SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI TP. CẦN THƠ
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

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

Số: 966 /TB-DVVL

Cần Thơ, ngày 11 tháng 11 năm 2021

THÔNG BÁO
Nhu cầu tuyển dụng viên chức năm 2021

Căn cứ Kế hoạch số 935/KH-DVVL ngày 04 tháng 11 năm 2021 của Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Cần Thơ về Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2021 và Công văn số 4061/SLĐTBXH-VP ngày 09 tháng 11 năm 2021 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ý kiến Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2021 của Trung tâm Dịch vụ việc làm;

Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Cần Thơ có nhu cầu tuyển dụng viên chức. Cụ thể như sau:

1. Vị trí, số lượng tuyển dụng

Stt	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Phòng bố trí sau khi được tuyển dụng	Nhu cầu tuyển dụng
1	Tổng hợp - Hành chính - Quản trị	Chuyên viên	Phòng Hành chính	01

(Đính kèm mô tả công việc và khung năng lực của vị trí tuyển dụng)

2. Điều kiện dự tuyển

a. Điều kiện, tiêu chuẩn chung:

* 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 một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;

- Có lý lịch rõ ràng;

- Có phiếu đăng ký dự tuyển;

- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;

- Có đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ.

* Đối tượng không được đăng ký dự tuyển:

- Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

b. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể:

- Trình độ chuyên môn: tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành Kinh tế, Hành chính, Quản trị, Luật;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

- Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm làm việc.

Lưu ý:

Người dự tuyển phải được cơ sở đào tạo cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ ngoại ngữ hoặc bằng tốt nghiệp, chứng chỉ ngoại ngữ tạm thời trước thời điểm nộp Phiếu đăng ký dự tuyển.

3. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ kể từ ngày ra thông báo đến hết **ngày 11 tháng 12 năm 2021**.

- Ứng viên nộp trực tiếp tại Phòng Hành chính, Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Cần Thơ. Địa chỉ: số 160 đường 30/4, phường An Phú, quận Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ, số điện thoại 0292.3838399 (nhánh 326).

4. Hình thức tuyển dụng

- Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua hình thức xét tuyển theo quy định:

+ Xét kết quả học tập bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp của người dự tuyển.

+ Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

- Thời gian xét tuyển: dự kiến tổ chức trong tháng 12 năm 2021.

- Địa điểm xét tuyển: Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Cần Thơ.

Ứng viên sau khi được tuyển dụng sẽ được phân công làm việc tại phòng Hành chính của Trung tâm./.

Nơi nhận:
- Sở LĐTB&XH (để báo cáo);
- Ban Giám đốc TT;
- Lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc TT;
- Niêm yết công khai;
- Lưu: VT, HC (NTT). 02b

GIÁM ĐỐC

SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

Nguyễn Văn Toàn

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
TƯƠNG ỨNG VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA VIÊN CHỨC

STT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KHUNG NĂNG LỰC
1	Tổng hợp - Hành chính - Quản trị	**1. Vị trí, chức trách:** Thực hiện công tác tổng hợp - hành chính - quản trị **2. Quan hệ công việc:** Viên chức, người lao động của Trung tâm **3. Nhiệm vụ chính** - Tổ chức thực hiện và thông báo cho viên chức, người lao động công tác lễ tân, khánh tiết và các hoạt động, sự kiện do Trung tâm đảm nhiệm. - Thư ký các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Trung tâm chủ trì, theo dõi tình hình thực hiện các thông báo kết luận giao ban, các chương trình, kế hoạch, các hoạt động tổng hợp khác của Trung tâm. - Quản lý các phòng học, phòng họp, hội trường cho thuê mướn, thực hiện các dịch vụ hậu cần hành chính của đơn vị. - Tham mưu với lãnh đạo phòng, xây dựng và trình ban hành kế hoạch liên quan công tác quản trị. - Soạn thảo văn bản theo yêu cầu của Giám đốc. - Soạn thảo Lịch công tác tuần cho Ban Giám đốc. - Thực hiện các thủ tục, hồ sơ đăng ký, thay đổi các nội dung có liên quan đến hoạt động hành chính của Trung tâm (con dấu, địa chỉ, …). - Chấm công, theo dõi ngày nghỉ của viên chức và người lao động. - Thực hiện các công việc phát sinh khác theo phân công nhiệm vụ từng thời điểm của Lãnh đạo phòng.	**1. Năng lực cốt lõi** - Có khả năng tổ chức, sắp xếp và lập kế hoạch. - Xử lý tình huống. - Khả năng phân tích. - Kỹ năng giao tiếp. - Kỹ năng phối hợp. - Kỹ năng soạn thảo văn bản. **2. Năng lực quản lý** **3. Năng lực chuyên môn** - Am hiểu về công tác quản trị văn phòng, quản lý tài sản - Sử dụng thành thạo máy vi tính. - Giải quyết vấn đề - Tham mưu và tạo sự đồng thuận