



PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Số đến: 1087 ngày 06/9/2017

Cơ quan ban hành văn bản: UBND tỉnh Thừa Thiên Huế

Số, ký hiệu văn bản: 6413/UBND-ĐN

Ngày tháng văn bản: 06/9/2017

Trích yếu nội dung văn bản: V/v cử cán bộ tham gia liên lạc viên phục vụ Hội nghị APEC tại Huế

Gặp:..... Thường Tham khảo

Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, P. Giám đốc	Lãnh đạo Ban chức năng, VP và các đơn vị trực thuộc	Chuyên viên thực hiện
Kính chuyển Giám đốc Nguyễn Quang Linh	- P. GD. Đỗ Thị Xuân Dung - Ban HT&T lập danh sách đoàn công tác về TP Huế theo dõi 		
Ngày 06/9/2017	Ngày 6 /9/ 2017	Ngày / / 2017	



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
THỪA THIÊN HUẾ**

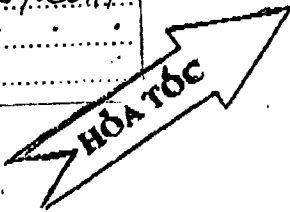
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: **6413**/UBND-ĐN

Thừa Thiên Huế, ngày **06** tháng 9 năm 2017

V/v cử cán bộ tham gia liên lạc viên
phục vụ Hội nghị APEC tại Huế

ĐẠI HỌC HUẾ	
Số: 1027	Kính gửi:
Ngày: 06/2017	
ĐẾN	
Chuyên:	



- Sở Kế hoạch và Đầu tư;
- Sở Du lịch;
- Đại học Huế;
- UBND thành phố Huế;
- Liên hiệp các tổ chức hữu nghị tỉnh;
- Trung tâm Festival;
- Trung tâm Xúc tiến và Hỗ trợ Đầu tư.

Với chủ đề “Tăng cường sự hội nhập và nâng cao quyền năng kinh tế của phụ nữ trong một thế giới đang thay đổi”, Hội nghị Đối thoại cao cấp phụ nữ và kinh tế trong APEC năm 2017 (Hội nghị APEC) và các sự kiện liên quan sẽ diễn ra tại tỉnh Thừa Thiên Huế từ ngày 26-29/9/2017. Hội nghị do Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế tổ chức với sự tham dự của đại diện 21 nền kinh tế APEC.

Căn cứ theo yêu cầu của công tác tổ chức Hội nghị APEC và các sự kiện liên quan, Tiểu ban Hậu cần – Lễ tân, Ban Tổ chức Hội nghị APEC dự kiến sẽ tuyển chọn 30 liên lạc viên tiếng Anh là cán bộ, công chức, viên chức của các Sở, ban, ngành, Trường Đại học trên địa bàn tỉnh để hỗ trợ đón tiếp, tháp tùng các đoàn đại biểu quốc tế tham dự Hội nghị.

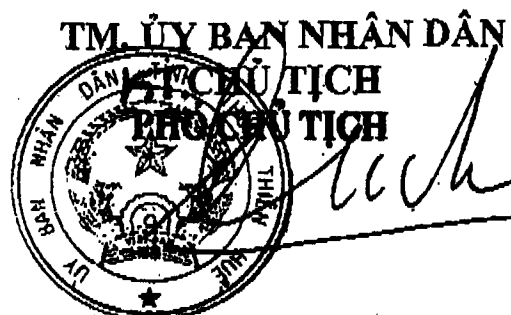
Nhằm góp phần tổ chức thành công Hội nghị APEC và các sự kiện liên quan tại Huế, Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các Cơ quan bố trí từ 01-03 cán bộ, công chức, viên chức có điều kiện tham gia làm liên lạc viên phục vụ Hội nghị APEC và các sự kiện liên quan (*Chi tiết xin xem thông báo đính kèm*). Riêng Đại học Huế, Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị hỗ trợ cử 5-6 giảng viên/cán bộ trẻ tham gia hoạt động nói trên.

Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị các Cơ quan gửi danh sách liên lạc viên thông qua Sở Ngoại vụ (*theo mẫu đăng ký gửi kèm*) **trước ngày 07/9/2017** để Sở Ngoại vụ tổng hợp báo cáo Ban Tổ chức Hội nghị APEC.

Mọi thông tin chi tiết, xin liên hệ Sở Ngoại vụ, tầng 4 Tòa nhà 24 Lý Thường Kiệt, Huế. Tel: 0234.3845596, Fax: 0234.3833639, Email: htqt.sngv.hue@gmail.com.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT và các PCT;
- CVP và các PCVP;
- Sở Ngoại vụ;
- Lưu: VT, ĐN.



Đinh Khắc Đính

**BAN TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI CAO
CẤP PHỤ NỮ VÀ KINH TẾ
TRONG APEC NĂM 2017
TIỂU BAN HẬU CẦN – LỄ TÂN**

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

**THÔNG BÁO
TUYÊN LIÊN LẠC VIÊN, TÌNH NGUYỆN VIÊN PHỤC VỤ HỘI NGHỊ
ĐỐI THOẠI CAO CẤP PHỤ NỮ VÀ KINH TẾ TRONG APEC NĂM 2017
VÀ CÁC SỰ KIỆN LIÊN QUAN**

Với chủ đề “Tăng cường sự hội nhập và nâng cao quyền năng kinh tế của phụ nữ trong một thế giới đang thay đổi”, Hội nghị Đối thoại cao cấp phụ nữ và kinh tế trong APEC năm 2017 (Hội nghị) và các sự kiện liên quan sẽ diễn ra tại tỉnh Thừa Thiên Huế từ ngày 26-29/9/2017. Hội nghị do Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế tổ chức với sự tham dự của đại diện 21 nền kinh tế APEC.

Tiểu ban Hậu cần – Lễ tân, Ban tổ chức Đối thoại cao cấp phụ nữ và kinh tế trong APEC năm 2017 và các sự kiện liên quan trân trọng thông báo tuyển chọn 70 liên lạc viên (LLV), tình nguyện viên (TNV) phục vụ Hội nghị và các sự kiện liên quan như sau:

I. Số lượng dự kiến:

- 30 Liên lạc viên tiếng Anh
- 40 Tình nguyện viên tiếng Anh

II. Yêu cầu đối với Liên lạc viên, Tình nguyện viên:

2.1 Liên lạc viên: Là cán bộ, công chức, viên chức của các Sở, ban, ngành của tỉnh Thừa Thiên Huế.

2.2 Tình nguyện viên: Là sinh viên năm thứ 3 và thứ 4 của Đại học Ngoại Ngữ và các trường khác thuộc Đại học Huế.

Ứng viên phải đáp ứng được các yêu cầu cơ bản sau:

- Có sức khỏe tốt;
- Có ý thức kỷ luật, tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt;
- Có tinh thần trách nhiệm cao, nghiêm túc trong công việc, tác phong nhanh nhẹn, đúng giờ.
- Thông thạo giao tiếp tốt tiếng Anh
- Có kiến thức cơ bản về APEC và hiểu biết tốt về giao tiếp và quan hệ quốc tế (TNV, LLV được tuyển chọn sẽ được tập huấn thêm về nội dung này);

- Có hiểu biết tốt và tình hình kinh tế, xã hội và văn hóa Việt Nam;
- Nắm vững các đề án, chương trình, kịch bản có liên quan (TNV, LLV được tuyển chọn sẽ được tập huấn về nội dung này);
- Có các điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

III. Nhiệm vụ của liên lạc viên và tình nguyện viên

1. Nhiệm vụ của LLV:

- Thấp tùng Trưởng đoàn và thành viên đoàn trong các hoạt động chính thức của Hội nghị;
- Đầu mối thông tin hai chiều từ BTC đến đoàn và ngược lại;
- Cung cấp đầy đủ các chương trình, kịch bản, chế độ đãi ngộ và các thông tin có liên quan khác đã được BTC Hội nghị thông qua đến đoàn do mình phụ trách;
- Đảm bảo hướng dẫn đoàn tham gia đầy đủ, đúng giờ các hoạt động theo các chương trình chính thức đã được BTC Hội nghị phê duyệt;
- Xử lý, giải đáp các thắc mắc. Đáp ứng các yêu cầu của đoàn trong khuôn khổ quy định của BTC Hội nghị;
- Báo cáo kịp thời BTC khi phát sinh những đề nghị, yêu cầu, thắc mắc ngoài những thông tin, chương trình đã được BTC phê duyệt;
- Phối hợp với TNV để triển khai các nhiệm vụ;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến đoàn (nếu có) khi được BTC yêu cầu.
- Tham gia đón, tiễn Trưởng đoàn và hỗ trợ đón, tiễn các thành viên của đoàn theo kịch bản đón, tiễn.

2. Nhiệm vụ của TNV

- Phối hợp với LLV trong việc hỗ trợ đại biểu các đoàn;
- Hỗ trợ BTC và các Tiểu ban trong việc triển khai các hoạt động như đón, tiễn, đăng ký đại biểu, hướng dẫn đại biểu, hỗ trợ tại các khách sạn vệ tinh, trực hỗ trợ thiết bị tại phòng họp, in ấn, phát hành tài liệu, quà tặng, hỗ trợ trong các hoạt động ngoại khóa, tham quan...

IV. Quyền lợi của liên lạc viên và tình nguyện viên

- Các LLV, TNV hoàn thành tốt nhiệm vụ sẽ được cấp giấy chứng nhận tham gia Phục vụ Đối thoại cao cấp phụ nữ và kinh tế trong APEC năm 2017 và các sự kiện liên quan.
- Được tham gia khóa tập huấn, đào tạo về công tác lễ tân phục vụ hội nghị APEC và có cơ hội được làm việc trong môi trường quốc tế chuyên nghiệp;

- Được hỗ trợ tiền bồi dưỡng trong thời gian phục vụ hội nghị theo quy định.

V. Thời gian nhận đơn đăng ký: 28/8-07/9/2017

Các ứng viên đăng ký tham gia tuyển chọn liên lạc viên điền vào MẪU ĐĂNG KÝ (đính kèm) và gửi trực tiếp về Phòng Hợp tác Quốc tế, Sở Ngoại vụ, Địa chỉ: Tầng 4, Tòa nhà 24 Lý Thường Kiệt, ĐT: 0234.3845596/0914.051.517; e-mail: htqt.sngv.hue@gmail.com.

TIỂU BAN HẬU CẦN - LỄ TÂN

ẢNH
(4x6)

**MẪU ĐĂNG KÝ LIÊN LẠC VIÊN, TÌNH NGUYỆN VIÊN
HỘI NGHỊ ĐỐI THOẠI APEC 2017 TẠI HUẾ**

1. Họ và tên:.....
2. Phòng:Cơ quan(đối với LLV)/
Lớp:..... Khoa:..... Trường:(đối với TNV)
3. Ngoại ngữ đăng ký:.....
4. Địa chỉ lưu trú tại Thừa Thiên Huế:.....
.....
5. Quê quán:.....
6. Điện thoại liên lạc:.....E-mail:.....
7. Điện thoại liên lạc của người thân khi cần thiết:.....
8. Năng lực của bản thân:.....
.....
9. Kinh nghiệm bản thân (nếu có):
.....
.....
.....
10. Kinh nghiệm tham gia hoạt động liên lạc viên/tình nguyện viên (nếu có):
.....
.....
11. Kết quả học tập năm vừa qua đạt loại (đối với TNV):.....
12. Tự đánh giá về bản thân (đạo đức, tính tình, khả năng giao tiếp, ứng xử...):
.....
.....
.....
13. Các kết quả mong đợi khi được tham gia làm Liên lạc viên/Tình nguyện viên cho
Hội nghị APEC tại Huế:
.....
.....

....., ngày.....tháng 8 năm 2017

Liên lạc viên/Tình nguyện viên ký và ghi rõ họ tên