



**Danh sách chi tiêu xét tuyển viên chức của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao huyện Cầu Kè**  
(Kèm theo Thông báo số: 49/ TB-UBND ngày 14/6/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện)

**Phụ lục**

		Nhu cầu tuyển dụng viên chức năm 2024							
Stt	Đơn vị tuyển dụng, sử dụng	Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả vị trí việc làm (Tóm tắt những công việc chính)	Hình thức tuyển dụng	Chỉ tiêu xét tuyển	Chức danh nghề nghiệp bổ nhiệm khi trúng tuyển	Yêu cầu về trình độ chuyên môn	Ngành, chuyên ngành đào tạo	Chỉ chú
1	Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao	Phòng viên		Xét tuyển	01	Phòng viên hạng III (mã số: V.11.02.06)	Đại học	Báo chí; Sư phạm Ngữ văn; Văn học.	
		Huấn luyện viên		Xét tuyển	01	Huấn luyện viên hạng III (mã số: V.10.01.03)	Đại học	Giáo dục thể chất; Huấn luyện thể thao.	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp huấn luyện kỹ thuật, chiến thuật, thể lực, rèn luyện tâm lý, ý chí cho vận động viên theo chương trình, kế hoạch được phê duyệt; chỉ đạo vận động viên thuộc phạm vi phụ trách tham gia các giải thi đấu thể thao.</li> <li>- Tham gia tuyển chọn năng khiếu thể thao thuộc môn thể thao chuyên sâu được phân công phụ trách.</li> <li>- Tham gia công tác nghiên cứu khoa học thể dục thể thao hoặc có sáng kiến nhằm nâng cao chất lượng, thành tích huấn luyện, đào tạo vận động viên.</li> <li>- Phối hợp tổ chức thực hiện các quy định về bảo đảm dinh dưỡng, vệ sinh, an toàn trong tập luyện, thi đấu; chăm sóc sức khoẻ, điều kiện ăn, ở, nghỉ ngơi và học tập văn hoá cho vận động viên.</li> <li>- Chăm lo công tác giáo dục chính trị tư tưởng, phẩm chất đạo đức cho vận động viên.</li> </ul>						
	<p style="text-align: center;">Văn thư</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.</li> <li>- Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.</li> <li>- Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.</li> </ul>	<p>Xét tuyển</p>	<p>01</p>	<p>Văn thư viên trung cấp (mã số: 02.008)</p>	<p>Trung cấp</p>	<p>Quản trị văn phòng; Văn thư - lưu trữ, lưu trữ học; Quản lý thông tin.</p>		