BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CHUNG TƯƠNG ỨNG VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Đính kèm theo Thông báo số /TB-DVVL ngày tháng 01 năm 2024 về việc tuyển dụng lao động năm 2024)

STT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KHUNG NĂNG LỰC CHUNG
01	Nhân viên 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.
02	Tư vấn viên dịch vụ việc làm hạng III	- Thực hiện các hoạt động tư vấn: tư vấn việc làm, tư vấn tuyển dụng, tư vấn chính sách việc làm, tư vấn học nghề; giới thiệu việc làm cho người lao động; cung ứng và tuyển chọn lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động; Đào tạo ngoại ngữ, kỹ năng tham gia phỏng vấn, tìm kiếm việc làm và các kỹ năng làm việc khác; giáo dục nghề nghiệp theo quy định của	*** Năng lực cốt lõi:** - Tổ chức thực hiện công việc; - Soạn thảo và ban hành văn bản;

STT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KHUNG NĂNG LỰC CHUNG
		pháp luật - Thu thập và cung cấp thông tin thị trường lao động; phân tích và dự báo thị trường lao động - Tư vấn, hướng dẫn, xử lý hồ sơ của người tham gia bảo hiểm thất nghiệp - Xây dựng các văn bản có liên quan đến công việc phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	- 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.
03	Nhân viên bảo vệ	- Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra đơn vị. - Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở đơn vị; trực bảo vệ tại tầng hầm; trực ban tại sảnh trụ sở đơn vị - Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố. - Đảm bảo công tác an ninh trật tự tại đơn vị. - Đảm bảo và bảo quản tài sản chung của đơn vị. - Hướng dẫn và giữ xe cho khách đến liên hệ công việc. - Vận hành thành thạo, thao tác nhanh, xử lý kịp thời khi có sự cố xảy ra biết bảo dưỡng và sửa chữa hư hỏng thông thường của thiết bị phòng cháy chữa cháy. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	*** Năng lực cốt lõi:** - Tổ chức thực hiện công việc; - Giao tiếp ứng xử; - Quan hệ phối hợp; - Khả năng làm việc độc lập; - Khả năng triển khai nhiệm vụ.

- HẾT-