

Phụ lục 3

Yêu cầu, tiêu chuẩn vị trí việc làm cần tuyển dụng viên chức năm 2024

(Kèm theo Thông báo số 418 /TB-UBND ngày 04/10/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Tuy Phong)

| Stt | Vị trí việc làm cần tuyển | Mô tả sơ bộ nhiệm vụ | Yêu cầu trình độ chuyên môn cần tuyển | Yêu cầu về chuyên ngành cần tuyển | Yêu cầu khác (nếu có) | Số lượng cần tuyển | Mã số chức danh nghề nghiệp cần tuyển | Ghi chú |
|----------|---|--|---------------------------------------|--|--|--------------------|---------------------------------------|---------|
| I | TRUNG TÂM VĂN HÓA THỂ THAO VÀ TRUYỀN THANH TRUYỀN HÌNH (07 CHỈ TIÊU) | | | | | | | |
| 1 | Tuyên truyền viên văn hóa hạng III | Hoạt động văn hóa văn nghệ, hội thi, liên hoan, hội diễn, dàn dựng các chương trình, tổ chức các hoạt động tại chỗ và lưu động về thông tin, tuyên truyền... | Đại học trở lên | Ngôn ngữ Anh | Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương | 01 | V.10.10.35 | |
| 2 | Phóng viên hạng III | Viết, chụp ảnh và quay phim các loại tin, bài, phóng sự... | Cao đẳng trở lên | Báo chí, Văn học, Quản lý Văn hóa, Luật. | Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương | 02 | V.11.02.06 | |
| 3 | Kỹ thuật dựng phim hạng IV | Dựng các chương trình truyền thanh, truyền hình, hoàn thiện các chương trình... | Trung cấp trở lên | Điện Công nghiệp và dân dụng | Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản | 01 | V.11.11.34 | |

| | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|--|-------------------|------------------------------------|--|----|------------|--|
| 4 | Phát thanh viên hạng IV | Đọc, giới thiệu và dẫn lời bình luận các thể loại văn bản như ở mức độ phức tạp trung bình, sử dụng ngôn ngữ chuẩn tiếng Việt, không lẫn từ địa phương... | Cao đẳng trở lên | Báo chí | Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản | 02 | V11.10.30 | |
| 5 | Văn thư - Lưu trữ | Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử cơ quan, trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư, quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định... | Trung cấp trở lên | Văn thư - lưu trữ, Quản lý Văn hóa | Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản | 01 | 02.007 | |
| II TRUNG TÂM KỸ THUẬT VÀ DỊCH VỤ NÔNG NGHIỆP (04 CHỈ TIÊU) | | | | | | | | |
| 1 | Khuyến nông hạng III | Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về lĩnh vực khuyến nông; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, lĩnh vực được phân công. | Đại học trở lên | Nông học, Bảo vệ thực vật | Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương | 01 | V.03.09.26 | |
| 2 | Chẩn đoán viên bệnh động vật hạng III | Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về chẩn đoán bệnh động vật; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, lĩnh vực được phân công. | Đại học trở lên | Thú y | Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương | 01 | V.03.04.11 | |
| 3 | Kiểm nghiệm viên cây trồng hạng III | Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về Kỹ thuật giống cây trồng, vật nuôi; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, lĩnh vực được phân công. | Đại học trở lên | Nông học, Bảo vệ thực vật | Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương | 01 | V.03.03.08 | |

| | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|-------------------|-------------------------------|--|----|------------|--|
| 4 | Bảo vệ thực vật hạng III | Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về lĩnh vực Bảo vệ thực vật; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, lĩnh vực được phân công. | Đại học trở lên | Nông học, Bảo vệ thực vật | Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương | 01 | V.03.01.02 | |
| III TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP - GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN (03 CHỈ TIÊU) | | | | | | | | |
| 1 | Kế toán viên | Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, tham gia thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. | Đại học | Kế toán, Tài chính, Kiểm toán | Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản | 01 | 06.032 | |
| 2 | Văn thư - Lưu trữ | Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử cơ quan, trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư, quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định... | Trung cấp trở lên | Văn thư - lưu trữ | Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản | 01 | 02.008 | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------------|----------------------|--|----|------------|--|
| 3 | Giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III | Giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết thực hiện đúng, đảm bảo chất lượng nhiệm vụ giảng dạy, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình, giáo trình đào tạo; nắm bắt được định hướng phát triển của cơ sở GDNN để vận dụng vào công tác giảng dạy, quản lý (nếu có). | Đại học trở lên | Kỹ thuật công nghiệp | Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương | 01 | V.09.02.07 | |
|---|---|--|-----------------|----------------------|--|----|------------|--|