

Số TT	Vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Chức danh nghề nghiệp	Trình độ cần tuyển	Chuyên ngành yêu cầu	Năng lực	Kỹ năng
						<p>trong công tác kế toán của cơ quan, đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý công việc nhanh, đúng qui định tài chính. - Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực kế toán. - Có phẩm chất đạo đức, trung thực, cẩn thận, kỹ lưỡng. 	
7	Lưu trữ	1	V.01.02.02	Cao đẳng trở lên	Văn thư, lưu trữ trở lên; nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác lưu trữ; kiến thức và kỹ năng cơ bản về hoạt động lưu trữ; vị trí, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ của cơ quan, đơn vị trong hệ thống tổ chức bộ máy nhà nước. - Có năng lực thực hiện được các quy trình, thủ tục nghiệp vụ lưu trữ theo quy định. - Nắm được và có năng lực thực hiện tốt các nguyên tắc bảo vệ tài liệu lưu trữ, quy phạm kỹ thuật nhằm đảm bảo an toàn, bảo mật cho kho lưu trữ, tài liệu lưu trữ và trang thiết bị bảo quản, sử dụng tài liệu. 	Kỹ năng phối hợp; xử lý tình huống; giao tiếp, ứng xử
TỔNG CỘNG		25					

2. Tiêu chuẩn về văn bằng, chứng chỉ:

a) Văn bằng:

Có bằng tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng, Trung cấp trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển.

b) Chứng chỉ:

- Chứng chỉ ngoại ngữ:

+ Đối với các vị trí làm việc yêu cầu trình độ Đại học, Cao đẳng trở lên: