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: 2584 /TB-DVVL

Cần Thơ, ngày 16 tháng 10 năm 2023

THÔNG BÁO
Nhu cầu tuyển dụng viên chức đợt 2 năm 2023

Căn cứ Kế hoạch số 2582/KH-DVVL ngày 16 tháng 10 năm 2023 của Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Cần Thơ về Kế hoạch tuyển dụng viên chức đợt 2 năm 2023;

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	Chức danh nghề nghiệp	Phòng bố trí sau khi được tuyển dụng	Nhu cầu tuyển dụng
1	Tư vấn và hỗ trợ khách hàng	Chuyên viên	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	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, giới tính, 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 Luật, Kinh tế, Công nghệ thông tin, Giáo dục, Xã hội học, Báo chí truyền thông, Tâm lý và các ngành khác có liên quan;

- Ngoại ngữ: có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương 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;

- Tin học: 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 hoặc tương đương;

- Có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc.

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 16 tháng 11 năm 2023**.

- 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:

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

+ Kiểm tra, sát hạch thông qua hình thức 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 11 năm 2023.

- 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 Bảo hiểm thất nghiệp của Trung tâm./.

Nơi nhận:
- Sở LĐTB&XH (để báo cáo);
- Ban Giám đốc Trung tâm;
- Lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc TT;
- Đăng thông tin trên Báo Cần Thơ;
- Đăng tải trên Cổng Thông tin TT;
- Niêm yết công khai;
- Lưu: VT, HC (NTT).

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	Tư vấn và hỗ trợ khách hàng	**1. Vị trí, chức trách**: Trực tiếp tư vấn, tiếp nhận đăng ký và tiếp nhận nhu cầu học nghề, kỹ năng nghề, nhu cầu tìm việc làm; tiếp nhận và tổ chức giải quyết và trả kết quả giải quyết các hồ sơ về bảo hiểm thất nghiệp theo mô hình "Một điểm đến". **2. Quan hệ công việc:** - Viên chức, người lao động của Trung tâm. - Người lao động hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp. - Đơn vị sử dụng lao động trong nước có nhu cầu tư vấn về chính sách, pháp luật lao động và việc làm. - Các cơ quan có liên quan về chính sách bảo hiểm thất nghiệp, về thủ tục hành chính và quy trình ISO về bảo hiểm thất nghiệp và các lĩnh vực khác có liên quan. **3. Nhiệm vụ chính:** - Thực hiện tư vấn cho người hưởng bảo hiểm thất nghiệp và các đối tượng khác về lựa chọn nghề, cấp độ đào tạo, nơi học phù hợp với khả năng và nguyện vọng; về kỹ năng thi tuyển, về tự tạo việc làm, tìm việc làm ở trong nước và ngoài nước; về chính sách, pháp luật lao động và việc làm. - Thực hiện Tư vấn ban đầu cho người lao động về lựa chọn nghề, cấp độ đào tạo, nơi học phù hợp với khả năng và nguyện vọng; về kỹ năng thi tuyển, về tự tạo việc làm, tìm việc làm ngoài nước; về chính sách, pháp luật lao động và việc làm trong nước, ngoài nước. - Tư vấn về chính sách, pháp luật lao động và việc làm cho các đơn vị sử dụng lao động trong nước.	*** Năng lực cốt lõi**: - Kỹ năng giao tiếp - Khả năng phân tích - Xử lý tình huống - Kỹ năng phối hợp

STT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KHUNG NĂNG LỰC
		- Thực hiện tư vấn và giới thiệu cho người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp tham gia các khóa học nghề tại Trung tâm - Thực hiện tư vấn và giới thiệu việc làm trong nước cho người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp - Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính và quy trình ISO về bảo hiểm thất nghiệp và các lĩnh vực khác do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phân công. - Tiếp nhận hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp, hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề và các hồ sơ thủ tục khác về bảo hiểm thất nghiệp; chuyển các phòng chuyên môn khác thực hiện các thủ tục giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp, hỗ trợ học nghề theo quy định của pháp luật. - Trả kết quả giải quyết các hồ sơ, thủ tục về bảo hiểm thất nghiệp. - Tiếp nhận thông báo về việc tìm kiếm việc làm của người hưởng trợ cấp thất nghiệp, chuyển các phòng nghiệp vụ khác thực hiện các thủ tục tiếp theo. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng phân công.	