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: 2209 /TB-DVVL

Cần Thơ, ngày 10 tháng 10 năm 2024

THÔNG BÁO
Nhu cầu tuyển dụng viên chức đợt 3 năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 2190/KH-DVVL ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Cần Thơ về việc tuyển dụng viên chức đợt 3 năm 2024;

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

1. Vị trí, số lượng tuyển dụng

Stt	Vị trí việc làm	Số lượng	Nơi làm việc
1	Chuyên viên về truyền thông	01	Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Cần Thơ

(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 khỏe 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 đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.

- Trình độ Ngoại ngữ: phù hợp với vị trí tuyển dụng

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm ứng dụng có liên quan.

- Ưu tiên người lao động có kinh nghiệm làm việc phù hợp.

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 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ kể từ ngày ra thông báo đến hết ngày 08 tháng 11 năm 2024.

- Ứng viên nộp Phiếu đăng ký dự tuyển 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.

+ Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển.

+ Vòng 2: Tổ chức phỏng vấn người dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Thời gian xét tuyển: dự kiến tổ chức trong tháng 11 năm 2024.

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

Nơi nhận:
- Sở LĐ-TB&XH (để biết);
- Ban Giám đốc TT;
- Lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc TT;
- Niêm yết công khai;
- Lưu: VT, HC (LHMT).

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	Chuyên viên về truyền thông	- Xây dựng quy chế, quy định, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về hoạt động truyền thông của đơn vị. - Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản về truyền thông - Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. - Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ - Phối hợp với các cơ quan, đơn vị bên ngoài để thực hiện công tác truyền thông, thông tin về hoạt động của đơn vị. - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Tham mưu và tổ chức các cuộc họp báo, sắp xếp các buổi làm việc, gặp mặt báo chí; xây dựng các thông cáo báo chí về các sự kiện và hoạt động của cơ quan. - Tham gia tham mưu cho người phát ngôn của cơ quan trong việc cung cấp thông tin cho báo chí. - Cung cấp thông tin cho báo chí trong việc xây dựng tin, bài về hoạt động của đơn vị. - Thông tin, tuyên truyền về hoạt động của đơn vị trên Cổng thông tin điện tử, các trang mạng xã hội. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	*** Năng lực cốt lõi:** - Tổ chức thực hiện công việc; - Soạn thảo và ban hành văn bản; - Giao tiếp ứng xử; - Quan hệ phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ, công nghệ thông tin phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.