

Số: **597** /KH-VPUBND

Đắk Nông, ngày **04** tháng 5 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng viên chức đơn vị sự nghiệp năm 2024

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ, MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC

1. Căn cứ pháp lý

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;
- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;
- Quyết định số 1426/QĐ-UBND ngày 22/8/2022 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc tổ chức lại Trung tâm Xúc tiến đầu tư về trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông;
- Quyết định số 07/2023/QĐ-UBND, ngày 17/02/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh, ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông;
- Quyết định số 742/QĐ-UBND ngày 20/6/2023 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc Phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Xúc tiến Đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp;
- Quyết định số 1574/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc giao biên chế viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập, các Hội được Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ tỉnh Đắk Nông năm 2023;

- Quyết định số 93/QĐ-VPUBND ngày 23/11/2023 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông, về việc giao biên chế công chức, biên chế viên chức năm 2023;

2. Mục đích, nguyên tắc

a) Mục đích

Tổ chức tuyển dụng viên chức sự nghiệp theo đúng nhu cầu tuyển dụng của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp thuộc Văn phòng, nhằm bổ sung, tạo nguồn đội ngũ viên chức có phẩm chất đạo đức, có trình độ chuyên môn phù hợp với tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định và đảm bảo số lượng vị trí việc làm để thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng số lượng người làm việc được phân bổ.

b) Nguyên tắc

- Tuyển chọn đúng người, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm.
- Đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan, đúng quy chế và đúng quy định của pháp luật.
- Đảm bảo tính cạnh tranh, công bằng, dân chủ.
- Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

II. HÌNH THỨC VÀ SỐ LƯỢNG TUYỂN DỤNG

1. Hình thức tuyển dụng

Tuyển dụng thông qua xét tuyển.

2. Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng:

- Số lượng biên chế được giao: 14 biên chế.
- Số lượng biên chế đã sử dụng: 03 biên chế.

3. Nhu cầu, số lượng vị trí việc làm:

- **Tư vấn, hỗ trợ đầu tư:** 03 chỉ tiêu.
- **Tư vấn, hỗ trợ doanh nghiệp:** 03 chỉ tiêu (*Ưu tiên 01 chỉ tiêu người dân tộc thiểu số*).
- **Tổ chức sự kiện:** 02 chỉ tiêu.
- **Truyền thông:** 01 chỉ tiêu.
- **Hành chính - Văn phòng:** 01 chỉ tiêu.

* Kèm theo bảng Phụ lục yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ của từng vị trí việc làm cần tuyển dụng.

III. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN THAM GIA DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

1. Đối tượng

Những người tốt nghiệp các trường Đại học trở lên trong và ngoài nước, có đủ trình độ chuyên môn, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu tuyển dụng.

2. Điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển

a) Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam, nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có Phiếu đăng ký dự tuyển, có lý lịch rõ ràng;
- Trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí việc làm dự tuyển;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

b) Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

IV. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỂM ƯU TIÊN TRONG XÉT TUYỂN

1. Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

2. Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

3. Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

4. Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

5. Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên theo quy định tại các khoản trên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vấn đáp tại vòng 2.

V. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC XÉT TUYỂN

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

1. Vòng 1

Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2. Đồng thời, đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Văn phòng UBND tỉnh và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Văn phòng UBND tỉnh.

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét tuyển vòng 2.

2. Vòng 2

a) Hình thức xét tuyển: Vấn đáp.

b) Nội dung xét tuyển: Để kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Chánh Văn phòng quyết định hình thức vấn đáp tại vòng 2 phù hợp với tính chất hoạt động nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Điểm vấn đáp được tính theo thang điểm 100.

d) Thời gian vấn đáp 30 phút (trước khi thi vấn đáp thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị).

đ) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả vấn đáp.

3. Xác định người trúng tuyển

a) Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm vấn đáp tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm a mục 3 Phần V Kế hoạch này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm vấn đáp vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Chánh Văn phòng quyết định người trúng tuyển.

c) Trường hợp đăng ký 02 nguyện vọng nhưng không trúng tuyển ở nguyện vọng 1 thì được xét ở nguyện vọng 2 nếu vị trí việc làm đăng ký ở nguyện vọng 2 vẫn còn chỉ tiêu tuyển dụng sau khi đã xét hết nguyện vọng 1, bao gồm cả việc xét nguyện vọng của người có kết quả trúng tuyển thấp hơn liền kề theo quy định.

Trường hợp có 02 người trở lên bằng điểm nhau ở nguyện vọng 2 thì người trúng tuyển được xác định theo quy định tại điểm b nêu trên.

Trường hợp vị trí việc làm vẫn còn chỉ tiêu tuyển dụng sau khi đã xét đủ 02 nguyện vọng thì căn cứ vào kết quả xét, Hội đồng xét tuyển báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tuyển dụng đối với người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển ở vị trí việc làm tại đơn vị khác nhưng có cùng tiêu chuẩn, điều kiện với tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm tại đơn vị còn chỉ tiêu tuyển dụng, cùng Hội đồng xét, cùng áp dụng hình thức xét và chung đề vấn đáp.

d) Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

VI. HỒ SƠ DỰ TUYỂN, THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC

1. Hồ sơ dự tuyển

- Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức theo Mẫu số 01 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

- Bản sao hợp lệ các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt.

- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe.

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực.

- Bản sao sổ Bảo hiểm xã hội (nếu có).

- 02 bì thư có ghi địa chỉ và tem.

2. Lệ phí

- Hội đồng tuyển dụng hoạt động theo nguyên tắc lấy thu bù chi không sử dụng ngân sách nhà nước, thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT - BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Lệ phí tuyển dụng: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT - BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

* *Lưu ý:* Không hoàn trả hồ sơ và lệ phí cho các thí sinh không trúng tuyển.

3. Thời gian tổ chức: Sau khi Kế hoạch tuyển dụng được phê duyệt, Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông thông báo xét tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng và gửi thông báo về Sở Nội vụ.

4. Địa điểm tổ chức: Tại Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Đường 23/3, phường Nghĩa Đức, Thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

VII. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

1. Thông báo tuyển dụng

a) Thông báo công khai việc tuyển dụng viên chức trên phương tiện thông tin đại chúng; đồng thời đăng tải trên Cổng thông tin điện tử, niêm yết tại trụ sở làm việc của Văn phòng UBND tỉnh.

b) Nội dung thông báo tuyển dụng theo đúng quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

2. Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

a) Người dự tuyển phải nộp Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu) tại Văn phòng UBND tỉnh và 02 phong bì có dán tem, trên phong bì ghi cụ thể số điện thoại, địa chỉ người nhận.

b) Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai theo quy định.

c) Những lưu ý khi nộp Phiếu đăng ký dự tuyển

- Người đăng ký dự tuyển phải khai đầy đủ các nội dung yêu cầu trong Phiếu đăng ký dự tuyển tính đến thời gian nộp phiếu và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin trong Phiếu đăng ký dự tuyển của mình; trường hợp khai không đúng thông tin, giả mạo văn bằng, chứng chỉ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Đến thời điểm hết hạn nộp Phiếu đăng ký dự tuyển, những trường hợp chưa được cấp bản chính các văn bằng, chứng chỉ sẽ không đủ điều kiện tham gia kỳ tuyển dụng.

3. Hội đồng tuyển dụng viên chức và Ban giám sát kỳ tuyển dụng viên chức

a) Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh;

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo phòng Hành chính - Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh;

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người đại diện bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của Văn phòng UBND tỉnh;

- Các ủy viên khác là lãnh đạo Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp, đại diện một số phòng, công chức có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng.

b) Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Thành lập các Ban giúp việc: Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện vấn đáp tại vòng 2.

- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

- Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Tổ chức chấm điểm vấn đáp khi xét tuyển;

- Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển;

- Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sau khi Sở Nội vụ thẩm định kế hoạch, Văn phòng UBND tỉnh thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2024 và thực hiện các quy trình tiếp theo.

2. Hội đồng tuyển dụng viên chức Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm triển khai thực hiện việc xét tuyển theo đúng Kế hoạch này và quy định của pháp luật.

3. Giao Phòng Hành chính - Quản trị:

- Tham mưu, trình Chánh Văn phòng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2024;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung xét tuyển theo đúng quy định; thông báo tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng viên chức cần tuyển theo vị trí việc làm, thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại của bộ phận tiếp nhận phiếu dự tuyển, hình thức, nội dung, thời gian và địa điểm xét tuyển trên phương tiện thông tin đại chúng (Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh hoặc Báo Đắk Nông), trên Trang thông tin điện tử của Văn phòng UBND tỉnh, niêm yết tại trụ sở để mọi người được biết; bảo đảm kỳ xét tuyển được thực hiện nghiêm túc, công khai, công bằng, chất lượng và đúng quy chế;

- Cử công chức và thực hiện việc tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển; tổng hợp, lập danh sách của các thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển để gửi Hội đồng tuyển dụng theo quy định;

- Niêm yết công khai kết quả xét tuyển sau khi có Quyết định công nhận kết quả;

- Hướng dẫn thí sinh trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định.

4. Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp có trách nhiệm thực hiện các nội dung khi có chỉ đạo của Chánh Văn phòng, Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2024. Hoàn thành các nội dung sau xét tuyển thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

5. Các Phòng, đơn vị thuộc Văn phòng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp để thực hiện Kế hoạch.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về phòng Hành chính - Quản trị để xem xét, trình Chánh Văn phòng quyết định./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TTXT, HCQT.



PHỤ LỤC

(Kèm theo Kế hoạch số **597**/KH-VPUBND ngày **04/5/2024** của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông)



STT	Vị trí việc làm cần tuyển dụng	Nhu cầu tuyển dụng	Yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm cần tuyển dụng
01	Tư vấn, hỗ trợ đầu tư	03 chỉ tiêu	<ul style="list-style-type: none"> + Yêu cầu trình độ chuyên môn: Đại học trở lên thuộc các nhóm ngành: Đất đai, đô thị, xây dựng, cầu đường, nông nghiệp, hành chính, quản lý nhà nước, du lịch, tài chính, ngân hàng, kế toán, luật, công nghệ thông tin, công tác xã hội, các ngành xã hội và nhân văn và các chuyên ngành khác phù hợp. + Sử dụng thành thạo các công cụ vi tính văn phòng, các phần mềm thiết kế và một số lĩnh vực khác trong công nghệ thông tin. + Sử dụng thành thạo tiếng Anh, có khả năng biên, phiên dịch. + Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đầu tư xây dựng vốn trong hoặc ngoài ngân sách, am hiểu các quy định về Luật đầu tư, Luật đầu tư công. + Ưu tiên tốt nghiệp trường Quốc tế, có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực xúc tiến đầu tư, du lịch. + Ưu tiên những ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc tại các cơ quan đơn vị nhà nước, các doanh nghiệp tư nhân.
02	Tư vấn, hỗ trợ doanh nghiệp	03 chỉ tiêu (Ưu tiên 01 chỉ tiêu người dân tộc thiểu số)	<ul style="list-style-type: none"> + Yêu cầu trình độ chuyên môn: Đại học trở lên thuộc nhóm ngành: Đất đai, Xây dựng, đô thị, nông nghiệp, hành chính, du lịch, tài chính, ngân hàng, kế toán, công nghệ thông tin, quản trị kinh doanh, quản lý khách sạn, công tác xã hội, luật, tổ chức sự kiện, quản lý nhà nước, tâm lý, marketing và các ngành khác có liên quan. + Sử dụng thành thạo các công cụ vi tính văn phòng, các phần mềm thiết kế và một số lĩnh vực khác trong công nghệ thông tin. + Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chăm sóc hỗ trợ khách hàng, doanh nghiệp. + Ưu tiên thành thạo một ngoại ngữ. + Ưu tiên những ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc tại các cơ quan đơn vị nhà nước, các doanh nghiệp tư nhân.

03	Tổ chức sự kiện	02 chỉ tiêu	<p>+ Yêu cầu trình độ chuyên môn: Đại học trở lên thuộc nhóm ngành: Quản trị, kinh tế, công tác xã hội, luật, các ngành xã hội và nhân văn, tổ chức sự kiện, quản lý khách sạn, quản lý nhà nước, công nghệ thông tin, marketing, quản lý khoa học, báo chí, ngoại ngữ và các ngành khác có liên quan.</p> <p>+ Có kinh nghiệm tổ chức chương trình, sự kiện, hội họp, hội nghị.</p> <p>+ Thành thạo tin học văn phòng, thiết kế hình ảnh (design), dựng clip, sản phẩm truyền thông.</p> <p>+ Ưu tiên thành thạo một ngoại ngữ.</p> <p>+ Ưu tiên những ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc tại các cơ quan đơn vị nhà nước, các doanh nghiệp tư nhân.</p>
04	Truyền thông	01 chỉ tiêu	<p>+ Yêu cầu trình độ chuyên môn: Đại học trở lên thuộc nhóm ngành: Quản trị kinh doanh, công tác xã hội, luật, các ngành xã hội và nhân văn, tổ chức sự kiện, marketing, báo chí, ngoại ngữ và các ngành khác có liên quan.</p> <p>+ Ưu tiên người có kinh nghiệm trong lĩnh vực truyền thông, có kỹ năng giao tiếp, đàm phán, sáng tạo trong công việc.</p> <p>+ Ưu tiên thành thạo một ngoại ngữ.</p> <p>+ Ưu tiên những ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc tại các cơ quan đơn vị nhà nước, các doanh nghiệp tư nhân.</p>
05	Hành chính - Văn phòng	01 chỉ tiêu	<p>+ Yêu cầu trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc nhóm ngành, chuyên ngành: Văn thư lưu trữ, hành chính công, quản lý nhà nước, các ngành xã hội và nhân văn, luật, kinh tế, tài chính, ngân hàng, kế toán và một số chuyên ngành khác có liên quan.</p> <p>+ Yêu cầu kỹ năng nghiệp vụ văn phòng, biết quản lý, sắp xếp thời gian.</p> <p>+ Thành thạo tin học văn phòng, soạn thảo và ban hành văn bản.</p> <p>+ Ưu tiên những ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc tại các cơ quan đơn vị nhà nước, các doanh nghiệp tư nhân.</p>