

Số: 15 /TB-SNV

Bình Dương, ngày 10 tháng 4 năm 2024

THÔNG BÁO
Tuyển dụng viên chức tỉnh Bình Dương năm 2024

Căn cứ Luật viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ 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;

Căn cứ Kế hoạch số 1486/KH-UBND ngày 01/4/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về tổ chức xét tuyển viên chức tỉnh Bình Dương năm 2024, Sở Nội vụ thông báo nhu cầu tuyển dụng viên chức tỉnh Bình Dương năm 2024 với các nội dung cụ thể sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Việc xét tuyển viên chức nhằm tuyển dụng bổ sung đội ngũ viên chức đảm bảo tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao của các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

2. Việc xét tuyển phải căn cứ vào chỉ tiêu biên chế, nhu cầu vị trí việc làm của từng đơn vị.

II. ĐỐI TƯỢNG DỰ THI

1. 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:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.
- Từ đủ 18 tuổi trở lên.
- Có đơn đăng ký dự tuyển; lý lịch rõ ràng;

- d) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm.
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.
- g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) 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 chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

III. NỘI DUNG TỔ CHỨC XÉT TUYỂN

1. Nhu cầu tuyển dụng

a) Thực hiện xét tuyển theo chỉ tiêu cần tuyển dụng tại các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh (trừ sự nghiệp giáo dục và đào tạo, sự nghiệp y tế).

b) Số lượng, vị trí việc làm các chức danh cần tuyển dụng do Sở Nội vụ tổng hợp và thông báo theo quy định.

(Đính kèm bảng tổng hợp nhu cầu vị trí việc làm cần tuyển)

2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

a) Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức (theo mẫu).

b) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu).

c) Bản sao giấy khai sinh; Bản sao Căn cước công dân hoặc giấy tờ có giá trị tương đương.

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập (bảng điểm) theo yêu cầu của vị trí dự tuyển (nộp bản sao có chứng thực và người dự tuyển phải mang bản chính để đối chiếu khi nộp hồ sơ).

Trường hợp văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và cơ sở đào tạo nước ngoài phải được Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận tính pháp lý của văn bằng.

đ) Giấy xác nhận quá trình công tác (theo mẫu), áp dụng đối với các vị trí việc làm có yêu cầu kinh nghiệm công tác.

Đối với các vị trí việc làm yêu cầu kinh nghiệm công tác thì người dự tuyển phải nộp kèm theo tất cả Bản hợp đồng đã ký với đơn vị, bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội có thể hiện quá trình công tác kèm theo Bản nhận xét của Thủ

trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc trong thời gian hợp đồng, trong đó xác định rõ nội dung, lĩnh vực công việc đã thực hiện, đảm bảo phù hợp vị trí việc làm đăng ký.

e) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

g) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

Lưu ý: Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký **01 bộ hồ sơ**. Tùy theo chuyên môn và vị trí việc làm cụ thể mà thí sinh được đăng ký tối đa 02 nguyện vọng. Thí sinh được đăng ký nguyện vọng 2 vào vị trí việc làm có cùng yêu cầu tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm theo nguyện vọng 1 nhưng tuyển dụng vào các cơ quan, đơn vị khác. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thẩm định nguyện vọng 2 của thí sinh đăng ký, đảm bảo phù hợp theo quy định.

3. Nội dung xét tuyển

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 02 vòng như sau:

a) Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký 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.

Trường hợp vị trí việc làm tuyển dụng yêu cầu trình độ ngoại ngữ trong tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng, nếu có bằng cử nhân ngoại ngữ hoặc tốt nghiệp đại học trở lên ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam thì được sử dụng thay thế. Nếu không có văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ phù hợp thì Hội đồng xét tuyển tổ chức sát hạch để đánh giá năng lực ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng.

Các thí sinh đạt vòng 1 sẽ được thông báo triệu tập tham dự Vòng 2.

b) Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

- Hình thức thi: Phỏng vấn.

- Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Điểm phỏng vấn được tính dựa trên thang điểm 100. Thời gian phỏng vấn của một thí sinh tối đa là 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị).

- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

4. Cách 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 thi phỏng vấn tại Vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có số điểm Vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 5 mục III Thông báo này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm 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 kết quả điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 5 mục III Thông báo này (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển dụng thì người trúng tuyển là người có kết quả vòng 1 cao hơn (nếu có); nếu vẫn không xác định được thì Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 trong trường hợp người trúng tuyển hết thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng không đến cơ quan ký hợp đồng nhận việc và bị hủy bỏ quyết định tuyển dụng nên chưa tuyển đủ chỉ tiêu theo nguyện vọng 1 thì xét nguyện vọng 2 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 khoản 4 mục III Thông báo này.

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, 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 chung đề thi. Người được tuyển dụng trong trường hợp này phải có kết quả điểm thi phỏng vấn tại Vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên. Đối với các vị trí việc làm không có người đăng ký dự tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định việc tuyển dụng theo quy định này.

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.

5. Đối tượng ưu tiên trong xét tuyển

a) 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.

b) 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 chuyên 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.

c) 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.

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

Trường hợp người dự tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên theo quy định thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm Vòng 2.

6. Địa điểm, thời gian phát hành và tiếp nhận hồ sơ:

- Địa điểm thông báo, phát hành và tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển: Từ ô số 20 đến ô số 23 bộ phận một cửa tháp B, Tòa nhà trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương.

- Thời gian phát hành và tiếp nhận hồ sơ: từ ngày **10/4/2024** đến hết ngày **10/5/2024**.

+ Buổi sáng: từ 08h30 đến 11h00

+ Buổi chiều: từ 14h00 đến 16h00

7. Lịch phỏng vấn và địa điểm tổ chức phỏng vấn:

Danh sách thí sinh đủ điều kiện tham gia Vòng 2, thời gian, địa điểm tổ chức phỏng vấn Hội đồng xét tuyển dụng sẽ thông báo cụ thể trên website Sở Nội vụ <https://sonoivu.binhduong.gov.vn>

8. Phí xét tuyển

Mức thu phí dự tuyển viên chức là 400.000 đồng/hồ sơ (thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng 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:

- Thí sinh dự tuyển lưu ý khi nộp hồ sơ phải đọc kỹ bảng tổng hợp nhu cầu kèm thông báo này để chọn đúng vị trí việc làm của cơ quan đăng ký tuyển dụng, đảm bảo nhu cầu dự tuyển phù hợp với ngành nghề, trình độ và các yêu cầu khác của vị trí việc làm cần tuyển. Trường hợp chưa rõ phải trao đổi với Sở Nội vụ trước khi mua và nộp hồ sơ.

- Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký **01 bộ hồ sơ** vào một vị trí việc làm cần tuyển dụng. Tùy theo vị trí việc làm cụ thể mà thí sinh được đăng ký 02 nguyện vọng. Trường hợp thí sinh nộp hồ sơ vào nhiều vị trí khác nhau, Hội đồng tuyển dụng sẽ hủy bỏ điều kiện dự thi của thí sinh đó.

- Thông báo này được niêm yết công khai tại bộ phận một cửa của Trung Tâm hành chính công, tháp A, Tòa nhà Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, và đăng tải tại các website của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương tại <http://www.binhduong.gov.vn> và website Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương tại <https://sonoivu.binhduong.gov.vn>. Các thông báo liên quan đến kỳ xét tuyển sẽ được Hội đồng xét tuyển thường xuyên cập nhật trên website của Sở Nội vụ, các thí sinh có nhu cầu có thể tra cứu kịp thời.

Mọi phản ánh, thắc mắc xin liên hệ trực tiếp về Phòng Công chức - Viên chức Sở Nội vụ qua số điện thoại: 0274.3828944 để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND huyện, thị xã, thành phố;
- Báo Bình Dương;
- Đài PTTH Bình Dương;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, CCVC.TH(05).



Nguyễn Văn Minh

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

<p>1. Nguyên vọng 1:</p> <p>- Vị trí việc làm dự tuyển ⁽¹⁾;</p> <p>- Đơn vị ⁽²⁾:</p>
<p>2. Nguyên vọng 2 (Nếu thông báo tuyển dụng không có các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyện vọng thì thí sinh không điền phần này):</p> <p>- Vị trí việc làm dự tuyển ⁽¹⁾;</p> <p>- Đơn vị ⁽²⁾:</p>

3. Đăng ký dự thi môn ngoại ngữ (Đối với các vị trí việc làm tại thông báo tuyển dụng không yêu cầu ngoại ngữ thì thí sinh không điền phần này)

3.1. Đăng ký dự thi ngoại ngữ ⁽⁵⁾:

Tiếng Anh Tiếng Nga Tiếng Pháp Tiếng Đức Tiếng Trung Quốc

Ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm:

3.2. Miễn thi ngoại ngữ do (nếu có):

4. Đối tượng ưu tiên (nếu có):

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo trúng tuyển.

Ghi chú:

1. Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyện vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng;
3. Tích dấu X vào ô tương ứng;
4. Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); con đẻ; anh, chị, em ruột;
5. Tích dấu X vào ô tương ứng.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ảnh thẻ
có đóng
dấu ở
góc phải**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

SƠ YẾU LÝ LỊCH

Phần 1: Lịch sử bản thân

1. Họ và tên: 2. Nam, nữ:
3. Ngày, tháng, năm sinh: 4. Quê quán:
5. Hộ khẩu thường trú tại:
6. Hiện tạm trú tại:
7. Dân tộc: 8. Tôn giáo:
9. Ngày vào Đảng CSVN:
10. Quá trình học tập, làm việc (tóm tắt từ 12 tuổi đến nay, làm gì? ở đâu?):
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Phần 2: Quan hệ gia đình

11. Họ và tên cha: Sinh năm:
Quê quán:
Nghề nghiệp, nơi công tác hiện nay:
Chỗ ở hiện nay:
Quá trình làm việc (Ghi rõ chức vụ, công việc được giao trước và sau 30/4/75):
.....
.....
.....
.....
12. Họ và tên mẹ: Sinh năm:
Quê quán:
Nghề nghiệp, nơi công tác hiện nay:
Chỗ ở hiện nay:
Quá trình làm việc (Ghi rõ chức vụ, công việc được giao trước và sau 30/4/75):
.....
.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN KINH NGHIỆM CÔNG TÁC
(Áp dụng đối với các vị trí việc làm có yêu cầu kinh nghiệm công tác)

1. Họ và tên:.....
2. Sinh ngày: Tại:
3. Địa chỉ:
4. Điện thoại:

Nay tôi làm giấy này đề nghị đơn vị xác nhận thời gian công tác thực tế về chuyên môn của tôi (có đóng Bảo hiểm xã hội), để tôi hoàn thiện hồ sơ làm thủ tục tuyển dụng:

- Quá trình hợp đồng:

+ Thời gian từ:; đến:; Hợp đồng làm công tác tại:; Loại hợp đồng (HĐ đơn vị, HĐ có thỏa thuận với Sở Nội vụ,...):; Phụ trách công tác:.....

+.....

- Tự nhận xét, đánh giá:

- Đánh giá của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị:.....

Xác nhận của
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Bình Dương, ngày tháng năm 202...
Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Nếu có nhiều giai đoạn thì liệt kê quá trình công tác theo từng dòng.



NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2024

(Kèm theo Thông báo số 15 /TB-SNV ngày 10 / 4 /2024 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương)

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
1	2	3	4	5	6	7
TỔNG CỘNG			463			
VĂN PHÒNG UBND TỈNH			10			
I	Trung tâm Công báo tỉnh		1			
		Chuyên viên Phòng Biên tập - Công báo điện tử	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin	Phụ trách công tác công nghệ thông tin của cơ quan, bảo trì, cài đặt phần cứng và các phần mềm phục vụ công tác chuyên môn	01
II	Trung tâm Hành chính công tỉnh		6			
		Kế toán viên	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Kế toán	Thực hiện nhiệm vụ phụ trách kế toán tại đơn vị; theo dõi, phối hợp và thực hiện thanh, quyết toán các kinh phí của đơn vị theo quy định. Tham mưu lập dự toán, quyết toán kinh phí hàng năm.	02
		Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	5	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật.	- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về nghiệp vụ một cửa, một cửa liên thông và hành chính công - Tham mưu việc triển khai các nhiệm vụ về nghiệp vụ cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính	03
III	Ban Quản lý tòa nhà		3			
		Chuyên viên quản lý vận hành tòa nhà	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Xây dựng dân dụng và công nghiệp - Yêu cầu khác: Kinh nghiệm ít nhất 03 năm kinh nghiệm vận hành nhà cao tầng.	Quản lý, tham mưu các vấn đề liên quan đến kết cấu xây dựng, kiến trúc Tòa nhà gồm: rèm, thảm, đá, kính, nhôm kiếng, trần thạch cao, trần tấm; gạch, đá, tường; thẩm dột; giấy dán tường; trần máy thép, cột kèo... và các vấn đề liên quan đến xây dựng, kiến trúc.	04

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Chuyên viên đấu thầu	2	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Tài chính, Kế toán, Kiểm toán - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm ít nhất 02 năm có liên quan vị trí việc làm dự tuyển	- Thực hiện công tác đấu thầu các gói thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ, tài sản và cung ứng dịch vụ - Thực hiện lập dự toán chi tiết cho công tác đấu thầu - Phụ trách quản lý tài sản của Tòa nhà đang do Ban Quản lý tòa nhà quản lý.	05
SỞ NỘI VỤ			2			
	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Dương		2			
		Chuyên viên phòng Thu thập và chỉnh lý tài liệu	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Hành chính, Quản lý nhà nước. - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm tối thiểu 01 năm trong cơ quan nhà nước	Lập kế hoạch và tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu; tham gia chỉnh lý tài liệu lưu trữ	06
		Chuyên viên phòng kho và khai thác tài liệu	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành xã hội phù hợp vị trí việc làm - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm tối thiểu 01 năm trong lĩnh vực văn thư lưu trữ	Phục vụ nhu cầu khai thác tài liệu theo quy định; thuyết minh triển lãm tài liệu lưu trữ, phục vụ đọc giả tại phòng đọc,...	07
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI			66			
I	Ban Quản lý nghĩa trang liệt sĩ tỉnh Bình Dương		1			
		Kế toán viên	1	- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành Kế toán - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm 06 tháng trở lên trong lĩnh vực kế toán	Phụ trách công tác Tài chính - Kế toán: Lập kế hoạch dự toán thu chi ngân sách nhà nước hàng năm; Tổ chức thực hiện công tác Kế toán và Báo cáo quyết toán hàng năm; Báo cáo khác có liên quan	08
II	Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh Bình Dương		22			
		Kế toán viên	2	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Kế toán - Yêu cầu khác: Có tối thiểu 06 tháng làm kế toán trở lên	Thống kê lương học viên, theo dõi công nợ các mặt hàng gia công, lao động sản xuất.	09
		Chuyên viên hành chính tổ chức	3	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước và các chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm tối thiểu 06 tháng trong lĩnh vực quản lý đối tượng xã hội	Thực hiện công tác soạn thảo văn bản, tổng hợp, báo cáo, theo dõi, quản lý hồ sơ viên chức, người lao động.	10

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Giáo dục viên	12	- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành: Luật, Công tác xã hội, Sư phạm và các ngành phù hợp vị trí việc làm. - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm tối thiểu 06 tháng trong lĩnh vực quản lý các đối tượng xã hội	- Tiếp nhận, quản lý hồ sơ học viên - Dạy văn hóa, dạy xóa mù cho học viên - Thực hiện công tác tư vấn tâm lý cho học viên. Thực hiện công tác giáo dục học viên.	11
		Bác sỹ	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Bác sỹ đa khoa - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm 06 tháng trong lĩnh vực y tế	Khám, điều trị, cấp, phát thuốc, giải độc, cắt cơn cho học viên	12
		Y sỹ, điều dưỡng	4	- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành Điều dưỡng, Y sỹ. - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm tối thiểu 06 tháng trong lĩnh vực y tế	Cấp, phát thuốc, giải độc, cắt cơn cho học viên.	13
III	Trung tâm Bảo trợ và Công tác xã hội tỉnh Bình Dương		9			
		Giáo viên dạy nghề May (*)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành May	- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy các lớp nghề cho đối tượng bảo trợ xã hội do Trung tâm tổ chức hoặc liên kết.	14
		Công tác xã hội viên	7	- Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành các ngành: Công tác xã hội, Xã hội học, Tâm lý học, Giáo dục đặc biệt hoặc các chuyên ngành khoa học xã hội phù hợp với nhiệm vụ công tác xã hội. - Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội do cơ sở đào tạo hoặc cơ quan tổ chức có thẩm quyền cấp theo chương trình do Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội ban hành hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp ngành công tác xã hội...	- Tham vấn, tư vấn tâm lý, giáo dục kỹ năng sống. Trực tiếp tiếp xúc đối tượng, đánh giá nhu cầu, xây dựng các chuyên đề kỹ năng sống phù hợp. - Trực tổng đài 18001106 24/7, tiếp nhận thông tin ban đầu, xử lý vấn đề, kết nối dịch vụ - Trực tiếp đánh giá, khảo sát nhu cầu của đối tượng ngoài cộng đồng, tổ chức các hoạt động truyền thông nâng cao năng lực cho cộng đồng. - Tham gia hỗ trợ đối tượng hòa nhập cộng đồng trong phạm vi được phân công.	15
		Điều dưỡng Phòng Y tế và Phục hồi chức năng	1	- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành Điều dưỡng	- Khám, nhận định, xác định vấn đề, lập kế hoạch, thực hiện và đánh giá kết quả chăm sóc người bệnh; Theo dõi, đánh giá diễn biến hàng ngày, phát hiện, báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường của người bệnh	16
IV	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bình Dương		22			
		Tư vấn viên dịch vụ việc làm hạng III	20	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Luật, Chính sách công, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Tài chính kế toán, Công nghệ thông tin. - Yêu cầu khác: có kinh nghiệm làm việc từ 06 tháng trở lên trong cơ quan nhà nước	- Thực hiện các hoạt động tư vấn: tư vấn việc làm, tư vấn tuyển dụng, tư vấn chính sách việc làm, tư vấn học nghề; giới thiệu việc làm cho người lao động; cung ứng và tuyển chọn lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động	17

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước, Kinh tế. - Yêu cầu khác: có kinh nghiệm làm việc từ 03 năm trở lên trong cơ quan nhà nước	- Tham mưu, thực hiện công tác phối hợp rà soát các thủ tục hành chính tại đơn vị. Tham mưu việc thực hiện công tác hành chính, văn phòng.	18
		Chuyên viên phòng Phân tích, dự báo và thông tin thị trường lao động	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin - Yêu cầu khác: có kinh nghiệm làm việc từ 03 năm trở lên trong cơ quan nhà nước	- Hướng dẫn, hỗ trợ người lao động, doanh nghiệp sử dụng website và các phần mềm khác - Hướng dẫn sử dụng, cài đặt phần mềm, hỗ trợ xử lý lỗi trong quá trình làm việc của các phần mềm, thiết bị phần cứng tại Trung tâm và 3 chi nhánh. Quản lý, cài đặt, vận hành sản phẩm giao dịch việc làm online.	19
V	Trường Trung cấp Kinh tế Bình Dương		1			
		Kế toán	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Kế toán - Yêu cầu khác: kinh nghiệm 03 năm làm công tác kế toán trở lên.	Thực hiện nhiệm vụ của kế toán trưởng học	20
VI	Trường Trung cấp Mỹ thuật - Văn hóa Bình Dương		5			
		Giáo viên Khoa Văn hóa nghệ thuật (*)	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành du lịch và chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm. - Yêu cầu khác: Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm trong giảng dạy	Giảng dạy các môn thuộc ngành Hướng dẫn du lịch	21
			1	-Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành sư phạm âm nhạc - Yêu cầu khác: Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm trong giảng dạy.	Giảng dạy các môn thuộc ngành âm nhạc	22
		Giáo viên Khoa Điêu khắc - Thiết kế Gỗ (*)	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Thiết kế Đồ gỗ, Thiết kế Nội thất, Thiết kế công nghiệp.	Giảng dạy các môn thuộc ngành Thiết kế Đồ gỗ	23
		Giáo viên Khoa Thiết kế Đồ họa (*)	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Thiết kế Công nghiệp, Thiết kế Đồ họa, Mỹ thuật ứng dụng.	Giảng dạy các môn thuộc ngành Thiết kế Đồ họa	24
		Viên chức phụ trách Công nghệ thông tin	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin	Làm việc tại phòng Tổ chức - hành chính: các công việc về công nghệ thông tin của nhà trường...	25

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
VII	Trường Trung cấp nông lâm nghiệp		6			
		Giáo viên, chuyên ngành chăn nuôi thú y (*)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Chăn nuôi, chăn nuôi - Thú y, Bác sĩ thú y - Yêu cầu khác: có kinh nghiệm giảng dạy ít nhất 06 tháng tại các trường học.	- Giảng dạy các môn học ngành Chăn nuôi - Thú y. - Thực hiện giáo dục học sinh theo chương trình, kế hoạch của trường. Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ, đào tạo - Bồi dưỡng, hoàn thành các công việc khác được phân công	26
		Viên chức Khảo thí - Đảm bảo chất lượng	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Quản lý giáo dục	- Tổ chức các hoạt động liên quan đến công tác khảo thí; Xây dựng quy trình thao tác chuẩn liên quan đến công tác khảo thí.	27
		Nhân viên Quản lý kí túc xá - Quản lý học sinh	1	- Tốt nghiệp cao đẳng ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục và các ngành phù hợp vị trí việc làm	- Quản lý học sinh tại kí túc xá; - Thực hiện công tác Quản lý, giáo dục học sinh học tập tại trường thực hiện theo đúng nội quy trường học	28
		Giáo viên Thể dục	1	- Tốt nghiệp đại học sư phạm giáo dục thể chất	- Lập kế hoạch, quản lý, giảng dạy các lớp được phân công. - Tham gia hỗ trợ tổ chức các sự kiện, hoạt động ngoại khóa của Trường.	29
		Giáo viên Toán	1	- Tốt nghiệp đại học sư phạm toán	- Lập kế hoạch, quản lý, giảng dạy các lớp được phân công. - Các công tác khác theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu nhà trường.	30
		Giáo viên Văn	1	- Tốt nghiệp đại học sư phạm Văn	- Lập kế hoạch, quản lý, giảng dạy các lớp được phân công. - Các công tác khác theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu Nhà trường.	31
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ			12			
	Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp		12			
		Chuyên viên Phòng Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp	5	- Trình độ đại học trở lên chuyên ngành: Hành chính, Luật, Kinh tế, Quản trị kinh doanh và chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm. - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm tối thiểu 01 năm công tác trong lĩnh vực hỗ trợ doanh nghiệp, đầu tư hoặc xúc tiến đầu tư.	- Thực hiện các hoạt động tư vấn, hỗ trợ thủ tục cho doanh nghiệp	32

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Chuyên viên Phòng Xúc tiến đầu tư	4	- Trình độ đại học trở lên chuyên ngành: Hành chính, Luật, Quản trị kinh doanh và chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm tối thiểu 01 năm về công tác trong lĩnh vực hỗ trợ doanh nghiệp, thu hút đầu tư hoặc xúc tiến đầu tư	- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động xúc tiến đầu tư trong nước và nước ngoài	33
		Chuyên viên Phòng Hành chính - Quản trị	3	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Hành chính, Luật, Kế toán, Quản trị kinh doanh và các ngành phù hợp vị trí việc làm. - Yêu cầu khác: Có tối thiểu 03 tháng kinh nghiệm trong lĩnh vực quản lý hành chính, kế toán... phù hợp với vị trí việc làm	- Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhân sự, quản lý tài chính, quản trị văn phòng theo đúng các quy định của Sở và pháp luật hiện hành.	34
SỞ TƯ PHÁP			9			
	Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước		9			
		Chuyên viên Hành chính - Văn phòng	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước. - Yêu cầu khác: Có thời gian công tác trong lĩnh vực pháp luật 01 năm trở lên	Theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý theo phân công của thủ trưởng đơn vị	35
		Trợ giúp viên pháp lý	8	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm trong lĩnh vực pháp luật 01 năm trở lên	Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác thực hành nghề luật và tư vấn pháp luật, tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp luật	36
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH			38			
I	Thư viện tỉnh		4			
		Chuyên viên hành chính – văn phòng (tăng cường về Sở)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Thư viện thông tin; Công nghệ thông tin; Hành chính văn phòng, Báo chí.	Tham gia xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng.	37
		Thư viện viên	3	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Thư viện và các ngành phù hợp vị trí việc làm	Xây dựng kế hoạch phục vụ lưu động và luân chuyển tài liệu ngoài thư viện, các chương trình tổ chức hoạt động, trò chơi; quản trò và tổ chức hoạt náo,...	38
II	Trung tâm Văn hóa tỉnh		21			

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Diễn viên Hạng IV (Nhạc công)	5	- Tốt nghiệp trung cấp trở lên các chuyên ngành về âm nhạc, sáng tác, biểu diễn, sử dụng các loại nhạc cụ như trống, đàn, nhạc cụ dân tộc.. - Đạt yêu cầu vòng kiểm tra chuyên môn, năng khiếu do Hội đồng thẩm định nghệ thuật của Trung tâm Văn hóa tổ chức đánh giá.	- Luyện tập chuyên môn. Luyện ngón, luyện bài tập. Vỡ tác phẩm. Tổng thể, ráp nhạc. Ghi âm tác phẩm hòa tấu. Kỹ thuật biểu diễn, phong cách cá nhân - Biểu diễn nhạc cụ như trống, đàn, nhạc cụ dân tộc.. các chương trình nghệ thuật	39
		Diễn viên Hạng IV (Diễn viên ca)	8	- Tốt nghiệp trung cấp trở lên các chuyên ngành về biểu diễn, thanh nhạc - Đạt yêu cầu vòng kiểm tra chuyên môn, năng khiếu do Hội đồng thẩm định nghệ thuật của Trung tâm Văn hóa tổ chức đánh giá.	- Luyện tập chuyên môn, luyện thanh, vỡ tác phẩm, ráp tổng thể, ráp với ban nhạc. Kỹ thuật biểu diễn, phong cách cá nhân - Trực tiếp phục vụ biểu diễn văn nghệ	40
		Diễn viên hạng III (Biên đạo múa)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Biên đạo múa. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải được tặng danh hiệu Nghệ sĩ ưu tú. - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm công tác từ 3 năm trở lên tại các Đoàn nghệ thuật chuyên nghiệp - Đạt yêu cầu vòng kiểm tra chuyên môn, năng khiếu do Hội đồng thẩm định nghệ thuật của Trung tâm Văn hóa tổ chức đánh giá.	- Lên ý tưởng xây dựng hình tượng, Biên đạo các tiết mục theo yêu cầu nội dung của chương trình. Tham mưu với lãnh đạo về công tác lựa chọn diễn viên. - Hướng dẫn thị phạm động tác đường tuyến và luyện tập cho diễn viên múa	41
		Diễn viên Hạng IV (Diễn viên múa)	7	- Tốt nghiệp trung cấp trở lên các chuyên ngành biểu diễn múa ballet, dân gian, đương đại - Đạt yêu cầu vòng kiểm tra chuyên môn, năng khiếu do Hội đồng thẩm định nghệ thuật của Trung tâm Văn hóa tổ chức đánh giá.	- Luyện tập chuyên môn cơ bản: Ballet, tập các thể loại như dân gian, đương đại, hiện đại. Tập các tác phẩm phụ họa. Luyện cơ bản, ráp tổng thể và ráp với nhạc. Kỹ năng biểu diễn, thể hiện tác phẩm và phong cách cá nhân. Trực tiếp biểu diễn múa các bài hoàn chỉnh theo kết cấu chương trình	42
III	Trung tâm Huấn luyện và thi đấu thể thao		10			
		Huấn luyện viên	7	- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành: Quản lý thể dục thể thao, Huấn luyện thể thao, Giáo dục thể chất và các ngành phù hợp vị trí việc làm.	- Tham mưu, xây dựng kế hoạch hoạt động; kế hoạch giảng dạy, đào tạo, quản lý và phát triển các môn thể thao,...	43
		Viên chức quản lý khu nội trú	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Quản lý thể dục thể thao, Huấn luyện thể thao, Giáo dục thể chất và các ngành phù hợp vị trí việc làm	- Tham mưu, tham gia công tác quản lý vận động viên nội trú tại Trung tâm, lập kế hoạch trang bị và quản lý tài sản, cơ sở vật chất. - Phối hợp tổ chức thực hiện các quy định về đảm bảo dinh dưỡng, vệ sinh, an toàn trong tập luyện, thi đấu,...	44

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Viên chức phụ trách y sinh, y tế thể dục thể thao	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Y sinh học thể dục thể thao. - Yêu cầu khác: Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành Quản lý thể dục thể thao, Huấn luyện thể thao, Giáo dục thể chất hoặc các ngành Thể dục thể thao khác phải có trình độ cao đẳng, trung cấp các chuyên ngành về y tế.	- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến y sinh, y tế của huấn luyện viên, vận động viên	45
		Chuyên viên hành chính - văn phòng	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Luật, Hành chính và các ngành phù hợp vị trí việc làm.	- Tham mưu, xây dựng văn bản, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình. - Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	46
IV	Trung tâm Xúc tiến du lịch		3			
		Chuyên viên thông tin du lịch, quản lý xúc tiến và quảng bá du lịch	2	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Du lịch, Văn hóa, Công nghệ thông tin, Ngôn ngữ Anh	Phụ trách công tác liên quan đến công nghệ thông tin; Quản lý, duy trì hoạt động website, các trang mạng xã hội quảng bá du lịch; Thiết kế ấn phẩm du lịch, quà tặng du lịch. Tổ chức tham gia các chương trình, sự kiện xúc tiến, quảng bá du lịch	47
		Chuyên viên hành chính - văn phòng	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước	Tham mưu xây dựng các kế hoạch, báo cáo liên quan đến công tác hành chính - tổng hợp,...	48
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ			4			
	Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ		4			
		Chuyên viên Công nghệ thông tin	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Khoa học máy tính, Kỹ thuật phần mềm, Hệ thống thông tin, Khoa học dữ liệu và các ngành phù hợp vị trí việc làm.	-Thực hiện hoạt động nghiệp vụ về công nghệ thông tin trong phạm vi ngành, lĩnh vực hoặc địa phương.	49
		Chuyên viên khởi nghiệp đổi mới sáng tạo	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Kỹ thuật, Công nghệ, Kinh tế, Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước, Công nghệ thông tin, Khoa học tự nhiên, Khoa học kỹ thuật, và các ngành phù hợp vị trí việc làm	- Phối hợp vận hành Trung tâm Sáng kiến cộng đồng và Hỗ trợ khởi nghiệp. - Phối hợp với Sở KH&CN trong việc triển khai các hoạt động về khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo.	50
		Chuyên viên Phát triển thị trường công nghệ	1	- Tốt nghiệp đại học ngành: Kỹ thuật, Công nghệ, Công nghệ thông tin, Kinh tế, Thương mại, Luật, Quản lý khoa học và công nghệ và các chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm	- Quản lý vận hành Sàn giao dịch CN&TB trực tuyến. - Tham gia xây dựng, cập nhật và khai thác cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ. - Thiết lập, triển khai và kết nối mạng VinaREN, các mạng thông tin khoa học và công nghệ khác.	51

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Kế toán	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kế toán	- Theo dõi thu ,chi, theo dõi quỹ tiền mặt, soạn Hợp đồng và bảng báo giá cho khách hàng, làm bảng lương, làm BHXH...	52
SỞ CÔNG THƯƠNG			4			
	Trung tâm Xúc tiến thương mại và Phát triển công nghiệp tỉnh Bình Dương		4			
		Chuyên viên Phòng Tư vấn phát triển công nghiệp (phụ trách điện)	2	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Điện, Kinh tế. - Yêu cầu khác: + Kinh nghiệm: 01 năm liên quan vị trí việc làm + Ngoại ngữ: Anh văn trình độ B1 (khung năng lực Châu Âu) trở lên hoặc IELTS 5.5 trở lên hoặc TOEIC 650 trở lên.	- Tham mưu công tác thẩm tra, thiết kế các hạng mục các công trình cấp điện áp từ 22kV - 110kV	53
		Chuyên viên Phòng Tư vấn phát triển công nghiệp (phụ trách hóa chất)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Hóa học - Yêu cầu khác: + Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm làm việc về an toàn hóa chất hoặc công nghệ (kỹ thuật) sản xuất hóa chất. + Ngoại ngữ: Anh văn trình độ B1 (khung năng lực Châu Âu) trở lên hoặc IELTS 5.5 trở lên hoặc TOEIC 650 trở lên.	- Tham mưu, tư vấn, hỗ trợ doanh nghiệp trong lĩnh vực hóa chất thuộc ngành Công Thương	54
		Chuyên viên Phòng Kinh tế số - Truyền thông	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Luật, Hội nhập kinh tế quốc tế, Quan hệ quốc tế - Yêu cầu khác: Anh văn trình độ B1 (khung năng lực Châu Âu) trở lên hoặc IELTS 5.5 trở lên hoặc TOEIC 650 trở lên.	- Thực hiện hoạt động về tư vấn pháp lý, kinh tế quốc tế. - Báo cáo nghiên cứu thị trường, ngành hàng, tác động hiệp định trong hội nhập. - Xây dựng Kế hoạch Tuyên truyền - Truyền thông	55
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN			8			
I	Ban Quản lý rừng phòng hộ Núi Cậu Dầu Tiếng		5			
		Chuyên viên phòng Hành chính - KHTC	1	- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành Kế toán	Phụ trách kế toán	56
		Chuyên viên phòng Quản lý bảo vệ rừng	2	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Lâm nghiệp, Lâm sinh, Quản lý Tài nguyên rừng, Quản lý tài nguyên và môi trường, Du lịch sinh thái, Quản lý đất đai, Nông học, Kinh tế nông lâm, Trồng trọt, Bảo vệ thực vật - Yêu cầu khác: Giới tính Nam	Phụ trách công tác tuần tra bảo vệ rừng và phòng chống cháy rừng	57

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Chuyên viên phòng Kỹ thuật	2	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Lâm nghiệp, Lâm sinh, Quản lý Tài nguyên rừng, Quản lý tài nguyên và môi trường, Du lịch sinh thái Quản lý đất đai, Nông học, Kinh tế nông lâm Trồng trọt, Bảo vệ thực vật	Phụ trách công tác xây dựng kế hoạch, phương án thuộc lĩnh vực lâm nghiệp, quản lý đất đai	58
II	Trạm Chẩn đoán xét nghiệm và Điều trị bệnh động vật		1			
		Chẩn đoán bệnh động vật hạng III	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Chăn nuôi, Thú y hoặc các ngành gần khác phù hợp với vị trí tuyển dụng.	Tham mưu xây dựng và triển khai kế hoạch, phương án kỹ thuật về chẩn đoán, xét nghiệm; về Thú y, thủy sản.	59
III	Trạm Chăn nuôi và Thú y thành phố Dĩ An		2			
		Kiểm tra vệ sinh thú y hạng III	2	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Chăn nuôi, Thú y hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí tuyển dụng.	Tham mưu xây dựng và triển khai kế hoạch, phương án kỹ thuật về Chăn nuôi, Thú y; Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo đúng quy trình kỹ thuật.	60
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG			6			
	Trung tâm Công nghệ thông tin - Lưu trữ tài nguyên và môi trường		6			
		Văn thư	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước - Yêu cầu khác: Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm làm việc tại vị trí văn thư - lưu trữ tại cơ quan nhà nước	Quản lý và sử dụng con dấu; thực hiện phát hành văn bản đi và đóng dấu hồ sơ, tài liệu của đơn vị theo đúng quy định. Tiếp nhận công văn đến, scan chuyển trên phần mềm quản lý văn bản theo đúng quy định; sắp xếp văn bản và nộp lưu trữ theo quy định.	61
		Chuyên viên về tổng hợp	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Địa chất, Hành chính, Quản lý nhà nước và các ngành phù hợp vị trí việc làm	- Theo dõi cập nhật các cơ sở dữ liệu các đề án, dự án về tài nguyên nước - Công tác cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng	62
		Chuyên viên về hành chính - văn phòng	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Quản lý đất đai; Tài nguyên và môi trường; Luật.	- Thực hiện công tác phục vụ khai thác sử dụng tài liệu về đất đai, đo đạc, bản đồ và viễn thám theo quy định. - Phối hợp quản lý chất lượng sản phẩm về đất đai, đo đạc, bản đồ và viễn thám; quản lý việc lưu trữ, bảo mật - Phối hợp tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu đất đai ở địa phương	63

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Chuyên viên về Quản lý công nghệ thông tin	2	- Tốt nghiệp đại học ngành Công nghệ thông tin.	- Kiểm tra, giám sát quá trình vận hành hạ tầng công nghệ thông tin và cơ sở dữ liệu, rà soát và khắc phục các sự cố, lỗi bảo mật, ngăn chặn các trang truy cập trái phép vào hệ thống cơ sở dữ liệu.	64
		Chuyên viên về tổng hợp	1	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Quản lý nhà nước; Hành chính; Luật; Công nghệ môi trường; Kế toán; Quản lý đất đai; Đo đạc bản đồ; Nước, Khoáng sản; Văn thư; Lưu trữ hay Lưu trữ học và quản trị văn phòng	Thu thập, tiếp nhận, xác định giá trị hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực tài nguyên môi trường	65
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG			26			
I	Trung tâm Thông tin điện tử		4			
		Chuyên viên công nghệ thông tin	3	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin, Điện tử, Viễn thông và các ngành phù hợp vị trí việc làm	- Theo dõi công tác thực thi các nhiệm vụ liên quan lĩnh vực CNTT và Chuyển đổi số; Quản lý theo dõi các dự án CNTT; Theo dõi hạ tầng kỹ thuật CNTT, an toàn thông tin,...	66
		Biên tập viên/Phóng viên	1	- Tốt nghiệp đại học ngành: Báo chí - truyền thông. - Yêu cầu khác: có 03 năm kinh nghiệm biên tập các loại hình báo chí hiện đại.	- Thu thập và viết tin bài, sử dụng thành thạo các thiết bị tác nghiệp của phóng viên, biên tập viên.	67
II	Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông		5			
		Phụ trách các trục dùng chung	1	- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành lập trình máy tính - Yêu cầu khác: Kinh nghiệm 02 năm về kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu giữa các CSDL/hệ thống thông tin của Bộ, ngành, địa phương và trao đổi dữ liệu giữa các hệ thống thông tin trong tỉnh,...	- Kiểm tra định kỳ hàng ngày về: tình trạng hoạt động, tính ổn định của trục liên thông, kết nối mạng truyền số liệu chuyên dùng giữa các cơ quan. - Xử lý "Lỗi kết nối" khi phần mềm đơn vị không kết nối được tới Gateway. Phối hợp cùng đơn vị kiểm tra, nâng cấp hệ điều hành, hệ thống máy chủ.	68
		Phụ trách các ứng dụng dùng chung	2	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kỹ thuật phần mềm - Yêu cầu khác: Kinh nghiệm 02 năm vận hành các hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; công nghệ thông tin điện tử; phần mềm quản lý văn bản; hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến,	- Tiếp nhận các yêu cầu từ các cơ quan, đơn vị có sử dụng các ứng dụng dùng chung thông qua kênh văn bản, zalo, email, điện thoại - Xử lý các yêu cầu từ các cơ quan, đơn vị có sử dụng các ứng dụng dùng chung thông qua kênh văn bản, zalo, email, điện thoại	69

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Phụ trách Hành chính tổng hợp	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Hành chính, Kinh tế, Kế toán. - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm 02 năm trong lĩnh vực hành chính tổng hợp, báo cáo.	- Xây dựng và triển khai kế hoạch, phương án nghiệp vụ trên cơ sở các quy định, quy chế quản lý của ngành, lĩnh vực. - Tham gia xây dựng và thực hiện chế độ quản lý hồ sơ tài liệu, tổ chức thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu đầy đủ, chính xác theo yêu cầu nhiệm vụ,...	70
		Kế toán	1	- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành: Kế toán, Tài chính. - Yêu cầu khác: có kinh nghiệm 02 năm trong công tác kế toán	- Thống kê, tổng hợp và quản lý tài sản, công cụ dụng cụ. Tổng hợp, xây dựng dự toán thu - chi ngân sách hàng năm. - Thực hiện các thủ tục quy trình dự toán, dự án ngân sách cấp, nguồn thu, ...	71
III	Trung tâm Giám sát, điều hành thông minh		17			
		Chuyên viên về thống kê	2	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin và các ngành khác phù hợp vị trí việc làm	- Đảm bảo số liệu ở đa lĩnh vực, đa ngành; Quản lý danh mục dữ liệu mở của tỉnh, danh mục dữ liệu dùng chung của tỉnh, danh mục dịch vụ chia sẻ dữ liệu. - Giám sát, điều hành tập trung các hoạt động dịch vụ thông minh, tình hình cập nhật dữ liệu.	72
		Công nghệ thông tin	13	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Khoa học dữ liệu và các ngành khác phù hợp vị trí việc làm	- Xử lý và phân tích, dự báo số liệu điều hành theo yêu cầu; Hỗ trợ, cung cấp kết quả phân tích các ngành đưa ra các quyết định nâng cao hiệu quả hoạt động; Tổ chức quản lý, vận hành, bảo dưỡng, khai thác hệ thống mạng; Tổ chức quản trị, khai thác, vận hành và quản trị cơ sở dữ liệu các hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin	73
		An toàn thông tin	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin và các ngành khác phù hợp vị trí việc làm	- Duy trì, bảo hành, bảo dưỡng đảm bảo an toàn thông tin và an ninh mạng cho các hệ thống giám sát, điều hành thông minh; các nền tảng trung tâm giám sát, điều hành thông minh. Điều phối các hoạt động ứng cứu sự cố, giải quyết các sự cố về an toàn thông tin hệ thống phần mềm, hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu	74
		Văn thư viên thủ quỹ	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Văn thư lưu trữ, Hành chính và các ngành phù hợp vị trí việc làm	- Thực hiện các nhiệm vụ của nghiệp vụ văn thư – lưu trữ kiêm thủ quỹ	75
TRƯỜNG CAO ĐẲNG VIỆT NAM - HÀN QUỐC BÌNH DƯƠNG			29			

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Chuyên viên về tổng hợp	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	76
		Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết (*)	4	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Cơ khí	- Giảng dạy các mô đun: Hàn điện, Hàn khí; Thực hành Nguội; Gia công trên máy Tiện, máy Phay; Gia công trên máy Tiện CNC, Phay CNC	77
		Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết (*)	5	- Tốt nghiệp đại học ngành Công nghệ thông tin	- Giảng dạy các môn chuyên ngành CNTT - Ứng dụng phần mềm:	78
		Chuyên viên về truyền thông	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Truyền thông, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.	Xây dựng các quy chế, quy định của cơ quan về truyền thông, thông tin theo quy định; tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ truyền thông, công tác tuyển sinh, ...	79
		Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết (*)	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Quản trị kinh doanh	- Giảng dạy các môn học ngành Quản trị doanh nghiệp theo phân công	80
		Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết (*)	4	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Kế toán	Giảng dạy các môn học ngành Kế toán theo phân công	81
		Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết (*)	6	- Tốt nghiệp đại học ngành Nhiệt lạnh và các ngành phù hợp vị trí việc làm	Giảng dạy các môn học/modun thuộc nghề kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí	82
		Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết (*)	5	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Công nghệ ô tô, cơ khí động lực, kỹ thuật cơ khí động lực, Cơ điện tử ô tô. - Yêu cầu khác: Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm trong giảng dạy, đào tạo nghề hoặc bảo dưỡng sửa chữa ô tô	Giảng dạy các mô đun chuyên ngành công nghệ ô tô bộ môn động cơ, bộ môn gầm ô tô và điện ô tô, quản lý xưởng thực hành nghề công nghệ ô tô	83
		Nhân viên Quản học viên	2	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Hành chính, quản lý nhà nước, Nhân sự, Quản trị văn phòng,... và các ngành liên quan phù hợp vị trí việc làm	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ HSSV; tham mưu danh sách HSSV theo từng học kỳ; Tham gia tổ chức sinh hoạt đầu khóa, đầu năm học, sinh hoạt chính trị, tuyên truyền pháp luật cho HSSV; Tiếp nhận giải quyết các thủ tục cho HSSV nghỉ học, làm thẻ,....	84
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BÌNH DƯƠNG			4			
		Giảng viên khoa Dược (*)	2	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành dược - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm 06 tháng giảng dạy trở lên	Giảng dạy, lý thuyết, thực hành các môn và hướng dẫn thực hành tại các cơ sở theo sự phân công.	85

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Giảng viên khoa Lâm sàng (*)	2	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Bác sĩ đa khoa - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm 06 tháng giảng dạy trở lên	Giảng dạy, lý thuyết, thực hành các môn và hướng dẫn thực hành tại các cơ sở theo sự phân công.	86
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ VIỆT NAM - SINGAPORE			27			
		Kỹ thuật viên	1	- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên các ngành: kỹ thuật phần mềm, quản trị mạng, an ninh mạng, lập trình. - Yêu cầu khác: có kinh nghiệm làm việc 06 tháng về lĩnh vực công nghệ thông tin	- Quản lý hệ thống mạng công nghệ thông tin (CNTT), camera giám sát các cơ sở của Nhà trường - Thực hiện công việc bảo trì, bảo dưỡng máy móc thiết bị máy vi tính, thiết bị CNTT các cơ sở của Nhà trường.	87
		Nhân viên Y tế học đường	1	- Tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành Điều dưỡng, Y sĩ	- Phụ trách công tác y tế thuộc đơn vị, khám, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho người lao động, học sinh – sinh viên nhà trường	88
		Kế toán viên	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kế toán - Yêu cầu khác: có kinh nghiệm làm việc 03 năm trong trường học	Phụ trách công tác kế toán	89
		Phụ trách Kiểm tra hồ sơ giáo vụ, thanh lý giảng dạy; quản lý kết quả học tập của HSSV	2	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành sư phạm, giáo dục nghề nghiệp và các ngành phù hợp vị trí việc làm. - Có kinh nghiệm công tác trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp từ 01 năm trở lên.	- Hợp đồng; Nghiệm thu thanh lý hợp đồng giáo viên thỉnh giảng; Tổng hợp, thanh lý vượt giờ; Thanh toán giảng dạy của giáo viên toàn trường; - Quản lý kết quả học tập của người học, tổ chức xét cho học tiếp, học lại của người học	90
		Kỹ thuật viên phòng Tổng hợp cơ sở 3	1	- Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: kỹ thuật, Bảo trì cơ điện	- Kiểm tra, bảo trì, sửa chữa hệ thống mạng internet và mạng nội bộ, hệ thống điện, nước, cơ sở vật chất... - Chịu trách nhiệm, thực hiện các công việc liên quan đến hệ thống điện, nước, bảng quảng cáo,...	91
		Giảng viên dạy Công nghệ thông tin (*)	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành công nghệ thông tin - Yêu cầu khác: Kinh nghiệm giảng dạy 02 năm trở lên tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.	Giảng dạy Bộ môn công nghệ thông tin (Phần cứng: Lắp ráp cài đặt máy tính, Mạng internet, Tin học...) thực hiện các công việc khác do Khoa và Trường phân công	92
		Giảng viên Giáo dục thể chất (*)	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Thể dục thể thao và các ngành phù hợp vị trí việc làm - Yêu cầu khác: Kinh nghiệm giảng dạy ít nhất 03 tháng trở lên tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.	Giảng dạy môn Giáo dục thể chất, thực hiện các công việc khác do Khoa và Trường phân công	93
		Giảng viên Giáo dục chính trị (*)	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Chính trị và các ngành phù hợp vị trí việc làm - Yêu cầu khác: Kinh nghiệm giảng dạy 03 năm trở lên tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.	Giảng dạy môn Giáo dục chính trị, thực hiện các công việc khác do Khoa và Trường phân công	94

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Giảng viên giảng dạy nghề CNOT (*)	6	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Cơ khí Ô tô	Giảng dạy các mô đun cơ sở, mô đun chuyên ngành Công nghệ Ô tô.	95
		Giảng viên giảng dạy nghề kỹ thuật cơ khí (*)	6	Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành: kỹ thuật cơ khí nông nghiệp, Kỹ thuật cơ khí công nghiệp, Cắt gọt kim loại.	Giảng dạy theo sự phân công của bộ môn/khoa các mô đun cơ sở, mô đun chuyên ngành Cắt gọt kim loại.	96
		Giảng viên giảng dạy nghề Bảo trì thiết bị cơ điện (*)	2	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Điện công nghiệp, Cơ điện tử, Kỹ thuật cơ khí, Cắt gọt kim loại	Giảng dạy theo sự phân công của bộ môn/khoa các mô đun cơ sở, mô đun chuyên ngành về điện công nghiệp. 'Giảng dạy các mô đun cơ sở, mô đun chuyên ngành Bảo trì thiết bị cơ điện	97
		Giảng viên dạy chuyên ngành Điện (*)	2	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Điện, Công nghệ Kỹ thuật Điện - Điện tử, Điện lạnh...	Giảng dạy Bộ môn thuộc nhóm nghề ĐCN, Điện lạnh,... thực hiện các chức năng nhiệm vụ của giảng viên và một số công việc khác do Khoa và Trường phân công	98
		Giảng viên dạy chuyên ngành Cơ điện tử (*)	2	- Tốt nghiệp Kỹ sư, Chuyên ngành Cơ điện tử, Điều khiển tự động,...	Giảng dạy Bộ môn thuộc nhóm nghề Điện tử, Cơ điện tử. Thực hiện các chức năng nhiệm vụ của giảng viên và một số công việc khác do Khoa và Trường phân công	99
TỈNH ĐOÀN BÌNH DƯƠNG			14			
I	Trung tâm Hoạt động Thanh niên		7			
		Kế toán	1	- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành Kế toán - Yêu cầu khác: có kinh nghiệm trong công tác kế toán, tài chính từ 03 tháng trở lên.	Thực hiện công tác kế toán tại đơn vị	100
		Nhân viên phòng Tổ chức - Hành chính	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước.	Thực hiện những nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ; Lưu trữ, quản lý và theo dõi công văn đi, công văn đến, quản lý con dấu cơ quan theo đúng quy định. Thực hiện nhiệm vụ quản trị hậu cần, bảo vệ cơ quan, vệ sinh...	101
		Nhân viên Phòng Đào tạo - Nghiệp vụ	2	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Giáo dục học, Luật, Quản lý Nhà nước và các ngành khác có liên quan.	Tham mưu, cho cấp trưởng phụ trách đào tạo các lớp đào tạo ngắn hạn. Nghiên cứu khảo sát các đối tượng, học tập các mô hình hoạt động. Trực tiếp theo dõi, quản lý các Câu lạc bộ, đội, nhóm theo sở thích, các lớp năng khiếu.	102

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Nhân viên Phòng Tư vấn hỗ trợ Phát triển Thanh niên	3	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Xã hội nhân văn; Hành chính; Luật; Xã hội học; Công tác xã hội; Quản lý nhà nước và các ngành khác có liên quan.	Tư vấn với ứng viên tìm việc làm phù hợp với tiêu chuẩn, yêu cầu; Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất về tư vấn giới thiệu việc làm; Thực hiện các chỉ tiêu theo Đề án Văn phòng tư vấn hỗ trợ phát triển thanh niên.	103
II	Trung tâm Hỗ trợ Thanh niên công nhân và Lao động trẻ		2			
	Trung tâm Hỗ trợ Thanh niên công nhân và Lao động trẻ	Chuyên viên phòng Tổ chức hành chính	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Tài chính, Kế toán. - Yêu cầu khác: có tối thiểu 01 năm kinh nghiệm trong công tác tài chính kế toán.	Lập bảng lương, chi lương và các chế độ của viên chức và người lao động. Thực hiện các công việc khác của kế toán: như báo giá, xuất hóa đơn, công tác tiết kiệm chống lãng phí...	104
	Trung tâm Hỗ trợ Thanh niên công nhân và Lao động trẻ	Chuyên viên Phòng Đào tạo - Nghiệp vụ	1	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Xã Hội học và chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm	Tham mưu kế hoạch tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ các hoạt động hỗ trợ cho thanh niên công nhân. Tổ chức phổ biến, tư vấn pháp luật – tình yêu – hôn nhân – gia đình cho thanh niên công nhân, định hướng nghề nghiệp; phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong việc bảo vệ quyền lợi hợp pháp, chính đáng cho thanh niên công nhân và lao động trẻ.	105
III	Nhà thiếu nhi tỉnh		5			
		Chuyên viên Phòng Tổ chức Hành chính	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Quản trị nhân lực, Hành chính, Quản lý nhà nước và các ngành phù hợp vị trí việc làm. - Yêu cầu khác: có ít nhất 01 năm kinh nghiệm trong công tác tổ chức hành chính	Theo dõi, tổng hợp số liệu và thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. Tham mưu công tác thi đua khen thưởng hàng năm, đột xuất. Theo dõi, rà soát công tác tổ chức tại đơn vị và xây dựng kế hoạch bổ sung quy hoạch. Thực hiện các báo cáo định kỳ và đột xuất về tổ chức cán bộ.	106
		Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ & Phương pháp Đội	2	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Quản lý Văn hóa, Kinh tế, Công tác xã hội, Quản lý nhà nước, Quản lý giáo dục - Yêu cầu khác: Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm làm công tác thiếu nhi.	Lên kế hoạch tháng, quý, năm về tổ chức các hoạt động liên quan đến nghệ thuật, tạo sân chơi thường xuyên cho các thiếu nhi tại đơn vị. Xây dựng kế hoạch hỗ trợ sinh hoạt Đội tại trường học tháng, quý năm. Xây dựng các mô hình hoạt động Đội, các sân chơi	107
		Chuyên viên Phòng Đào tạo & Bồi dưỡng năng khiếu	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục, Công tác xã hội, Quản lý nhà nước, Quản lý nhân sự hoặc một lĩnh vực khác có liên quan - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm tối thiểu 01 năm trong tư vấn, tuyển sinh, quản lý lớp học.	Tư vấn, định hướng, giáo dục hướng nghiệp, tuyển sinh việc bồi dưỡng năng khiếu cho các em. Lên kế hoạch tháng, quý, năm về công việc đào tạo, tập huấn; tổ chức các lớp giáo dục hướng nghiệp; học tập, trao đổi và tìm hiểu về nhu cầu đào tạo và bồi dưỡng năng khiếu của các em thiếu nhi.	108

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Kế toán	1	- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành Kế toán - Yêu cầu khác: có kinh nghiệm trong công tác kế toán, tài chính từ 03 tháng trở lên.	Thực hiện công tác kế toán tại đơn vị	109
HỘI NÔNG DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG			2			
	Trung tâm dạy nghề và dịch vụ hỗ trợ nông dân		2			
		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực dạy nghề	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước	Theo dõi các lớp dạy nghề	110
		Kế toán	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Kế toán	Theo dõi kinh phí của cơ quan	111
UBND THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT			37			
I	Trung tâm Văn hóa - Thông tin Thể Thao TP. TDM		5			
		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực Văn thư – lưu trữ	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Văn thư – lưu trữ, Hành chính và các ngành phù hợp vị trí việc làm - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm từ 06 tháng trở lên trong quản lý và công tác Văn thư - lưu trữ	Quản lý và tiếp nhận xử lý văn thư, lưu trữ, tham mưu, báo cáo thực hiện chuyên môn lĩnh vực và liên quan lĩnh vực Văn thư – Lưu trữ (văn phòng)	112
		Chuyên viên Quản lý lĩnh vực Thư viện	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Thư viện và các ngành phù hợp vị trí việc làm - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm từ 06 tháng trở lên trong công tác Thư viện.	Quản lý nhà nước về các hoạt động và tham mưu thực hiện công tác chuyên môn lĩnh vực Thư viện	113
		Chuyên viên Quản lý lĩnh vực Văn hóa nghệ thuật	2	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Quản lý văn hóa và các ngành phù hợp vị trí việc làm. - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm từ 06 tháng trở lên trong công tác Văn hóa nghệ thuật.	Tham mưu xây dựng kế hoạch các chương trình văn nghệ phục vụ nhiệm vụ chính trị; chương trình văn nghệ đặc biệt, phục vụ văn nghệ các đơn vị cơ sở chào mừng các ngày lễ lớn theo kế hoạch năm	114
		Chuyên viên Quản lý lĩnh vực tuyên truyền lưu động, cổ động trực quan.	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Thiết kế, Quảng cáo và các ngành phù hợp vị trí việc làm - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm từ 06 tháng trở lên trong lĩnh vực thiết kế, tuyên truyền...	- Tuyên truyền: Xây dựng kế hoạch, nội dung tuyên truyền... - Công tác cổ động trực quan (thiết kế, in ấn maket tuyên truyền phục vụ nhiệm vụ chính trị	115
II	Kho Lưu trữ (Phòng Nội vụ TP. TDM)		2			

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Chuyên viên nghiệp vụ	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước	- Tham mưu thủ trưởng đơn vị về công tác quản lý về văn thư - lưu trữ. - Tham mưu Quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng. - Tham mưu báo cáo tổng hợp	116
		Chuyên viên văn thư kiêm kế toán	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Văn thư - Lưu trữ, Quản lý nhà nước, Kế toán	- Tham mưu thủ trưởng đơn vị về công tác quản lý về văn thư - lưu trữ. - Tham mưu kế toán Phòng Nội vụ thành phố. - Tham mưu báo cáo tổng hợp	117
III	Trung tâm phục vụ hành chính công TP. TDM		30			
		Hành chính - Tổng hợp	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Hành chính, Tài chính, ngân hàng, các ngành liên quan - Yêu cầu khác: Kinh nghiệm từ 01 năm trong lĩnh vực tương tự	- Tổng hợp, phân tích dữ liệu, báo cáo định kỳ và đột xuất kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa một cửa liên thông - Quản lý, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ	118
		Chuyên viên Tư vấn	8	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản lý đất đai. - Yêu cầu khác: Kinh nghiệm từ 01 năm trong lĩnh vực tương tự	Phụ trách công tác: Nhân viên Tư Vấn, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận phản ánh, kiến nghị,... và sự phân công điều động của Ban giám đốc	119
		Hành chính - Tổng hợp	1	- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Xây Dựng - Yêu cầu khác: Kinh nghiệm từ 01 năm trong lĩnh vực tương tự	Tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực hạ tầng, kỹ thuật đô thị, thẩm định và cung cấp thông tin quy hoạch	120
		Hành chính - Tổng hợp	1	- Tốt nghiệp Đại học trở lên: Chuyên ngành Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước - Yêu cầu khác: Kinh nghiệm từ 01 năm trong lĩnh vực tương tự	Tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực người có công; Bảo trợ xã hội,; Lao động; Công tác chăm sóc và bảo vệ trẻ em	121
		Hành chính - Tổng hợp	2	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật - Yêu cầu khác: Kinh nghiệm từ 01 năm trong lĩnh vực tương tự	Tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Hành chính tư pháp, chứng thực,... và sự phân công điều động của Ban giám đốc	122
		Kế toán	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Kế toán - Yêu cầu khác: kinh nghiệm từ 01 năm trong lĩnh vực tương tự	Tham gia xây dựng và thực hiện chế độ quản lý hồ sơ tài liệu kế toán, tổ chức thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu đầy đủ, chính xác theo yêu cầu nhiệm vụ.	123

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường)	1	- Tốt nghiệp: Đại học trở lên các ngành: Luật, Quản lý đất đai, Đo đạc bản đồ,... và các chuyên ngành khác liên quan đến lĩnh vực đất đai - Yêu cầu khác: có 03 năm kinh nghiệm thực hiện công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực đất đai	Tiếp nhận và trả kết quả các hồ sơ: Chuyển mục đích, hồ sơ hủy mục đích sử dụng đất, cho thuê đất, giao đất; giải quyết các hồ sơ điều chỉnh vị trí thổ cư theo yêu cầu của người dân; tham mưu các hồ sơ phải thông qua Hội đồng tư vấn tách thửa trên địa bàn; các đơn thư khiếu nại, tranh chấp đất đai	124
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (Tăng cường lĩnh vực Văn hóa thông tin)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Công nghệ Thông tin và các ngành khác có liên quan	Phụ trách công tác: Quản lý Công nghệ Thông tin, Bưu chính - Viễn thông	125
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực thanh tra)	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Kế toán, Tài chính.	Phụ trách công tác Tham mưu thủ trưởng đơn vị về công tác tài chính kế toán của đơn vị.	126
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực thanh tra)	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Luật, Tài chính.	Phụ trách công tác tham mưu thủ trưởng đơn vị về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.	127
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực kinh tế phụ trách Thương mại dịch vụ, giải quyết khiếu nại tố cáo)	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Kinh tế, Luật và các ngành phù hợp vị trí việc làm - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm 03 năm làm việc trong cơ quan nhà nước liên quan vị trí việc làm	Tham mưu thủ trưởng đơn vị công tác quản lý Thương mại - Dịch vụ - Theo dõi, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về công thương; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định. Thực hiện soát xét hồ sơ và thẩm định cấp phép kinh doanh rượu, thuốc lá, khí đốt hóa lỏng (gas); Quản lý việc chống hàng gian hàng giả và gian lận thương mại trên địa bàn. - Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, đo lường và chất lượng sản phẩm; kiểm tra đo lường chất lượng sản phẩm và hàng hóa	128
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực kinh tế phụ trách Tổng hợp báo cáo, công tác văn thư lưu trữ; công tác cải cách TTHC)	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Kinh tế, Hành chính, Quản lý nhà nước và các ngành phù hợp vị trí việc làm - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm: 01 năm làm việc trong cơ quan nhà nước liên quan vị trí việc làm	- Tham mưu thủ trưởng đơn vị về công tác tổng hợp báo cáo; vào sổ công văn đi, đến; rà soát và tham mưu công tác cải cách hành chính và tham mưu UBND thành phố việc cải tiến, duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015; xây dựng các quy trình cấp phép trong các lĩnh vực: lưu thông hàng hóa trong nước; Kinh doanh khí; Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn; thủy lợi; khoa học, công nghệ, môi trường và khuyến nông; Quản lý chất lượng; Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn.	129

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Chuyên viên Trung tâm phục vụ hành chính công (tăng cường lĩnh vực kinh tế phụ trách Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, môi trường)	1	-Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Kinh tế, An toàn vệ sinh thực phẩm, Môi trường và các ngành phù hợp vị trí việc làm. - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm 06 tháng trong cơ quan nhà nước liên quan vị trí việc làm	- Phối hợp các đơn vị liên quan rà soát các doanh nghiệp có nguy cơ ô nhiễm di dời vào các khu công nghiệp cụm công nghiệp trên địa bàn thành phố. - Tham mưu thủ trưởng đơn vị quản lý công tác vệ sinh ATTP tại các cơ sở kinh doanh chế biến thuộc lĩnh vực nông, lâm, thủy sản; các cơ sở sản xuất rượu thủ công trên địa bàn thành phố. - Phối hợp tổ chức bảo vệ môi trường đối với các công trình thủy lợi vừa và nhỏ, công trình phòng, chống thiên tai.	130
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực Quản lý đô thị)	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Xây dựng, kiến trúc, Quy hoạch, Giao thông, Hạ tầng kỹ thuật...	Tham mưu các công tác liên quan đến cấp phép xây dựng, quản lý kết cấu hạ tầng giao thông, kiểm tra giám sát duy tu bảo dưỡng đường giao thông đô thị, tham mưu các công tác liên quan đến quy hoạch, quản lý nhà ở, quản lý công tác vận hành, duy tu hệ thống chiếu sáng, chăm sóc cây xanh đô thị,...	131
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (Tăng cường lĩnh vực Tài chính kế hoạch)	2	- Tốt nghiệp đại học trở lên: Quản trị kinh doanh, Luật, Công nghệ thông tin, Kế toán	Tham mưu thủ trưởng đơn vị về công tác đăng ký kinh doanh, số hóa hồ sơ, cải cách hành chính,...thuộc chuyên môn tại đơn vị.	132
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực Tư pháp)	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật	Tham mưu công tác chứng thực bản sao từ bản chính, công tác chứng thực bản sao điện tử, hướng dẫn thanh toán trực tuyến, xây dựng kế hoạch, tổng hợp, báo cáo văn thư;... chuyên môn của đơn vị.	133
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản lý giáo dục, Sư phạm	Xây dựng kế hoạch, tham mưu thực hiện các thủ tục hành chính giáo dục, tổng hợp báo cáo, văn thư, ... chuyên môn của đơn vị.	134
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực y tế)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Y, Hành chính. Quản lý nhà nước	Xây dựng kế hoạch, tổng hợp báo cáo, văn thư, ... công tác chuyên môn do Thủ trưởng đơn vị phân công.	135
		Chuyên viên Trung tâm phục vụ hành chính công (tăng cường lĩnh vực Lao động- TBXH phụ trách kế toán)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Kế toán, Kinh tế, Tài chính - Yêu cầu khác: có kinh nghiệm làm việc tại cơ quan nhà nước từ 01 năm trở lên.	Trực tiếp phụ trách nguồn kinh phí trung ương, tham mưu và xây dựng nhà tình nghĩa cho ĐTCS, theo dõi và lập dự toán chi trả trợ cấp ưu đãi giáo dục cho con ĐTCS theo quy định, thực hiện chính sách BHYT cho người có công,...	136
		Chuyên viên Trung tâm phục vụ hành chính công (tăng cường lĩnh vực Lao động- TBXH)	2	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Luật, Hành chính. Công tác xã hội, Xã hội học - Yêu cầu khác: có kinh nghiệm làm việc tại cơ quan nhà nước từ 01 năm trở lên.	Bảo trợ xã hội, tăng, giảm đối tượng, thực hiện báo cáo bảo trợ xã hội, theo dõi quản lý cập nhật phần mềm bảo trợ xã hội, thực hiện văn thư lưu trữ.	137

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
UBND THÀNH PHỐ THUẬN AN			27			
I	Kho lưu trữ (Phòng Nội vụ TP. Thuận An)		3			
		Chuyên viên nghiệp vụ lưu trữ (tăng cường lĩnh vực Nội vụ)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Hành chính, Luật	- Thực hiện nhiệm vụ về công tác lưu trữ	138
		Chuyên viên công nghệ thông tin (tăng cường lĩnh vực Nội vụ)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Công nghệ thông tin	- Thực hiện nhiệm vụ về công tác công nghệ thông tin	139
		Kế toán (tăng cường lĩnh vực Nội vụ)	1	- Tốt nghiệp chuyên ngành Kế toán	- Thực hiện nhiệm vụ về công tác kế toán	140
II	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP. Thuận An		8			
		Hành chính tổng hợp; Tư vấn, hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính	2	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Quản lý đất đai	Tổng hợp, rà soát chỉ đạo điều hành, báo cáo hoạt động của trung tâm Hỗ trợ người dân thực hiện thủ tục hành chính, giải đáp thắc mắc phản ánh trên môi trường mạng	141
		Chuyên viên Trung tâm PCHCC (tăng cường lĩnh vực Lao động- TBXH phụ trách kế toán)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Kế toán, Tài chính	Thực hiện nhiệm vụ về tài chính, kế toán	142
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực Lao động- TBXH)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Xã hội học, Luật, Hành chính	Thực hiện nghiệp vụ ngành Lao động-Thương binh và xã hội	143
		Chuyên viên Trung tâm phục vụ hành chính công (tăng cường lĩnh vực Lao động- TBXH)	2	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Công nghệ thông tin	Thực hiện nhiệm vụ về công nghệ thông tin, CDS, viễn thông	144
		Chuyên viên Trung tâm phục vụ hành chính công (tăng cường Văn phòng HĐND-UBND phụ trách Tài nguyên môi trường)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Quản lý đất đai - Yêu cầu khác: kinh nghiệm 03 năm công tác trong lĩnh vực đất đai	Thực hiện công tác tham mưu về lĩnh vực đất đai	145

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Chuyên viên Trung tâm phục vụ hành chính công (tăng cường Văn phòng HĐND-UBND phụ trách xây dựng)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Xây dựng - Yêu cầu khác: kinh nghiệm có 03 năm công tác trong lĩnh vực đầu tư công, xây dựng cơ bản, quy hoạch chi tiết	Thực hiện công tác tham mưu về lĩnh vực đầu tư công, xây dựng cơ bản, quy hoạch chi tiết, quản lý điều hành dự án đầu tư công	146
III	Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp TP Thuận An		10			
11		Kế toán (tăng cường lĩnh vực Tài nguyên Môi trường)	1	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán	Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ về kế toán của Phòng; kế toán lĩnh vực thu phí nước thải.	147
12		Chuyên viên Quản lý đất đai (tăng cường lĩnh vực Tài nguyên Môi trường)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Quản lý đất đai, Luật. - Yêu cầu khác: có kinh nghiệm làm việc tại cơ quan nhà nước ít nhất 03 năm	Tham mưu lãnh đạo giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, tranh chấp về đất đai; phối hợp phòng ban, Tòa án, Thi hành án về các vụ án có liên quan đến lĩnh vực đất đai.	148
13		Chuyên viên Quản lý đất đai (tăng cường lĩnh vực Tài nguyên Môi trường)	1	-Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Quản lý đất đai -Yêu cầu khác: có kinh nghiệm làm việc tại cơ quan nhà nước từ ít nhất 03 năm	Tham mưu lãnh đạo liên quan đến việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; công tác thẩm định hồ sơ bồi thường giải tỏa, giải quyết khiếu nại liên quan đến việc bồi thường giải tỏa.	149
14		Chuyên viên đăng ký kinh doanh (tăng cường lĩnh vực Tài chính kế hoạch)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Quản trị kinh doanh, Kế toán, Tài chính - Yêu cầu khác: có 03 năm kinh nghiệm công tác trong cơ quan nhà nước	- Đăng ký kinh doanh và công tác công sản khi có yêu cầu. Xử lý hồ sơ và cấp Giấy CN ĐKKD, chuyển thuế hồ sơ ĐKKD, nhập số liệu báo cáo ĐKKD, báo cáo ISO; - Thẩm định các bước đấu thầu khi có yêu cầu	150
15		Chuyên viên quyết toán đầu tư (tăng cường lĩnh vực Tài chính kế hoạch)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Xây dựng - Yêu cầu khác: có 03 năm kinh nghiệm trong cơ quan nhà nước.	- Quyết toán vốn đầu tư; Thực hiện các báo cáo định kỳ. Lưu trữ hồ sơ quyết toán vốn đầu tư hoàn thành. - Thẩm định các bước đấu thầu khi có yêu cầu. (Đầu tư xây dựng. Các công việc phối hợp khảo sát đầu tư xây dựng khi có yêu cầu	151
16		Chuyên viên về hành chính tư pháp (tăng cường lĩnh vực Tư pháp)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật - Yêu cầu khác: Kinh nghiệm từ 06 tháng trở lên về công tác hành chính tư pháp	Tham gia giải quyết các việc về hộ tịch, chứng thực được phân công theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước về hộ tịch, chứng thực; Giải quyết các việc nuôi con nuôi được phân công theo quy định.	152
17		Chuyên viên phụ trách KHCN - Công nghiệp (tăng cường lĩnh vực Kinh tế)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Kinh tế, Khoa học công nghiệp, Công nghiệp.	- Khoa học công nghệ - Công nghệ: Tham mưu góp ý Quyết định, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề tài, đề án về Khoa học và Công nghệ; Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực quản lý công nghiệp	153

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Chuyên viên phụ trách Thủy lợi - PCTT (tăng cường lĩnh vực Kinh tế)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Thủy lợi, Nông nghiệp	Thủy lợi - Phòng chống thiên tai: tham mưu công tác quản lý các công trình thủy lợi và chương trình mục tiêu cấp, thoát nước nông thôn. Hướng dẫn, kiểm tra về xây dựng, khai thác, bảo vệ công trình phòng, chống thiên tai	154
18		Chuyên viên hỗ trợ tham mưu công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo (tăng cường lĩnh vực thanh tra)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Luật, Hành chính, Đất đai	Tham mưu công tác tiếp công dân; công tác giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo và công tác hành chính, văn phòng, nhân sự, công tác văn thư - lưu trữ	155
19		Chuyên viên phụ trách thanh tra kinh tế - xã hội; công tác phòng, chống tham nhũng (tăng cường lĩnh vực thanh tra)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Luật, Hành chính, Tài chính, Kinh tế, Xây dựng, Đất đai	Tham mưu công tác thanh tra kinh tế xã hội, tham gia các đoàn thanh, kiểm tra và tham mưu công tác phòng, chống tham nhũng, kê khai tài sản và kế toán	156
IV	Trung tâm Văn hóa Thông tin - Thể thao TP. Thuận An		4			
20		Viên chức phụ trách bộ phận thông tin lưu động	1	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Văn hóa, Thông tin truyền thông.	Tuyên truyền cổ động trực quan, tổ chức các hoạt động, các sự kiện phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương.	157
21		Viên chức phụ trách bộ phận Bảo tồn bảo tàng	2	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành: Văn hóa, Bảo tàng	BTBT: Trưng bày, triển lãm hình ảnh hoạt động VHXXH-KT-QPAN của địa phương; sưu tầm, bảo quản hiện vật, hội thi giáo dục truyền thống, hội thi giáo dục truyền thống.	158
22		Viên chức Phụ trách bộ phận Thư viện	1	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Thư viện và các ngành phù hợp vị trí việc làm	Tổ chức các hoạt động hội thi, nói chuyện chuyên đề...tuyên truyền, cổ động phục vụ bạn đọc: sách, báo. Quản lý nguồn tư liệu sách báo, khai thác Thư viện điện tử."	159
V	Trung tâm Hoạt động thanh thiếu nhi TP. Thuận An		2			
23		Chuyên viên nghiệp vụ	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước và các ngành phù hợp vị trí việc làm. - Yêu cầu khác: Có ít nhất 01 năm công tác chuyên môn Đoàn - Hội	Xây dựng chương trình hàng năm, kế hoạch cụ thể, thực hiện tổ chức các hoạt động trên các mảng văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, tuyên truyền, hoạt động xã hội...; xây dựng các đội văn nghệ quần chúng	160

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
24		Chuyên viên phụ trách Hành chính nhân sự	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước. - Yêu cầu khác: Có ít nhất 01 năm công tác chuyên môn Đoàn - Hội	Quản lý công tác tổ chức bộ máy Hành chính về nhân sự tiền lương, BHXH và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức, lao động trong cơ quan. Xây dựng kế hoạch biên chế, quỹ lương, kế hoạch đào tạo cán bộ, viên chức hàng năm của cơ quan.	161
UBND THÀNH PHỐ DĨ AN			8			
I	Kho Lưu trữ (Phòng Nội vụ TP. Dĩ An)		1			
		Chuyên viên quản lý kho lưu trữ	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Văn thư lưu trữ, Luật, Hành chính	Quản lý hồ sơ lưu trữ, tra cứu hồ sơ lưu trữ phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ. Tổng hợp báo cáo về công tác lưu trữ hồ sơ; chỉnh lý hồ sơ tài liệu của các cơ quan, đơn vị.	162
II	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP. Dĩ An		3			
		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lĩnh vực Quản lý đô thị	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Xây dựng, Kiến trúc, Quản lý đất đai	Thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực xây dựng (hoạt động, quy hoạch xây dựng, kiến trúc, hạ tầng kỹ thuật); số hóa kết quả đã giải quyết của lĩnh vực phụ trách; theo dõi, đôn đốc giải quyết và báo cáo về lĩnh vực phụ trách.	163
		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lĩnh vực Kinh tế, Văn hóa và Thông tin, Nội vụ, Giáo dục và đào tạo	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Kinh tế, Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước, Văn hóa, Giáo dục	Thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực kinh tế (lưu thông hàng hóa trong nước, kinh doanh khí, kinh tế hợp tác,...); số hóa kết quả đã giải quyết của lĩnh vực phụ trách; theo dõi, đôn đốc giải quyết và báo cáo về lĩnh vực phụ trách.	164
		Chuyên viên tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ thực hiện thủ tục hành chính	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Luật, Hành chính học, Quản lý nhà nước. - Yêu cầu khác: Có 06 tháng kinh nghiệm tư vấn, hướng dẫn người dân tiếp cận thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tư vấn, hướng dẫn, lễ tân, hỗ trợ tiếp cận thực hiện TTHC; cung cấp thông tin, dịch vụ về TTHC trên địa bàn thành phố; hướng dẫn người dân đăng ký, giao dịch trên Cổng dịch vụ công, hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện nộp phí, lệ phí điện tử. Nhận đặt lịch hẹn giao dịch hành chính,...	165
III	Đài Truyền thanh TP. Dĩ An		1			

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Chuyên viên Kỹ thuật phát thanh	1	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Công nghệ thông tin; Kỹ thuật phần cứng máy tính. - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm trong ngành 01 năm	Phụ trách công tác Kỹ thuật phát sóng hàng ngày. Đảm bảo Chương trình phát thanh hàng ngày của Đài trên sóng Fm 89,9 Mhz; quay phim, dựng phim, gửi tin, hình ảnh công tác với Đài Phát thanh - Truyền hình Bình Dương, Báo Bình Dương, ...	166
IV	Trung tâm Văn hóa thông tin - Thể thao TP. Dĩ An		3			
		Thông tin cổ động	1	- Tốt nghiệp đại học ngành Văn hóa, Mỹ thuật - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm 01 trở lên	Thiết kế tuyên truyền, Tuyên truyền cổ động	167
		Thẻ đục thể thao	2	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Thẻ đục thể thao - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm 01 trở lên	Xây dựng được điều lệ của tất cả các môn thể thao Phụ trách thẻ thao phong trào và thẻ thao thành tích cao	168
UBND THÀNH PHỐ TÂN UYÊN			24			
I	Khô lưu trữ (Phòng Nội vụ TP. Tân Uyên)		1			
		Chuyên viên Văn thư - Lưu trữ; công tác tổ chức bộ máy, công tác Hội	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị văn phòng.	Phụ trách công tác: lưu trữ, tổ chức bộ máy (thực hiện việc thành lập, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi mô hình...), Hội (tham mưu tổng hợp báo cáo định kỳ, tham mưu chỉ đạo về công tác quản lý nhà nước).	169
II	Bộ phận Quản trang (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội TP Tân Uyên)		2			
		Chuyên viên phụ trách công tác quản trang	2	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Luật, Công tác xã hội, Hành chính, Quản lý nhà nước, Kinh tế và các ngành phù hợp vị trí việc làm.	Phụ trách công tác: Theo dõi việc quản lý, sử dụng các công trình tại nghĩa trang liệt sỹ, tham mưu công tác quản lý tượng đài, bia ghi danh trên địa bàn thành phố Tân Uyên.	170
III	Nhà Thiếu nhi TP. Tân Uyên		3			
		Chuyên viên Hành chính - văn phòng	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Văn thư - Lưu trữ, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Xã hội học, Công tác Xã hội.	- Tham mưu công tác văn thư và lưu trữ, chương trình năm, đào tạo, bồi dưỡng của Nhà Thiếu nhi. - Tham gia tổ chức các hoạt động tại đơn vị, trực các lớp học năng khiếu, hỗ trợ chiêu sinh các lớp năng khiếu.	171

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Chuyên viên nghiệp vụ công tác Đoàn - Đội	2	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Công tác xã hội; Quản lý Giáo dục; Xã hội học và các ngành phù hợp vị trí việc làm.	- Phụ trách chuyên môn xây dựng, tổ chức công tác đào tạo các chương trình, khóa học bồi dưỡng năng khiếu, các Câu Lạc bộ cho Nhà Thiếu nhi. - Tổ chức đăng ký, thu học phí và hướng dẫn phụ huynh, học sinh khi lớp học khai giảng,...	172
IV	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh TP. Tân Uyên		4			
		Chuyên viên phụ trách thể thao	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Thể dục thể thao, Huấn luyện thể thao. - Yêu cầu khác: có kinh nghiệm công tác trong ngành từ 01 năm trở lên trong công tác thể thao và truyền thanh.	Phụ trách phong trào thể dục thể thao các xã, phường, tham mưu công tác tổ chức các giải thể thao cấp thành phố, tuyển chọn, tập huấn vận động viên tham dự các giải thể thao cấp tỉnh, khu vực, toàn quốc, quản lý các CLB Thể thao của Trung tâm.	173
		Chuyên viên phụ trách Quay phim	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Truyền thông, Báo chí, Kỹ thuật quay phim, Phóng viên và các ngành phù hợp vị trí việc làm	Phụ trách quay phim, kỹ thuật viên truyền thanh, dựng các chương trình phát thanh, đi cơ sở ghi hình, đưa tin các hoạt động của xã phường, các hội nghị, sự kiện, kỹ thuật dựng các video clip.	174
		Chuyên viên phụ trách tuyên truyền viên văn hóa (thông tin lưu động)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Luật, Quản lý văn hóa, Công tác xã hội, Công nghệ thông tin, Thiết kế, Mỹ thuật, Đồ họa.	Phụ trách thiết kế maket và thực hiện các nghiệp vụ trang trí tuyên truyền các ngày lễ lớn, các sự kiện chính trị của thành phố.	175
		Chuyên viên phụ trách Kế toán	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Tài chính, Kế toán	Tham mưu thu, chi kinh phí của đơn vị, các hoạt động thu, chi ngân sách, thu, chi sự nghiệp, công tác xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm.	176
V	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP. Tân Uyên		14			
		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực Công nghệ thông tin	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành công nghệ thông tin và các chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm	Quản lý hệ thống thông tin, số hóa hồ sơ, bảo trì máy móc thiết bị, xử lý sự cố trong quá trình sử dụng các phần mềm.	177
		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực Hành chính văn phòng	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước, Kinh tế, Tài chính và các ngành phù hợp vị trí việc làm.	Tham mưu ban hành các văn bản liên quan đến trung tâm; quản lý văn bản, số hóa hồ sơ, quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật.	178
		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực Lưu trữ	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Quản lý nhà nước, Luật, Hành chính, Văn thư lưu trữ và các ngành phù hợp vị trí việc làm	Trích lục hồ sơ, tài liệu cho các đơn vị, cá nhân khi có yêu cầu; Chính lý sơ bộ hồ sơ, tài liệu; bảo quản các hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan	179

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Chuyên viên Trung tâm PVHHC (tăng cường lĩnh vực Quản lý đô thị phụ trách quy hoạch xây dựng)	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Xây dựng, Quản lý đô thị, Kiến trúc, quy hoạch	Thực hiện công tác quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị, Tổ chức lập, thẩm định Quy chế quản lý kiến trúc đô thị cấp II; Tổ chức lập, thẩm định phê duyệt các đồ án quy hoạch xây dựng trên địa bàn thành phố	180
		Chuyên viên Trung tâm PVHHC (tăng cường lĩnh vực Quản lý đô thị phụ trách quản lý trật tự xây dựng)	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Xây dựng, Giao thông, Hạ tầng kỹ thuật	Thực hiện công tác quản lý trật tự đô thị, trật tự xây dựng, kiểm tra tình hình trật tự đô thị, tình hình xây dựng trên địa bàn.	181
		Chuyên viên Trung tâm PVHHC (tăng cường lĩnh vực thanh tra phụ trách hành chính - văn phòng, Văn thư, lưu trữ, tài chính, kế toán)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Hành chính, luật, kế toán và các chuyên ngành khác phù hợp vị trí việc làm	Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hành chính, văn phòng. Xây dựng Kế hoạch, theo dõi, tổng hợp, báo cáo các nội dung liên quan đến công tác cải cách hành chính, công tác dân vận, quy chế dân chủ, công tác tổ chức, cán bộ, thi đua khen thưởng, văn thư, lưu trữ. Tham mưu xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.	182
		Chuyên viên Trung tâm PVHHC (phụ trách lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường của Văn phòng HĐND-UBND)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Tài nguyên và Môi trường và các chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm	Lĩnh vực đất đai, môi trường: Tham mưu báo cáo chuyên đề, báo cáo định kỳ theo yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND tỉnh liên quan đến lĩnh vực phụ trách.	183
		Chuyên viên Trung tâm PVHHC (tăng cường lĩnh vực Tài chính kế hoạch phụ trách đăng ký kinh doanh)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kinh tế và các ngành phù hợp vị trí việc làm.	Phụ trách công tác bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho các tổ chức kinh tế tập thể và hộ kinh doanh cá nhân trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Thực hiện quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa.	184
		Chuyên viên Trung tâm PVHHC (tăng cường lĩnh vực Tài chính kế hoạch phụ trách đầu tư xây dựng cơ bản)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Kế toán, Tài chính - Yêu cầu khác: có 02 năm kinh nghiệm trở lên trong công tác tài chính kế toán	Phụ trách tham mưu báo cáo, thẩm định, quyết toán lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản và ngân sách liên có liên quan. Tham mưu các loại báo cáo đột xuất khi được phân công. Tham mưu kế hoạch vốn đầu tư và công tác phối hợp với các ngành.	185
		Chuyên viên Trung tâm PVHHC (tăng cường lĩnh vực Giáo dục và đào tạo phụ trách công nghệ thông tin)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Công nghệ thông tin, Hành chính, Quản lý giáo dục	Phụ trách công tác: Phụ trách tổng hợp, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục	186

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực Tài nguyên môi trường)	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Đất đai và các ngành phù hợp vị trí việc làm. - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm ít nhất 01 năm trở lên về lĩnh vực đất đai tại cơ quan nhà nước.	Tham mưu công tác công tác chuyển mục đích sử dụng đất; thẩm định nhu cầu sử dụng đất; công tác thu hồi đất, bồi thường; hỗ trợ tái định cư...	187
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực Tài nguyên môi trường)	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Đất đai; Môi trường. - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm ít nhất 01 năm trở lên về lĩnh vực đất đai, môi trường tại cơ quan quản lý nhà nước.	Tham mưu công tác Thẩm định hồ sơ môi trường; công tác Hậu kiểm, đơn thư, phản ánh về môi trường; các vấn đề liên quan đến chất thải rắn; Đề tài môi trường; các công việc khác trong lĩnh vực đất đai, Tài nguyên và Môi trường	188
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực Tư pháp)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật	Tham mưu công tác hành chính tư pháp bao gồm công tác hộ tịch, chứng thực, nuôi con nuôi, bồi thường nhà nước	189
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực Văn hóa thông tin phụ trách quản lý Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Quản lý Văn hóa, Du lịch, Thể dục Thể thao.	Xây dựng các Kế hoạch thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn hóa, thể dục thể thao và du lịch, các Kế hoạch tuyên truyền các ngày lễ lớn và các nhiệm vụ chính trị của thành phố.	190
UBND THÀNH PHỐ BẾN CÁI			32			
I	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh TP. Bến Cát		4			
		Kỹ thuật viên âm thanh, ánh sáng	1	- Tốt nghiệp: Cao đẳng trở lên chuyên ngành thiết kế, kỹ thuật âm thanh, ánh sáng.	Trực tiếp bảo quản và bảo trì thiết bị âm thanh. Vận hành, điều khiển âm thanh, ánh sáng biểu diễn sân khấu nghệ thuật...	191
		Thể thao	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Quản lý Thể dục Thể thao, Giáo dục thể chất, Huấn luyện thể thao, Y học thể dục thể thao.	Tổ chức các hoạt động thể dục - thể thao cấp huyện và tham gia cấp tỉnh, khu vực, toàn quốc (khi được ủy quyền); phát hiện và bồi dưỡng năng khiếu thể thao, hướng dẫn phong trào thể dục - thể thao ở cơ sở; các câu lạc bộ, nhóm, lớp năng khiếu thể thao.	192
		Phóng viên	1	- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành: Quay phim, Báo chí.	Thực hiện các đề tài viết phát trong chương trình thời sự, chuyên mục, tiểu mục ... trên sóng Đài thị xã và gửi cộng tác với Đài phát thanh và truyền hình, báo Bình Dương. Phối hợp với các ngành thực hiện phim phóng sự	193

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Phát thanh viên kiêm văn phòng tổng hợp	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Quản lý Văn hóa và các ngành phù hợp vị trí việc làm. - Yêu cầu khác: có 01 năm kinh nghiệm trong công tác phát thanh	Phát thanh viên đọc, thu âm các chương trình phát thanh do tổ Biên tập - Phóng viên chuyển sang; ngoài ra quản lý tiền mặt, chỉ tiêu theo phiếu chi của Kế toán đã được duyệt. Tổng hợp báo cáo, xây dựng kế hoạch các hoạt động của đơn vị. Lưu trữ văn bản, tài liệu theo sự phân công của Ban Giám đốc các văn bản đi, đến của đơn vị.	194
II	Trung tâm Bảo tồn sinh thái Phú An, TP. Bến Cát		8			
		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực y tế dự phòng, Dân số, Bảo hiểm y tế và trang thiết bị y tế (tăng cường lĩnh vực Y tế)	3	- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành: Y, dược, Y tế công cộng	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, đề án phát triển y tế dự phòng - Triển khai các văn bản chỉ đạo, tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện chương trình Chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em và Dân số - Kế hoạch hóa gia đình - Tham mưu trong công tác quản lý bảo hiểm y tế trên địa bàn; Xây dựng kế hoạch trong lĩnh vực quản lý trang thiết bị công trình y tế	195
		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật đô thị (tăng cường lĩnh vực Quản lý đô thị)	2	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Xây dựng, Cảnh quan cây xanh, Điện và các ngành phù hợp vị trí việc làm - Yêu cầu khác: Tối thiểu 03 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực thẩm định hạ tầng kỹ thuật, quản lý và thực hiện dịch vụ công ích đô thị trong cơ quan hành chính nhà nước.	Tham mưu lãnh đạo về công tác thẩm định và kiểm tra công tác nghiệm thu các công trình hạ tầng kỹ thuật (cây xanh, chiếu sáng); tham mưu về quản lý và thực hiện dịch vụ công ích đô thị (cây xanh đô thị, chiếu sáng đô thị); tham mưu về công tác quản lý nghĩa trang nhân dân (trừ nghĩa trang liệt sĩ)	196
		Chuyên viên Quản lý cấp phép (tăng cường lĩnh vực Quản lý đô thị)	3	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành xây dựng và các ngành phù hợp vị trí việc làm. - Yêu cầu khác: có 01 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực xây dựng	Tham mưu về kiểm tra, giám sát kiểm tra hồ sơ, khảo sát thực tế trình ban lãnh đạo kiểm tra, thẩm định bản vẽ hồ sơ tham mưu Ủy ban nhân dân thị xã ra quyết định cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ, các công trình hạ tầng kỹ thuật và theo quy định	197
III	Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp TP. Bến Cát		9			
		Kế toán	1	- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành: Tài chính, kế toán	Phụ trách kế toán và một số nhiệm vụ chuyên môn khác	198

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Chuyên viên nghiệp vụ tài chính kế hoạch (tăng cường lĩnh vực Tài chính kế hoạch)	3	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Tài chính, kế toán, kiểm toán. - Yêu cầu khác: 01 năm kinh nghiệm trong quản lý ngân sách trong cơ quan hành chính.	Tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, hoàn thiện, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý tài sản công Chuyên quản ngân sách; hướng dẫn đơn vị xây dựng dự toán ngân sách; quyết toán thu chi ngân sách cho các đơn vị	199
		Chuyên viên phụ trách điện, công thương (tăng cường lĩnh vực kinh tế)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: điện, công thương và các ngành phù hợp vị trí việc làm - Yêu cầu khác: Có 01 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực điện, công thương	Phụ trách lĩnh vực điện; công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp	200
		Chuyên viên Thủy lợi (tăng cường lĩnh vực Kinh tế)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Thủy lợi	Phụ trách lĩnh vực Thủy lợi	201
		Chuyên viên Quản lý môi trường (tăng cường lĩnh vực Tài nguyên môi trường)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Quản lý tài nguyên và môi trường, Môi trường và các ngành phù hợp vị trí việc làm - Yêu cầu khác: ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực môi trường tại các cơ quan nhà nước	Phụ trách giải quyết các nhiệm vụ về quản lý tài nguyên môi trường của đơn vị	202
		Chuyên viên về tài nguyên nước (tăng cường lĩnh vực Tài nguyên môi trường)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành quản lý tài nguyên nước, quản lý tài nguyên và môi trường, khoa học môi trường. - Yêu cầu khác: ít nhất 03 năm làm việc trong lĩnh vực quản lý tài nguyên nước tại các đơn vị hành chính Nhà nước.	Phụ trách về thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về tài nguyên nước như: thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; điều tra, thống kê, tổng hợp và phân loại giếng phải trám lấp; tổ chức đăng ký hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên nước	203
		Kế toán (tăng cường lĩnh vực Tài nguyên môi trường)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kế toán	Thực hiện 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.	204
IV	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP. Bến Cát		7			
		Chuyên viên Trung tâm PVHHC (tăng cường lĩnh vực Tư pháp)	3	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật.	- Thẩm định hồ sơ hộ tịch, kiểm soát thủ tục hành chính, nuôi con nuôi. - Xây dựng và thi hành pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật - Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ chứng thực, hộ tịch; tham mưu giải quyết hồ sơ chứng thực; thu phí, lệ phí hộ tịch, chứng thực; bồi thường nhà nước	205

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Chuyên viên Trung tâm PVHHC (tăng cường lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Văn thư lưu trữ, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Công nghệ thông tin. - Yêu cầu khác: có 01 năm kinh nghiệm công tác trong cơ quan nhà nước.	Thực hiện công tác văn thư lưu trữ; thực hiện phần mềm quản lý văn bản; quản lý và sử dụng con dấu đúng mục đích; cập nhật lưu hồ sơ văn bản đi đến trên phần mềm quản lý văn bản	206
		Chuyên viên Trung tâm PVHHC (tăng cường Văn phòng HĐND-UBND)	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật. - Yêu cầu khác: có 01 năm kinh nghiệm trong cơ quan nhà nước	Tham mưu lĩnh vực giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng.	207
		Chuyên viên Trung tâm PVHHC (tăng cường Văn phòng HĐND-UBND)	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước. - Yêu cầu khác: có 01 năm kinh nghiệm trong cơ quan nhà nước	Tham mưu công tác tổng hợp; lĩnh vực cải cách hành chính, chuyển đổi số.	208
		Chuyên viên Trung tâm PVHHC (tăng cường Văn phòng HĐND-UBND)	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Kinh tế, Công thương, Khoa học công nghệ. - Yêu cầu khác: có 01 năm kinh nghiệm trong cơ quan nhà nước	Tham mưu lĩnh vực tài chính - ngân sách; thương mại - dịch vụ; khoa học công nghệ.	209
V	Kho Lưu Trữ (Phòng Nội vụ TP Bến Cát)		4			
		Quản lý Văn thư - Lưu trữ	1	- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành Văn thư - lưu trữ và các ngành phù hợp vị trí việc làm - Yêu cầu khác: có 01 năm kinh nghiệm trong cơ quan hành chính.	Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về văn thư, lưu trữ.	210
		Chuyên viên (tăng cường lĩnh vực Nội vụ)	3	- Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật.	Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản hành chính thông thường, dự án, đề án về quản lý nguồn nhân lực, tổ chức bộ máy ...	211
UBND HUYỆN BẮC TÂN UYÊN			23			
I	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện Bắc Tân Uyên		2			
		Quay phim	1	- Tốt nghiệp đại học ngành Báo chí hoặc Cao đẳng Phát thanh Truyền hình	Viết tin bày, phục vụ công tác quay phim của Đài huyện; dựng phim, ảnh phục vụ khi có tổ chức sự kiện	212

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Thông tin	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Quản lý văn hóa, tuyên truyền	Xây dựng các video clip phục vụ các sự kiện diễn ra ở huyện; Lên maket, nội dung thông tin tuyên truyền các ngày lễ lớn trong năm	213
II	Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Bắc Tân Uyên		7			
		Bảo vệ viên Bảo vệ thực vật	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Nông học và các ngành phù hợp vị trí việc làm	Thực hiện công tác điều tra, phát hiện, dự tính, dự báo tình hình diễn biến dịch hại trên cây trồng, thống kê tổng hợp diễn biến canh tác sản xuất nông nghiệp, công tác phòng chống dịch	214
		Khuyến nông viên	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Nông học, chăn nuôi Thú y, Kinh tế Nông lâm	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về Lĩnh vực Khuyến nông, nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, thị trường sản xuất tiêu thụ nông sản, hỗ trợ đề xuất phát triển kinh tế nông nghiệp trên địa bàn huyện.	215
		Chuyên viên Tài chính kế hoạch (tăng cường lĩnh vực Tài chính kế hoạch)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Đầu tư, Xây dựng	Phụ trách quản lý lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản	216
		Chuyên viên phụ trách quản lý ngân sách, giá công sản (tăng cường lĩnh vực Tài chính kế hoạch)	2	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Tài chính, Kế toán	Phụ trách quản lý ngân sách, giá công sản	217
		Chuyên viên Hành chính văn phòng (tăng cường lĩnh vực Thanh tra)	1	- Tốt nghiệp đại học ngành: Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước, Công nghệ thông tin	Phụ trách hành chính, văn phòng	218
		Chuyên viên phụ trách tư pháp (tăng cường lĩnh vực Tư pháp)	1	- Tốt nghiệp đại học ngành: Luật, Hành chính	Thực hiện các công quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật...	219
III	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện Bắc Tân Uyên		14			
		Kế toán	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Tài chính, Kế toán	Phụ trách Kế toán	220
		Chuyên viên tổng hợp	2	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý Nhà nước, Quản lý đất đai, Xây dựng, Môi trường.	Phụ trách hành chính tổng hợp	221

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Chuyên viên Công nghệ thông tin	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Công nghệ thông tin.	Tham mưu các công việc trên lĩnh vực công nghệ thông tin: quản trị mạng, quản trị website, quản lý phần mềm 1 cửa.	222
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo)	1	- Tốt nghiệp đại học ngành Luật, Hành chính và các ngành phù hợp vị trí việc làm	Phụ trách hành chính, tổng hợp	223
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực Tài nguyên môi trường)	3	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Quản lý đất đai, khoa học môi trường và các ngành phù hợp vị trí việc làm - Yêu cầu khác: Kinh nghiệm 01 năm trong lĩnh vực tài nguyên môi trường	Phụ trách tiếp nhận và trả kết quả TTHC lĩnh vực đất đai, môi trường, khoáng sản	224
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực Kinh tế)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành công nghiệp điện	Phụ trách lĩnh vực công nghiệp (điện)	225
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực Văn hóa thông tin)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kế toán, Hành chính, Quản lý nhà nước.	Phụ trách Kế toán, hành chính tổng hợp	226
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực Y tế)	1	- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành y, An toàn thực phẩm, Y tế công cộng.	Tham mưu xây dựng kế hoạch về lĩnh vực quản lý an toàn thực phẩm, Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch về lĩnh vực quản lý dân số, kế hoạch hóa gia đình	227
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực Quản lý đô thị)	3	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Luật, Kế toán, Xây dựng, Kiến trúc, Giao thông, Hành chính	Phụ trách hành chính, kế toán, tiếp nhận và trả kết quả TTHC lĩnh vực xây dựng	228
UBND HUYỆN BÀU BÀNG			18			
I	Trung tâm Văn hoá, Thể thao và Truyền thanh huyện Bầu Bàng		2			
		Văn nghệ	1	- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành: Văn hoá, Văn nghệ, sân khấu - điện ảnh; thanh nhạc.	Phụ trách chuyên môn văn nghệ: Có khả năng tham mưu xây dựng chương trình, kịch bản cuộc thi, hội thi, hội diễn, liên hoan thuộc lĩnh vực Văn hoá, văn nghệ cấp huyện. Dẫn đoàn tham dự cấp tỉnh.	229

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Phóng viên	1	- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành thuộc báo chí, Ngữ văn và các chuyên ngành khác phù hợp vị trí việc làm	Thực hiện công tác đưa tin, ghi hình, quay phim, thu thập dữ liệu, thông tin các chương trình, sự kiện, cuộc họp của huyện và các địa phương thuộc huyện để viết tin, bài cho Đài truyền thanh cấp huyện. Biêt chụp hình, quay phim tổng hợp thông tin khi có yêu cầu...	230
II	Tổ Quản trang (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Bàu Bàng)		1			
		Viên chức Quản trang	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Luật, Hành chính và các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm	- Tiếp nhận, làm lễ truy điệu và an táng hài cốt liệt sĩ. - Quản lý thông tin ô mộ liệt sĩ. - Chuẩn bị cho công tác viếng nghĩa trang liệt sĩ nhân các ngày lễ, tết trong năm. Kiểm tra định kỳ, sửa chữa vô mộ, bia mộ và nền ô mộ liệt sĩ.	231
III	Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Bàu Bàng		2			
		Chuyên viên về quản lý tài chính, ngân sách và quản lý tài sản công (tăng cường lĩnh vực Tài chính kế hoạch)	2	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Tài chính, Kế toán	Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý tài chính, ngân sách và quản lý tài sản công	232
IV	Kho lưu trữ (Phòng Nội vụ huyện Bàu Bàng)		2			
		Lưu trữ viên	1	- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Hoặc Đại học ngành Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư; Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác	233
		Chuyên viên hành chính - Tổ chức (tăng cường lĩnh vực Y tế)	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Y, Dược; Hành chính; Luật; Kế toán hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.	Phụ trách công tác quản lý bảo hiểm y tế; Kế toán; Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng.	234
V	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện Bàu Bàng		11			

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Chuyên viên phụ trách hỗ trợ dịch vụ công	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Luật, Tài nguyên - Môi trường, Hành chính, Quản lý nhà nước.	- Hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia và Cổng Dịch vụ công tỉnh Bình Dương; - Thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả các hồ sơ	235
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực Tài nguyên môi trường phụ trách Môi trường)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Môi trường - Yêu cầu khác: có 03 năm kinh nghiệm về công tác quản lý môi trường, khoáng sản, tài nguyên nước	Xây dựng kế hoạch, chương trình, tổ chức đăng ký, xác nhận và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch bảo vệ môi trường; tham mưu quản lý nhà nước về ứng phó sự cố chất thải; Thực hiện các biện pháp bảo vệ chất lượng tài nguyên nước, nguồn nước sinh hoạt	236
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực Tài nguyên môi trường) phụ trách đất đai	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành quản lý đất đai. - Yêu cầu khác: có 03 năm kinh nghiệm về công tác quản lý đất đai.	Tham gia thực hiện các nhiệm vụ về nhiệm vụ Quy hoạch, kế hoạch, Xác định giá đất, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; Phụ trách giải quyết tranh chấp đất đai; đo đạc bản đồ; Thẩm định hồ sơ giao đất, cho thuê, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;...	237
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực Tư pháp)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật - Yêu cầu khác: có 01 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực ngành Tư pháp.	Hành chính tư pháp, Trợ giúp pháp lý và hòa giải ở cơ sở, Phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật	238
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực Văn hóa thông tin phụ trách văn hóa, gia đình)	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Quản lý Văn hóa, Luật, Hành chính và các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.	- Tham mưu công tác Gia đình quản lý văn hóa cơ sở, công tác phòng, chống bạo lực gia đình, xây dựng đời sống văn hóa cơ sở. Tham mưu xây dựng, tổ chức các hoạt động thuộc lĩnh vực: Biểu diễn nghệ thuật; Thư viện; Văn hóa quần chúng; Quyền tác giả, ...; thẩm định hồ sơ cấp phép hoạt động biểu diễn nghệ thuật, hồ sơ cấp phép các trò chơi điện tử công cộng, cấp phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke, vũ trường, thông báo sản phẩm quảng cáo.	239
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực Văn hóa thông tin phụ trách CNTT, Hành chính, Kế toán)	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin; Quản lý văn hóa; Hành chính; Luật; Kế toán và các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm	- Quản lý và theo dõi hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin - Xây dựng kế hoạch, dự toán ngân sách, mua sắm, sửa chữa; thực hiện công tác tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho công chức - Tổng hợp và xây dựng các báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất; triển khai thực hiện Quy chế dân chủ; Dân vận; xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm	240

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường Văn phòng HĐND-UBND phụ trách Tài nguyên môi trường, xây dựng)	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Quản lý tài nguyên và môi trường, Xây dựng và các ngành phù hợp vị trí việc làm.	Tham mưu lĩnh vực bồi thường giải tỏa; thỏa thuận địa điểm đầu tư; môi trường; khoáng sản; công tác địa chính; công tác thống kê, cấp giấy phép xây dựng, tham mưu phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công - dự toán đầu tư xây dựng, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, vốn đầu tư xây dựng các công trình	241
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực Quản lý đô thị phụ trách xây dựng)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Xây dựng. - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm công tác 01 năm trong lĩnh vực xây dựng.	Thực hiện tham mưu công tác cấp, gia hạn, điều chỉnh, thu hồi giấy phép xây dựng công trình, cấp biên số nhà trên địa bàn huyện; tổ chức thẩm định báo cáo kinh tế kỹ thuật, thẩm định TKDT công trình xây dựng theo phân cấp; tổ chức việc khảo sát, kiểm tra các trường hợp phân lô, bán nền; tổ chức thẩm tra thiết kế xây dựng các công trình;...	242
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực Quản lý đô thị phụ trách giao thông)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Xây dựng cầu đường, Giao thông vận tải. - Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm công tác 01 năm trong lĩnh vực xây dựng cầu đường, giao thông vận tải.	Thực hiện tham mưu công tác thẩm định báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn huyện; thẩm tra hồ sơ nâng cấp, bảo trì, duy tu, sửa chữa các tuyến đường giao thông của huyện và giao thông nông thôn các xã,...	243
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực Kinh tế)	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Nông lâm, Kinh tế	Xử lý các văn bản chuyên môn về nông lâm nghiệp, xây dựng kế hoạch và tham dự các lớp tập huấn về đào tạo nghề nông lâm nghiệp; phối hợp địa phương thống kê và báo cáo số liệu về nông lâm nghiệp; tham mưu lãnh đạo hướng dẫn các xã thị trấn hoàn chỉnh hồ sơ nông thôn mới.	244
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo phụ trách CNTT, chuyển đổi số)	1	- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin	Tham mưu các lĩnh vực: Công nghệ thông tin, Chuyển đổi số; Phụ trách chung về hệ thống cơ sở dữ liệu ngành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Xây dựng Kế hoạch thực hiện Đề án chuyển đổi số của ngành. Phụ trách tham mưu lĩnh vực cải cách thủ tục hành chính	245
UBND HUYỆN PHÚ GIÁO			19			
I	Tổ Quản trang (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Phú Giáo)		1			246

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Viên chức phụ trách Công tác quản trang	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Xã hội học, Luật, Hành chính và các ngành phù hợp vị trí việc làm	Tham mưu lập hồ sơ theo dõi mộ liệt sĩ, thực hiện chăm sóc bảo quản các phần mộ liệt sĩ, vệ sinh và chăm sóc cây kiểng; công tác lấy mẫu sinh phẩm để giám định Gen xác định danh tính hài cốt Liệt sĩ, tham mưu thực hiện công tác lễ viếng nghĩa trang liệt sĩ...	247
II	Kho Lưu trữ (Phòng Nội vụ huyện Phú Giáo)		2			
		Viên chức phụ trách quản lý nguồn nhân lực (tăng cường lĩnh vực Nội vụ)	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật.	- Tham mưu công tác quản lý nguồn nhân lực ngành giáo dục như tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ và mảng công việc được phân công phù hợp vị trí việc làm đến nguồn nhân lực.	248
		Viên chức phụ trách lĩnh vực Chăm sóc sức khỏe (tăng cường về các Hội đặc thù)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Quản trị kinh doanh, Luật, Công tác xã hội	- Phụ trách công tác chăm sóc sức khỏe (hiển máu tình nguyện; hiến mô, hiến tạng và các bộ phận cơ thể người; khám chữa bệnh; sơ cấp cứu). - Phụ trách một số công tác khác hỗ trợ khác văn thư, lưu trữ; thi đua - khen thưởng; Thủ quỹ; báo cáo tháng, quý.	249
III	Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Phú Giáo		5			
		Viên chức phụ trách lĩnh vực Chăn nuôi - Thú y và Khuyến nông	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Nông lâm, Chăn nuôi - Thú y.	Tham mưu Chương trình, Kế hoạch hàng năm về lĩnh vực Chăn nuôi - Thú y và Khuyến nông trên địa bàn huyện; hướng dẫn, tư vấn nội dung, phương pháp hoạt động cung ứng dịch vụ Chăn nuôi - Thú y và Khuyến nông.	250
		Viên chức phụ trách lĩnh vực trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành nông nghiệp; trồng trọt, bảo vệ thực vật hoặc chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm	Tham mưu chương trình, kế hoạch hàng năm về lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật; hướng dẫn, tư vấn nội dung, phương pháp hoạt động cung ứng dịch vụ trồng trọt và bảo vệ thực vật	251
		Viên chức phụ trách lĩnh vực quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật (tăng cường lĩnh vực kinh tế)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành nông nghiệp; trồng trọt, bảo vệ thực vật hoặc chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm	Tham mưu xây dựng các văn bản quản lý nhà nước về lĩnh vực trồng trọt, bảo vệ thực vật và lĩnh vực nông nghiệp; kế hoạch phối hợp các ban ngành tổ chức kiểm tra, giám sát về trồng trọt, bảo vệ thực vật và lĩnh vực nông nghiệp;...	252

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Viên chức phụ trách lĩnh vực xây dựng cơ bản (tăng cường lĩnh vực Tài chính kế hoạch)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Xây dựng. - Yêu cầu khác: có kinh nghiệm công tác ngành từ 01 năm trở lên	Tham mưu thực hiện các chức năng quản lý nhà nước về: Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, và thẩm tra quyết toán các dự án đầu tư xây dựng; Báo cáo về đầu tư xây dựng cơ bản.	253
		Viên chức phụ trách lĩnh vực quản lý đất đai (tăng cường lĩnh vực Tài nguyên môi trường)	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Quản lý đất đai, Tài nguyên Môi trường và các chuyên ngành khác liên quan - Yêu cầu khác: có kinh nghiệm công tác ngành từ 01 năm trở lên.	- Công tác thanh tra, kiểm tra, xử lý các vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai; - Thực hiện nhiệm vụ xây dựng giá đất cụ thể đối với các công trình, dự án thu hồi đất;	254
IV	Trung tâm Phục vụ Hành chính công huyện Phú Giáo		10			
		Chuyên viên nghiệp vụ hành chính công	3	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế hoặc các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.	- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý văn bản, số hóa hồ sơ, công tác về hành chính quản trị, tổng hợp, văn thư - lưu trữ - Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, giải quyết TTHC - Thực hiện nhiệm vụ tư vấn, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân đối với các thủ tục hành chính	255
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực Quản lý đô thị phụ trách quản lý hạ tầng kỹ thuật đô thị và hoạt động đầu tư xây dựng)	2	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Giao thông vận tải, Xây dựng, Quy hoạch vùng và đô thị - Yêu cầu khác: Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm về lĩnh vực giao thông vận tải, xây dựng.	- Nghiên cứu, tham mưu cho UBND huyện các văn bản liên quan trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật đô thị trên địa bàn - Thực hiện thẩm định dự án đầu tư xây dựng, thiết kế, dự toán xây dựng công trình thuộc lĩnh vực xây dựng, giao thông theo quy định	256
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực Tư pháp)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật	Tham gia soạn thảo dự án, dự thảo Kế hoạch triển khai đề án, chương trình PB, GDPL và các văn bản khác về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.	257
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực Văn hóa thông tin phụ trách công nghệ thông tin)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Công nghệ thông tin.	Tham mưu hoạt động quản lý nhà nước về công nghệ thông tin, hoạt động bưu chính, chuyển phát, viễn thông, Internet, phát thanh	258

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường Văn phòng HĐND-UBND phụ trách hành chính văn phòng và kiểm soát Thủ tục hành chính)	2	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế hoặc các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.	Thực hiện các nhiệm vụ quản lý văn bản, sổ hóa hồ sơ, công tác về hành chính quản trị, tổng hợp, văn thư - lưu trữ - Thực hiện việc theo dõi, đôn đốc, thẩm định, trình ký các vấn đề liên quan đến thủ tục hành chính	259
		Chuyên viên Trung tâm PVHCC (tăng cường lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo phụ trách quản lý cơ sở vật chất và trang thiết bị giáo dục)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Quản lý giáo dục, sư phạm... hoặc chuyên ngành đào tạo về môn học phù hợp với vị trí công việc được giao.	Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng các quy định; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án trình UBND huyện về quản lý cơ sở vật chất và trang thiết bị giáo dục của ngành giáo dục và đào tạo.	260
V	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện Phú Giáo		1			
		Viên chức phụ trách lĩnh vực thể dục thể thao	1	- Tốt nghiệp đại học ngành Thể dục thể thao. - Yêu cầu khác: có kinh nghiệm công tác từ 03 năm trở lên làm việc tại các Trung tâm thể dục thể thao	Tham mưu tổ chức các hoạt động tập luyện, thi đấu TDTT, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ cho phong trào thể dục thể thao ở các xã, thị trấn...	261*
UBND HUYỆN DẦU TIẾNG			14			
I	Kho Lưu Trữ (Phòng Nội vụ huyện Dầu Tiếng)		6			
		Chuyên viên (tăng cường lĩnh vực Nội vụ)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Hành chính, Quản lý Nhà nước - Yêu cầu khác: có kinh nghiệm từ 01 năm trở lên trong cơ quan nhà nước	Phụ trách công tác cải cách hành chính	262
		Chuyên viên (tăng cường lĩnh vực Nội vụ)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kế toán và các ngành phù hợp vị trí việc làm - Yêu cầu khác: kinh nghiệm làm việc ít nhất 06 tháng trở lên trong cơ quan nhà nước	Phụ trách công tác Kế toán	263
		Chuyên viên phụ trách tổ chức bộ máy (tăng cường lĩnh vực Nội vụ)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước và các ngành phù hợp vị trí việc làm - Yêu cầu khác: kinh nghiệm ít nhất 02 năm trong lĩnh vực nhân sự	Phụ trách công tác tổ chức bộ máy	264
		Chuyên viên (tăng cường lĩnh vực kiểm tra)	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật - Yêu cầu khác: kinh nghiệm làm việc ít nhất 03 năm trong cơ quan nhà nước	Phụ trách công tác Đảng	265

STT	Cơ quan, đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng theo vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Mã số vị trí việc làm
		Chuyên viên (tăng cường công tác đảng lĩnh vực dân vận và tuyên giáo)	2	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật, Xã hội học	Phụ trách công tác Đảng	266
II	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện Dầu Tiếng		3			
		Chuyên viên	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Quản lý đất đai, Công nghệ Kỹ thuật môi trường - Yêu cầu khác: kinh nghiệm làm việc ít nhất 03 năm trong cơ quan nhà nước	Phụ trách công tác nhận hồ sơ và trả kết quả lĩnh vực tài nguyên môi trường	267
		Chuyên viên	2	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Công nghệ thông tin - Yêu cầu khác: kinh nghiệm làm việc từ 06 tháng trở lên trong cơ quan nhà nước	Phụ trách công nghệ thông tin, tổ 766	268
III	Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Dầu Tiếng		2			
		Chuyên viên khuyến nông	1	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Nông nghiệp, Chăn nuôi thú y và các ngành phù hợp vị trí việc làm	Tham gia triển khai thực hiện chương trình, dự án, kế hoạch, mô hình trình diễn về khuyến nông lĩnh vực chăn nuôi, thủy sản; thông tin, tuyên truyền về hội nghị, hội thảo, hội thi, hội chợ, triển lãm, tham quan học tập, diễn đàn, tọa đàm,...; tư vấn và dịch vụ về khuyến nông chăn nuôi thủy sản	269
		Chuyên viên văn phòng	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước - Yêu cầu khác: có kinh nghiệm ít nhất 02 năm trong lĩnh vực văn phòng	Phụ trách công tác hành chính tổng hợp	270
IV	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện Dầu Tiếng		3			
		Chuyên viên cổ động, tuyên truyền	2	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Văn hóa, Kinh tế và các ngành phù hợp vị trí việc làm - Yêu cầu khác: kinh nghiệm làm việc trên 06 tháng trong cơ quan nhà nước	Phụ trách tổ chức hoạt động cổ động, tổ chức hoạt động tuyên truyền	271
		Kế toán	1	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kế toán và các ngành phù hợp vị trí việc làm	Phụ trách công tác Kế toán	272

(*) Đối với các vị trí việc làm giảng viên, giáo viên thì phải có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm (trừ những trường hợp tốt nghiệp ngành chuyên về sư phạm)