản lý, phát triển nguồn nhân lực

- Chỉ tiêu: **02** biên chế
- Tiêu chuẩn cụ thể:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành quản trị nhân lực, quản trị nguồn nhân lực, hành chính công, luật, xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước, chính trị học.
Độ tuổi	Không quá 40 tuổi (sinh từ năm 1984 trở lại đây)
Kinh nghiệm	Có ít nhất 01 năm công tác về lĩnh vực tổ chức hoặc quản lý, phát triển nhân lực theo chế độ hợp đồng lao động có đóng bảo hiểm xã hội (không tính thời gian thử việc). Nhân sự phải chứng minh được kinh nghiệm công tác bằng hợp đồng lao động, bảo hiểm xã hội.

3. Vị trí việc làm Kế toán viên

- Chỉ tiêu: **02** biên chế

- Tiêu chuẩn cụ thể:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành kế toán, tài chính, kinh tế hoặc các chuyên ngành liên quan đến kinh tế và tài chính.
Độ tuổi	Không quá 40 tuổi (sinh từ năm 1984 trở lại đây)
Kinh nghiệm	Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm làm công tác tài chính, kế toán theo chế độ hợp đồng lao động có đóng bảo hiểm xã hội (không tính thời gian thử việc). Nhân sự phải chứng minh được kinh nghiệm công tác bằng hợp đồng lao động, bảo hiểm xã hội

4. Vị trí việc làm chuyên viên Công nghệ thông tin

- Chỉ tiêu: **01** biên chế

- Tiêu chuẩn cụ thể:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành công nghệ thông tin, điện tử, viễn thông
Độ tuổi	Không quá 40 tuổi (sinh từ năm 1984 trở lại đây)
Kinh nghiệm, độ tuổi	Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm về công nghệ thông tin theo chế độ hợp đồng lao động có đóng bảo hiểm xã hội (không tính thời gian thử việc). Nhân sự phải chứng minh được kinh nghiệm công tác bằng hợp đồng lao động, bảo hiểm xã hội

5. Vị trí việc làm Văn thư viên

- Chỉ tiêu: **01** biên chế

- Tiêu chuẩn cụ thể:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, lưu trữ học và quản trị văn phòng. 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.
Độ tuổi	Không quá 40 tuổi (sinh từ năm 1984 trở lại đây)
Kinh nghiệm	Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm làm công tác văn thư, lưu trữ, quản trị văn phòng theo chế độ hợp đồng lao động có đóng bảo hiểm xã hội (không tính thời gian thử việc). Nhân sự phải chứng minh được kinh nghiệm công tác bằng hợp đồng lao động, bảo hiểm xã hội