




ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2024
(Kèm theo Thông báo số 21 /TB-SNV ngày 26/ 4/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương)

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8
ĐIỀU CHỈNH NHU CẦU TUYỂN DỤNG							
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH							
	Trung tâm Huấn luyện và thi đấu thể thao						
		Viên chức quản lý khu nội trú	0	- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Quản lý thể dục thể thao, Huấn luyện thể thao, Giáo dục thể chất và các ngành phù hợp vị trí việc làm	- Tham mưu, tham gia công tác quản lý vận động viên nội trú tại Trung tâm, lập kế hoạch trang bị và quản lý tài sản, cơ sở vật chất. - Phối hợp tổ chức thực hiện các quy định về đảm bảo dinh dưỡng, vệ sinh, an toàn trong tập luyện, thi đấu,...	44	Không còn nhu cầu tuyển dụng vị trí này
TRƯỜNG CAO ĐẲNG VIỆT NAM - HÀN QUỐC BÌNH DƯƠNG							
		Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết (*)	2	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Cơ khí	- Giảng dạy các mô đun: Hàn điện, Hàn khí; Thực hành Nguội; Gia công trên máy Tiện, máy Phay; Gia công trên máy Tiện CNC, Phay CNC	77	Điều chỉnh số lượng tuyển dụng 02
		Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết (*)	1	- Tốt nghiệp đại học ngành Công nghệ thông tin	- Giảng dạy các môn chuyên ngành CNTT - Ứng dụng phần mềm:	78	Điều chỉnh số lượng tuyển dụng 01
		Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết (*)	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Kế toán	Giảng dạy các môn học ngành Kế toán theo phân công	81	Điều chỉnh số lượng tuyển dụng 01
		Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết (*)	1	- Tốt nghiệp đại học ngành Nhiệt lạnh và các ngành phù hợp vị trí việc làm	Giảng dạy các môn học/modun thuộc nghề kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí	82	Điều chỉnh số lượng tuyển dụng 01

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm	Ghi chú
		Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết (*)	3	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Công nghệ ô tô, cơ khí động lực, kỹ thuật cơ khí động lực, Cơ điện tử ô tô. - Yêu cầu khác: Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm trong giảng dạy, đào tạo nghề hoặc bảo dưỡng sửa chữa ô tô	Giảng dạy các môn chuyên ngành công nghệ ô tô bộ môn động cơ, bộ môn gầm ô tô và điện ô tô, quản lý xưởng thực hành nghề công nghệ ô tô	83	Điều chỉnh số lượng tuyển dụng 03
		Nhân viên Quản học viên	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Hành chính, quản lý nhà nước, Nhân sự, Quản trị văn phòng,... và các ngành liên quan phù hợp vị trí việc làm	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ HSSV; tham mưu danh sách HSSV theo từng học kỳ; Tham gia tổ chức sinh hoạt đầu khóa, đầu năm học, sinh hoạt chính trị, tuyên truyền pháp luật cho HSSV; Tiếp nhận giải quyết các thủ tục cho HSSV nghỉ học, làm thẻ,....	84	Điều chỉnh số lượng tuyển dụng 01
UBND THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT							
	Kho Lưu trữ (Phòng Nội vụ TP. TDM)						
		Chuyên viên văn thư kiêm kế toán	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Văn thư - Lưu trữ, Quản lý nhà nước, Kế toán, Luật	- Tham mưu thủ trưởng đơn vị về công tác quản lý về văn thư - lưu trữ. - Tham mưu kế toán Phòng Nội vụ thành phố. - Tham mưu báo cáo tổng hợp	117	- Bổ sung chuyên ngành Luật - Bổ yêu cầu kinh nghiệm
	Trung tâm phục vụ hành chính công TP. TDM						
		Chuyên viên Tư vấn	8	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản lý đất đai, Tài chính, Kế toán	Phụ trách công tác: Nhân viên Tư Vấn, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận phản ánh, kiến nghị,... và sự phân công điều động của Ban giám đốc	119	- Bổ sung chuyên ngành Tài chính, Kế toán - Bổ yêu cầu kinh nghiệm
		Hành chính - Tổng hợp	1	- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Xây dựng	Tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực hạ tầng, kỹ thuật đô thị, thẩm định và cung cấp thông tin quy hoạch	120	Bỏ yêu cầu kinh nghiệm
		Hành chính - Tổng hợp	1	- Tốt nghiệp Đại học trở lên: Chuyên ngành Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước	Tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực người có công; Bảo trợ xã hội,; Lao động; Công tác chăm sóc và bảo vệ trẻ em	121	Bỏ yêu cầu kinh nghiệm
		Hành chính - Tổng hợp	2	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật	Tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Hành chính tư pháp, chứng thực,... và sự phân công điều động của Ban giám đốc	122	Bỏ yêu cầu kinh nghiệm
UBND HUYỆN BẮC TÂN UYÊN							
	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện Bắc Tân Uyên						
		Thông tin	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Quản lý văn hóa, Tuyên truyền, Thể dục thể thao.	Xây dựng các video clip phục vụ các sự kiện diễn ra ở huyện; Lên maket, nội dung thông tin tuyên truyền các ngày lễ lớn trong năm	213	Bổ sung chuyên ngành Thể dục thể thao

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm	Ghi chú
UBND HUYỆN DẦU TIẾNG							
	Kho lưu trữ (Phòng Nội vụ huyện Dầu Tiếng)						
		Chuyên viên phụ trách tổ chức bộ máy (tăng cường lĩnh vực Nội vụ)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước và các ngành phù hợp vị trí việc làm - Yêu cầu khác: kinh nghiệm ít nhất 06 tháng trong lĩnh vực nhân sự	Phụ trách công tác tổ chức bộ máy	264	Điều chỉnh kinh nghiệm ít nhất 06 tháng
BỔ SUNG NHU CẦU TUYỂN DỤNG							
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH							
	Trung tâm Huấn luyện và thi đấu thể thao						
		Chuyên viên tổng hợp	1	Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành Luật, Hành chính và các ngành phù hợp vị trí việc làm	- Tham mưu, xây dựng văn bản, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình, kế hoạch; Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công...	273	
UBND HUYỆN BẮC TÂN UYÊN							
	Kho Lưu trữ (Phòng Nội vụ Bắc Tân Uyên)						
		Chuyên viên văn thư - lưu trữ	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị văn phòng, Văn thư lưu trữ	Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ; quản lý hồ sơ CBCCVC, tổng hợp báo cáo công tác văn thư, lưu trữ; công tác khác do Thủ trưởng phân công	274	
UBND HUYỆN DẦU TIẾNG							
	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện Dầu Tiếng						
		Chuyên viên	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật, Hành chính và các ngành phù hợp vị trí việc làm	Phụ trách công tác Hành chính - văn phòng	275	
		Chuyên viên (tăng cường lĩnh vực Quản lý đô thị)	1	- Tốt nghiệp đại học kỹ thuật công trình xây dựng - Yêu cầu khác: kinh nghiệm làm việc ít nhất 03 năm trong cơ quan nhà nước	Phụ trách công tác xây dựng	276	