



**DANH SÁCH NHU CẦU VỊ TRÍ VIỆC LÀM TIẾP NHẬN NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH VÀO LÀM VIỆN CHỨC TẠI TRUNG TÂM CUNG ỨNG DỊCH VỤ CÔNG PHƯỜNG GÒ VẤP**

(Đính kèm Thông báo số **1761**/TB-UBND ngày **25** tháng **5** năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường Gò Vấp)

STT	Vị trí việc làm tiếp nhận người hoạt động không chuyên trách vào làm viên chức	Số lượng tiếp nhận (người)	Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn đối với vị trí tiếp nhận	Ghi chú
1	Văn thư viên trung cấp	01	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.	
2	Văn thư viên		Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. 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.	
3	Công nghệ thông tin Hạng IV	01	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin.	