

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HOÀNG SA**

**BẢNG ĐĂNG KÝ NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NHÀ TRUNG BÀY HOÀNG SA,
TRỰC THUỘC UBND HUYỆN HOÀNG SA NĂM 2024**

Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển

*(Kèm theo Kế hoạch số 63 /KH-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2024
của UBND huyện Hoàng Sa)*



Số TT	Tên cơ quan, đơn vị	Số lượng người làm việc được giao năm 2024	Số viên chức hiện có	Số lượng hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP	Thực hiện tình giảm biên chế (theo Đề án tình giảm biên chế giai đoạn 2022-2026 đã được phê duyệt - nếu có)		Nhu cầu tuyển dụng
					Số lượng biên chế cần tình giảm đến năm 2026	Số lượng nghỉ hưu đúng tuổi đến năm 2026	
1	Nhà Trung bày Hoàng Sa	13	10	01	0	0	02
	Tổng cộng:	13	10	01	0	0	02

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HOÀNG SA**

**BẢNG THỐNG KÊ NHU CẦU VÀ MÔ TẢ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NHÀ TRUNG BÀY HOÀNG SA,
TRỰC THUỘC UBND HUYỆN HOÀNG SA NĂM 2024**

Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển

(Kèm theo Kế hoạch số 63 /KH-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2024 của UBND huyện Hoàng Sa)



Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã chức danh nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
1	Phòng Nghiệp vụ	01	Di sản viên hạng III	Di sản viên hạng III	V.10.05.17	<ul style="list-style-type: none">- Tham mưu thực hiện công tác nghiệp vụ: thuyết minh, truyền thông, tuyên truyền về chủ quyền của biển đảo của Việt Nam; công tác sưu tầm, trưng bày tư liệu, tham gia biên tập, chỉnh lý nội dung chú thích tài liệu, hiện vật trưng bày; công tác kiểm kê, bảo quản tài liệu, hiện vật tại Nhà Trưng bày Hoàng Sa;- Tham mưu tổ chức các sự kiện thường niên và không thường niên, tham gia phục vụ công tác trưng bày lưu động, định kỳ của đơn vị;- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan giao.	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực di sản văn hóa: Bảo tàng, Lịch sử, Quản lý văn hóa và một số chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.- Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương.- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.	



2	Phòng Tổ chức hành chính	01	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên	01.003	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu thực hiện các công việc quản trị văn phòng, tổ chức hành chính, lập kế hoạch, tổng hợp, báo cáo, soạn thảo văn bản,... của đơn vị; - Chuẩn bị tài liệu, nội dung họp và phục vụ, ghi biên bản các cuộc họp, hội nghị của đơn vị; - Tham gia chuẩn bị các hoạt động triển lãm, trưng bày, sự kiện của đơn vị theo phân công; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với các nhóm ngành: Khoa học chính trị (trừ ngành Quan hệ quốc tế); Quản trị - Quản lý (trừ ngành Quản lý dự án); Luật; Kinh tế học (trừ Kinh tế quốc tế; Toán kinh tế); Quản trị kinh doanh; Công nghệ thông tin; Khoa học xã hội và nhân văn và một số chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm. - Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương. 	
---	-----------------------------------	----	-------------------------------	----------------	--------	---	--	--

