

PHỤ LỤC NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2023
(Ban hành kèm theo Thông báo số 76/TB-UBND 05 / 4 /2023 của Chủ tịch UBND thị xã)

STT	Đơn vị đăng ký dự tuyển	Chỉ tiêu tuyển dụng	Vị trí tuyển dụng (CDNN)	Mô tả công việc của vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ chuyên môn cần tuyển		Điều kiện khác
					Trình độ	Chuyên ngành	
1	Trung tâm Phát triển quỹ đất	1	Chuyên viên Bồi thường, giải phóng mặt bằng	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch dự án: Lập, trình phê duyệt kế hoạch thực hiện dự án hàng năm, phân tích và xác định rõ dự án ưu tiên, tiến độ thực hiện, thời hạn hoàn thành, mục tiêu chất lượng và tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện - Tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị dự án: Thực hiện các thủ tục liên quan đến thu hồi đất, phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư để thực hiện dự án; tiếp nhận, giải ngân vốn (chi trả tiền bồi thường cho hộ dân bị ảnh hưởng dự án, thanh lý hợp đồng đo đạc, thẩm định giá đất với các đơn vị, cơ quan có liên quan) do đầu tư chuyên và thực hiện các công việc chuẩn bị dự án khác - Nhiệm vụ thực hiện dự án: Thuê tư vấn thực hiện đo đạc, thẩm định giá đất và trình thẩm định, phê duyệt kinh phí đo đạc và thẩm định giá đất; chủ trì phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng và thu hồi, giao nhận đất để thực hiện dự án - Nhiệm vụ quản lý tài chính và giải ngân: Tiếp nhận, giải ngân vốn theo tiến độ thực hiện dự án và hợp đồng ký kết với Đơn vị tư vấn; thực hiện chế độ quản lý tài chính, tài sản theo quy định - Nhiệm vụ kết thúc dự án, bàn giao mặt bằng cho đơn vị chủ đầu tư: Tổ chức nghiệm thu, bàn giao mặt bằng cho đơn vị chủ đầu tư; quyết toán, thanh lý hợp đồng - Thực hiện giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo liên quan tới giải phóng mặt bằng - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công 	Đại học trở lên	Quản lý đất đai, tài nguyên và môi trường, xây dựng	
2	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng	1	Thẩm kế viên hạng III	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi các công trình xây dựng dân dụng, điện hoặc công trình giao thông, hạ tầng kỹ thuật; - Quy hoạch từ lúc lập dự án cho đến khi dự án hoàn thành; giám sát chất lượng công trình của chủ đầu tư; kiểm tra, thẩm định hồ sơ mời thầu, đấu thầu; kiểm tra khối lượng, chất lượng công trình. - Tham mưu báo cáo, tổng hợp công trình được phân công phụ trách; công tác thu hồi đất, giao đất các dự án, công trình. - Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công. 	Đại học trở lên	Kiến trúc, xây dựng	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
		1	Thẩm kế viên hạng IV	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật thông thường trong công tác thiết kế, thẩm định, thẩm tra theo từng bộ môn, các công việc có tính chất thường xuyên, lặp đi lặp lại theo một quy trình cụ thể; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý quy trình thực hiện công tác thiết kế, thẩm định, thẩm tra trong phạm vi được giao theo sự hướng dẫn của chức danh thẩm kế viên hạng cao hơn. 	Cao đẳng trở lên	Xây dựng dân dụng và công nghiệp, Xây dựng cầu đường, Kỹ thuật công trình xây dựng, Kinh tế xây dựng	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản

STT	Đơn vị đăng ký dự tuyển	Chi tiêu tuyển dụng	Vị trí tuyển dụng (CDNN)	Mô tả công việc của vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ chuyên môn cần tuyển		Điều kiện khác
					Trình độ	Chuyên ngành	
3	Trung tâm Kỹ thuật và Dịch vụ nông nghiệp	1	Chẩn đoán viên bệnh động vật hạng III	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch hàng năm; chương trình hàng năm và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao - Tổ chức điều tra, phát hiện, chuẩn đoán bệnh động vật trên địa bàn thị xã; báo cáo kịp thời cho Chi cục Chăn nuôi Thú y và UBND thị xã theo quy định - Đề xuất chủ trương, hướng dẫn biện pháp kỹ thuật phòng, chống và khắc phục hậu quả dịch bệnh - Tổ chức thực hiện công tác tiêm phòng, kiểm dịch động vật, kiểm soát giết mổ động vật, kiểm tra vệ sinh thú y, quản lý thuốc thú y trong phạm vi huyện theo sự hướng dẫn, phân công Chi cục Thú y và UBND thị xã - Phối hợp với Phòng Kinh tế tham mưu cho UBND thị xã theo quy định thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước và thực hiện các chương trình, kế hoạch về công tác thú y - Tham mưu xây dựng, củng cố và quản lý mạng lưới thú y cơ sở - Tham gia công tác tuyên truyền, bồi dưỡng kỹ thuật cho kỹ thuật viên thú y trong thị xã - Tổ chức các dịch vụ bảo vệ vật nuôi trên địa bàn thị xã theo quy định - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công 	Đại học trở lên	Thú y, chăn nuôi thú y	
4	Trung tâm Văn hóa - Thông tin - Thể thao	1	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập, kiểm tra, xử lý chứng từ, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. - Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán. - Lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị và báo cáo khác hàng ngày hoặc định kỳ theo sự phân công; bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo. - Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản khi có yêu cầu. - Phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí của đơn vị. 	Cao đẳng trở lên	Kế toán, kiểm toán, tài chính	
5	Trường Tiểu học Tân An 2	1	Nhân viên y tế	<ul style="list-style-type: none"> - Sơ, cấp cứu ban đầu. - Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh. - Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý. - Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công. 	Trung cấp trở lên	Y sỹ	
6	Trường Mầm non Hoa Hồng	1	Nhân viên y tế	<ul style="list-style-type: none"> - Sơ, cấp cứu ban đầu. - Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh. - Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý. - Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công. 	Trung cấp trở lên	Y sỹ	
7	Trường Mẫu giáo Tân An	1	Nhân viên y tế	<ul style="list-style-type: none"> - Sơ, cấp cứu ban đầu. - Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh. - Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý. - Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công. 	Trung cấp trở lên	Y sỹ	

STT	Đơn vị đăng ký dự tuyển	Chi tiêu tuyển dụng	Vị trí tuyển dụng (CDNN)	Mô tả công việc của vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ chuyên môn cần tuyển		Điều kiện khác
					Trình độ	Chuyên ngành	
8	Trường Mẫu giáo Tân Thiện	1	Nhân viên y tế	- Sơ, cấp cứu ban đầu. - Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh. - Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý. - Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	Trung cấp trở lên	Y sỹ	
9	Trường Mẫu giáo Tuổi Thơ	1	Nhân viên y tế	- Sơ, cấp cứu ban đầu. - Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh. - Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý. - Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	Trung cấp trở lên	Y sỹ	
10	Trường Mầm non Bông Sen	1	Nhân viên y tế	- Sơ, cấp cứu ban đầu. - Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh. - Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý. - Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	Trung cấp trở lên	Y sỹ	
11	Trường Mẫu giáo Phước Lộc	1	Nhân viên y tế	- Sơ, cấp cứu ban đầu. - Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh. - Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý. - Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	Trung cấp trở lên	Y sỹ	
12	Trường Mẫu giáo Bình Tân	1	Nhân viên y tế	- Sơ, cấp cứu ban đầu. - Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh. - Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý. - Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	Trung cấp trở lên	Y sỹ	
13	Trường Mẫu giáo Tân Phước	1	Nhân viên y tế	- Sơ, cấp cứu ban đầu. - Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh. - Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý. - Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	Trung cấp trở lên	Y sỹ	
14	Trường Mẫu giáo Tân Bình	1	Nhân viên y tế	- Sơ, cấp cứu ban đầu. - Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh. - Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý. - Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	Trung cấp trở lên	Y sỹ	
15	Trường Mẫu giáo Tân Tiến	1	Nhân viên y tế	- Sơ, cấp cứu ban đầu. - Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh. - Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý. - Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	Trung cấp trở lên	Y sỹ	
16	Trường Mẫu giáo Tân Hải	1	Nhân viên y tế	- Sơ, cấp cứu ban đầu. - Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh. - Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý. - Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	Trung cấp trở lên	Y sỹ	

STT	Đơn vị đăng ký dự tuyển	Chi tiêu tuyển dụng	Vị trí tuyển dụng (CDNN)	Mô tả công việc của vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ chuyên môn cần tuyển		Điều kiện khác
					Trình độ	Chuyên ngành	
17	Trường Trung học cơ sở Phước Hội 2	1	Nhân viên văn thư	<ul style="list-style-type: none"> -Tiếp nhận văn bản đến, Phát hành văn bản đi, Kiểm tra thể thức văn bản, Quản lý và đóng dấu văn bản theo đúng quy định. - Thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ cụ thể như: Thu thập tài liệu, phân loại tài liệu, xác định giá trị tài liệu, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ, tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu của đơn vị; tham mưu cho lãnh đạo về việc đầu tư trang thiết bị, kho tàng cho việc bảo quản tài liệu lưu trữ; làm các báo cáo tổng kết về công tác lưu trữ của đơn vị. - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công. 	Trung cấp trở lên	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
18	Trường Trung học cơ sở Tân Phước	1	Nhân viên văn thư	<ul style="list-style-type: none"> -Tiếp nhận văn bản đến, Phát hành văn bản đi, Kiểm tra thể thức văn bản, Quản lý và đóng dấu văn bản theo đúng quy định. - Thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ cụ thể như: Thu thập tài liệu, phân loại tài liệu, xác định giá trị tài liệu, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ, tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu của đơn vị; tham mưu cho lãnh đạo về việc đầu tư trang thiết bị, kho tàng cho việc bảo quản tài liệu lưu trữ; làm các báo cáo tổng kết về công tác lưu trữ của đơn vị. - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công. 	Trung cấp trở lên	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
19	Trường Trung học cơ sở Tân Bình	1	Nhân viên văn thư	<ul style="list-style-type: none"> -Tiếp nhận văn bản đến, Phát hành văn bản đi, Kiểm tra thể thức văn bản, Quản lý và đóng dấu văn bản theo đúng quy định. - Thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ cụ thể như: Thu thập tài liệu, phân loại tài liệu, xác định giá trị tài liệu, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ, tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu của đơn vị; tham mưu cho lãnh đạo về việc đầu tư trang thiết bị, kho tàng cho việc bảo quản tài liệu lưu trữ; làm các báo cáo tổng kết về công tác lưu trữ của đơn vị. - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công. 	Trung cấp trở lên	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
		1	Nhân viên Thư viện	<ul style="list-style-type: none"> - Trưng bày, quản lý tài sản sách, báo, CSVC. - Xử lý kỹ thuật, hình thức của tài liệu; phân loại tài liệu có nội dung đơn giản, phổ cập. -Sắp xếp phích mô tả tài liệu trong hệ thống tra cứu mục lục truyền thống. -Sắp xếp tài liệu trong các kho, gia cố, đóng bìa tài liệu; tham gia vào một số quy trình trong quá trình kiểm kê, thanh lọc, triển lãm tài liệu theo phân công. - Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, giới thiệu sách, báo đến bạn đọc. - Bổ sung đầu sách, tổ chức công tác kỹ thuật, phục vụ người đọc. - Thiết lập hệ thống sổ sách quản lý. 	Trung cấp trở lên	Thông tin - Thư viện	Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.
20	Trường Trung học cơ sở Tân An	1	Nhân viên Thư viện	<ul style="list-style-type: none"> - Trưng bày, quản lý tài sản sách, báo, CSVC. - Xử lý kỹ thuật, hình thức của tài liệu; phân loại tài liệu có nội dung đơn giản, phổ cập. -Sắp xếp phích mô tả tài liệu trong hệ thống tra cứu mục lục truyền thống. -Sắp xếp tài liệu trong các kho, gia cố, đóng bìa tài liệu; tham gia vào một số quy trình trong quá trình kiểm kê, thanh lọc, triển lãm tài liệu theo phân công. - Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, giới thiệu sách, báo đến bạn đọc. - Bổ sung đầu sách, tổ chức công tác kỹ thuật, phục vụ người đọc. - Thiết lập hệ thống sổ sách quản lý. 	Trung cấp trở lên	Thông tin - Thư viện	Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.
21	Trường Trung học cơ sở Tân Tiến	1	Nhân viên Thư viện	<ul style="list-style-type: none"> - Trưng bày, quản lý tài sản sách, báo, CSVC. - Xử lý kỹ thuật, hình thức của tài liệu; phân loại tài liệu có nội dung đơn giản, phổ cập. -Sắp xếp phích mô tả tài liệu trong hệ thống tra cứu mục lục truyền thống. -Sắp xếp tài liệu trong các kho, gia cố, đóng bìa tài liệu; tham gia vào một số quy trình trong quá trình kiểm kê, thanh lọc, triển lãm tài liệu theo phân công. - Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, giới thiệu sách, báo đến bạn đọc. - Bổ sung đầu sách, tổ chức công tác kỹ thuật, phục vụ người đọc. - Thiết lập hệ thống sổ sách quản lý. 	Trung cấp trở lên	Thông tin - Thư viện	Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

STT	Đơn vị đăng ký dự tuyển	Chi tiêu tuyển dụng	Vị trí tuyển dụng (CDNN)	Mô tả công việc của vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ chuyên môn cần tuyển		Điều kiện khác
					Trình độ	Chuyên ngành	
22	Trường Trung học cơ sở Tân Hải	1	Nhân viên Thư viện	<ul style="list-style-type: none"> - Trưng bày, quản lý tài sản sách, báo, CSVC. - Xử lý kỹ thuật, hình thức của tài liệu; phân loại tài liệu có nội dung đơn giản, phổ cập. -Sắp xếp phích mô tả tài liệu trong hệ thống tra cứu mục lục truyền thống. -Sắp xếp tài liệu trong các kho, gia cố, đóng bìa tài liệu; tham gia vào một số quy trình trong quá trình kiểm kê, thanh lọc, triển lãm tài liệu theo phân công. - Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, giới thiệu sách, báo đến bạn đọc. - Bổ sung đầu sách, tổ chức công tác kỹ thuật, phục vụ người đọc. - Thiết lập hệ thống sổ sách quản lý. 	Trung cấp trở lên	Thông tin - Thư viện	Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.
			Nhân viên Thiết bị - Thí nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp, trưng bày, bảo quản thiết bị thí nghiệm. - Chuẩn bị các trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất thí nghiệm phục vụ dạy học theo yêu cầu của giáo viên. - Lập kế hoạch sử dụng, quản lý các trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất thí nghiệm phục vụ dạy học. - Báo cáo kết quả công tác. 	Cao đẳng trở lên	Công nghệ thiết bị trường học hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm thiết bị, thí nghiệm ở trường trung học	
23	Trường Trung học cơ sở Phước Hội 1	1	Nhân viên Thiết bị - Thí nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp, trưng bày, bảo quản thiết bị thí nghiệm. - Chuẩn bị các trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất thí nghiệm phục vụ dạy học theo yêu cầu của giáo viên. - Lập kế hoạch sử dụng, quản lý các trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất thí nghiệm phục vụ dạy học. - Báo cáo kết quả công tác. 	Cao đẳng trở lên	Công nghệ thiết bị trường học hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm thiết bị, thí nghiệm ở trường trung học	
24	Trường Trung học cơ sở Phước Lộc	1	Nhân viên Thiết bị - Thí nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp, trưng bày, bảo quản thiết bị thí nghiệm. - Chuẩn bị các trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất thí nghiệm phục vụ dạy học theo yêu cầu của giáo viên. - Lập kế hoạch sử dụng, quản lý các trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất thí nghiệm phục vụ dạy học. - Báo cáo kết quả công tác. 	Cao đẳng trở lên	Công nghệ thiết bị trường học hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm thiết bị, thí nghiệm ở trường trung học	
25	Trường Tiểu học Phước Hội 3	1	Nhân viên Thư viện - Thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp, trưng bày, quản lý tài sản sách, báo, CSVC, thiết bị thí nghiệm. -Xử lý kỹ thuật, hình thức của tài liệu; phân loại tài liệu có nội dung đơn giản, phổ cập. -Sắp xếp phích mô tả tài liệu trong hệ thống tra cứu mục lục truyền thống. -Sắp xếp tài liệu trong các kho, gia cố, đóng bìa tài liệu; tham gia vào một số quy trình trong quá trình kiểm kê, thanh lọc, triển lãm tài liệu theo phân công. - Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, giới thiệu sách, báo đến bạn đọc. - Bổ sung đầu sách, tổ chức công tác kỹ thuật, phục vụ người đọc. - Thiết lập hệ thống sổ sách quản lý. - Chuẩn bị các trang thiết bị, dụng cụ, phục vụ dạy học theo yêu cầu của giáo viên. - Lập kế hoạch sử dụng, quản lý các trang thiết bị, dụng cụ phục vụ dạy học. - Báo cáo kết quả công tác. -Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công. 	Trung cấp trở lên	Thông tin - Thư viện	Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.
26	Trường Tiểu học Phước Lộc 2	1	Nhân viên Thư viện - Thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp, trưng bày, quản lý tài sản sách, báo, CSVC, thiết bị thí nghiệm. -Xử lý kỹ thuật, hình thức của tài liệu; phân loại tài liệu có nội dung đơn giản, phổ cập. -Sắp xếp phích mô tả tài liệu trong hệ thống tra cứu mục lục truyền thống. -Sắp xếp tài liệu trong các kho, gia cố, đóng bìa tài liệu; tham gia vào một số quy trình trong quá trình kiểm kê, thanh lọc, triển lãm tài liệu theo phân công. - Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, giới thiệu sách, báo đến bạn đọc. - Bổ sung đầu sách, tổ chức công tác kỹ thuật, phục vụ người đọc. - Thiết lập hệ thống sổ sách quản lý. - Chuẩn bị các trang thiết bị, dụng cụ, phục vụ dạy học theo yêu cầu của giáo viên. - Lập kế hoạch sử dụng, quản lý các trang thiết bị, dụng cụ phục vụ dạy học. - Báo cáo kết quả công tác. -Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công. 	Trung cấp trở lên	Thông tin - Thư viện	Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

STT	Đơn vị đăng ký dự tuyển	Chi tiêu tuyển dụng	Vị trí tuyển dụng (CDNN)	Mô tả công việc của vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ chuyên môn cần tuyển		Điều kiện khác
					Trình độ	Chuyên ngành	
27	Trường Tiểu học Bình Tân 3	1	Nhân viên Thư viện - Thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp, trưng bày, quản lý tài sản sách, báo, CSVC, thiết bị thí nghiệm. -Xử lý kỹ thuật, hình thức của tài liệu; phân loại tài liệu có nội dung đơn giản, phổ cập. -Sắp xếp phích mô tả tài liệu trong hệ thống tra cứu mục lục truyền thống. -Sắp xếp tài liệu trong các kho, gia cố, đóng bìa tài liệu; tham gia vào một số quy trình trong quá trình kiểm kê, thanh lọc, triển lãm tài liệu theo phân công. - Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, giới thiệu sách, báo đến bạn đọc. - Bổ sung đầu sách, tổ chức công tác kỹ thuật, phục vụ người đọc. - Thiết lập hệ thống số sách quản lý. - Chuẩn bị các trang thiết bị, dụng cụ, phục vụ dạy học theo yêu cầu của giáo viên. - Lập kế hoạch sử dụng, quản lý các trang thiết bị, dụng cụ phục vụ dạy học. - Báo cáo kết quả công tác. -Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công. 	Trung cấp trở lên	Thông tin - Thư viện	Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.
28	Trường Tiểu học Tân Tiến 1	1	Nhân viên Thư viện - Thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp, trưng bày, quản lý tài sản sách, báo, CSVC, thiết bị thí nghiệm. -Xử lý kỹ thuật, hình thức của tài liệu; phân loại tài liệu có nội dung đơn giản, phổ cập. -Sắp xếp phích mô tả tài liệu trong hệ thống tra cứu mục lục truyền thống. -Sắp xếp tài liệu trong các kho, gia cố, đóng bìa tài liệu; tham gia vào một số quy trình trong quá trình kiểm kê, thanh lọc, triển lãm tài liệu theo phân công. - Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, giới thiệu sách, báo đến bạn đọc. - Bổ sung đầu sách, tổ chức công tác kỹ thuật, phục vụ người đọc. - Thiết lập hệ thống số sách quản lý. - Chuẩn bị các trang thiết bị, dụng cụ, phục vụ dạy học theo yêu cầu của giáo viên. - Lập kế hoạch sử dụng, quản lý các trang thiết bị, dụng cụ phục vụ dạy học. - Báo cáo kết quả công tác. -Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công. 	Trung cấp trở lên	Thông tin - Thư viện	Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.
29	Trường Tiểu học Tân Tiến 2	1	Nhân viên Thư viện - Thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp, trưng bày, quản lý tài sản sách, báo, CSVC, thiết bị thí nghiệm. -Xử lý kỹ thuật, hình thức của tài liệu; phân loại tài liệu có nội dung đơn giản, phổ cập. -Sắp xếp phích mô tả tài liệu trong hệ thống tra cứu mục lục truyền thống. -Sắp xếp tài liệu trong các kho, gia cố, đóng bìa tài liệu; tham gia vào một số quy trình trong quá trình kiểm kê, thanh lọc, triển lãm tài liệu theo phân công. - Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, giới thiệu sách, báo đến bạn đọc. - Bổ sung đầu sách, tổ chức công tác kỹ thuật, phục vụ người đọc. - Thiết lập hệ thống số sách quản lý. - Chuẩn bị các trang thiết bị, dụng cụ, phục vụ dạy học theo yêu cầu của giáo viên. - Lập kế hoạch sử dụng, quản lý các trang thiết bị, dụng cụ phục vụ dạy học. - Báo cáo kết quả công tác. -Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công. 	Trung cấp trở lên	Thông tin - Thư viện	Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.
30	Trường Tiểu học Tân Hải 2	1	Nhân viên Thư viện - Thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp, trưng bày, quản lý tài sản sách, báo, CSVC, thiết bị thí nghiệm. -Xử lý kỹ thuật, hình thức của tài liệu; phân loại tài liệu có nội dung đơn giản, phổ cập. -Sắp xếp phích mô tả tài liệu trong hệ thống tra cứu mục lục truyền thống. -Sắp xếp tài liệu trong các kho, gia cố, đóng bìa tài liệu; tham gia vào một số quy trình trong quá trình kiểm kê, thanh lọc, triển lãm tài liệu theo phân công. - Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, giới thiệu sách, báo đến bạn đọc. - Bổ sung đầu sách, tổ chức công tác kỹ thuật, phục vụ người đọc. - Thiết lập hệ thống số sách quản lý. - Chuẩn bị các trang thiết bị, dụng cụ, phục vụ dạy học theo yêu cầu của giáo viên. - Lập kế hoạch sử dụng, quản lý các trang thiết bị, dụng cụ phục vụ dạy học. - Báo cáo kết quả công tác. -Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công. 	Trung cấp trở lên	Thông tin - Thư viện	Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

STT	Đơn vị đăng ký dự tuyển	Chỉ tiêu tuyển dụng	Vị trí tuyển dụng (CDNN)	Mô tả công việc của vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ chuyên môn cần tuyển		Điều kiện khác
					Trình độ	Chuyên ngành	
31	Ban Quản lý các điểm du lịch cộng đồng La Gi	1	Chuyên viên hành chính văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> -Tiếp nhận văn bản đến, Phát hành văn bản đi, quản lý hồ sơ công việc, chuyển giao, lưu trữ, in ấn, ký số theo quy trình. - Làm thư ký các cuộc họp của đơn vị, có trách nhiệm thông tin, báo cáo xử lý công việc văn phòng cho lãnh đạo. Tham mưu các báo cáo theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công. 	Đại học trở lên	Luật, Hành chính, Quản lý văn phòng, quản lý du lịch	