

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

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KHUNG NĂNG LỰC
A.	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp		
1	Dịch vụ việc làm	<p>1. Vị trí, chức trách: Thực hiện các công tác về Dịch vụ việc làm</p> <p>2. Quan hệ công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm; - Các trường, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; - Phòng Lao động - Thương binh và xã hội quận, huyện và các cơ quan, ban ngành, đoàn thể khác có liên quan; - Trung tâm dịch vụ việc làm các tỉnh, thành phố. <p>3. Nhiệm vụ chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tư vấn chuyên sâu cho người lao động về kỹ năng thi tuyển, về tạo việc làm, tìm việc làm ngoài nước; về chính sách, pháp luật lao động người Việt Nam đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài; tư vấn chính sách, pháp luật lao động và việc làm cho các đơn vị sử dụng lao động là công ty tư vấn du học, các doanh nghiệp, đơn vị hoạt động dịch vụ đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng - Tiếp nhận đăng ký tuyển sinh, tuyển dụng lao động của cho đối tác là các công ty tư vấn du học và các doanh nghiệp, đơn vị hoạt động dịch vụ đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài - Tiếp nhận đăng ký đi học tập, làm việc ở nước ngoài của người lao 	<p>1. Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng đàm phán - Kỹ năng làm việc nhóm - Khả năng phân tích, xử lý tình huống - Kỹ năng soạn thảo văn bản <p>2. Năng lực quản lý:</p> <p>3. Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giải quyết vấn đề - Tham mưu để lập kế hoạch và thực hiện

		<p>động (trực tiếp, trực tuyến hay gián tiếp)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu đi học tập, làm việc ở nước ngoài cho người lao động phù hợp với khả năng và nguyện vọng - Tổ chức thông tin, sơ tuyển lao động để lựa chọn những người đủ điều kiện, đáp ứng yêu cầu của cho đối tác là các công ty tư vấn du học và các doanh nghiệp, đơn vị hoạt động dịch vụ đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài - Thực hiện quản lý mạng lưới Cộng tác viên hỗ trợ việc làm - Quản lý, cập nhật danh sách đi học tập, làm việc ngoài nước của người lao động do Trung tâm giới thiệu hoặc cung ứng trong thời gian theo quy định của pháp luật - Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, giới thiệu lao động vay tại Ngân hàng chính sách xã hội địa phương Theo dõi, thống kê báo cáo tình hình vay của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng - Hỗ trợ người lao động di chuyển ra nước ngoài làm việc và các hỗ trợ khác theo quy định của pháp luật - Lập báo cáo nhu cầu tuyển sinh, tuyển dụng của các công ty tư vấn du học và các doanh nghiệp, đơn vị hoạt động dịch vụ đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài và kết quả kết nối đi học tập, làm việc ngoài nước theo định kỳ hàng quý - Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất khi được yêu cầu - Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công 	
B	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ		
1	Kê toán	<p>1. Vị trí, chức trách: Thực hiện công tác kế toán của Trung tâm</p>	<p>1. Năng lực cốt lõi: - Có khả năng làm việc độc lập, năng</p>

	<p>2. Quan hệ công việc: Công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm</p> <p>3. Nhiệm vụ chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu với lãnh đạo phòng, xây dựng và trình ban hành kế hoạch và dự toán, công văn, tờ trình, quyết định,... có liên quan đến nguồn kinh phí chi hoạt động quản lý bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), nguồn thu hoạt động sự nghiệp, kinh phí các dự án, kinh phí chi thường xuyên ngân sách địa phương, không thường xuyên ngân sách địa phương, chương trình mục tiêu và giám sát việc sử dụng ngân sách nhà nước hàng năm được cấp theo quy định pháp luật hiện hành - Tham mưu với lãnh đạo phòng, xây dựng và trình ban hành kế hoạch về trang thiết bị, sửa chữa cơ sở vật chất, quản lý, kiểm kê, đánh giá tài sản công, theo dõi, tổ chức sửa chữa, thay thế và bảo quản tài sản thuộc danh mục tài sản được trang cấp bằng nguồn kinh phí chi hoạt động quản lý BHTN, nguồn thu hoạt động sự nghiệp của Trung tâm, chi thường xuyên ngân sách địa phương, không thường xuyên ngân sách địa phương, chương trình mục tiêu - Theo dõi hạch toán, quyết toán kinh phí chi hoạt động quản lý BHTN, nguồn thu hoạt động sự nghiệp, kinh phí dự án, chi thường xuyên ngân sách địa phương, không thường xuyên ngân sách địa phương, chương trình mục tiêu - Báo cáo tài chính năm đối với nguồn kinh phí chi hoạt động quản lý BHTN, nguồn thu hoạt động sự nghiệp, kinh phí dự án, chi thường xuyên ngân sách địa phương, 	<p>động, nhiệt tình, có trách nhiệm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống - Khả năng phân tích - Kỹ năng giao tiếp tốt, trung thực, cẩn thận - Kỹ năng phối hợp - Kỹ năng soạn thảo văn bản <p>2. Năng lực quản lý:</p> <p>3. Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực nghiệp vụ kế toán, hiểu rõ và nắm vững chế độ kế toán hiện hành. - Thực hành nghiệp vụ chính xác và đúng qui định. - Sử dụng thành thạo máy vi tính (phần mềm kế toán). - Giải quyết vấn đề - Lập kế hoạch và thực hiện - Tham mưu và tạo sự đồng thuận
--	--	---

		<p>không thường xuyên ngân sách địa phương, chương trình mục tiêu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo theo yêu cầu của Trung tâm Quốc gia về Dịch vụ việc làm, Cục Việc làm, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính các nội dung liên quan đến định suất BHTN, nguồn kinh phí chi hoạt động quản lý BHTN, chi thường xuyên ngân sách địa phương, không thường xuyên ngân sách địa phương, chương trình mục tiêu - Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính thuộc nguồn kinh phí chi hoạt động quản lý BHTN, chi thường xuyên ngân sách địa phương, không thường xuyên ngân sách địa phương, chương trình mục tiêu - Quản lý, thuê mướn, dự thảo hợp đồng và điều động các phương tiện phục vụ công tác cho công chức, viên chức và người lao động theo quy định pháp luật hiện hành - Bảo quản, lưu trữ chứng từ kế toán theo qui định pháp luật hiện hành - Theo dõi, đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí với ngân hàng, kho bạc - Thực hiện các công việc phát sinh khác theo phân công nhiệm vụ từng thời điểm của kế toán trưởng 	
2	Công tác tổ chức	<p>1. Vị trí, chức trách: Thực hiện các công tác về tổ chức bộ máy, quản trị nhân sự của Trung tâm</p> <p>2. Quan hệ công việc: Công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm</p> <p>3. Nhiệm vụ chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu với lãnh đạo phòng, 	<p>1. Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống - Khả năng phân tích - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng phối hợp - Kỹ năng soạn thảo văn bản. <p>2. Năng lực quản lý:</p> <p>3. Năng lực chuyên</p>

	<p>xây dựng và trình ban hành Kế hoạch, công văn, danh sách, tờ trình,.. có liên quan đến công tác tổ chức bộ máy, nhân sự của Trung tâm như: tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; đào tạo, bồi dưỡng, điều động, điều chuyển; thi đua-khen thưởng, kỷ luật, đánh giá công chức, viên chức, kê khai thu nhập, tài sản; lương và các chế độ chính sách của công chức, viên chức và người lao động: nâng lương, chuyển ngạch, xếp lương, nghỉ hưu, cho thôi việc; quản lý và lưu trữ hồ sơ nhân sự của Trung tâm...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất - Theo dõi và cập nhật các thông tin của công chức, viên chức và người lao động vào Phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức thành phố Cần Thơ của Sở Nội vụ - Thực hiện công tác cập nhật thông tin và thông báo biến động lao động trên Công thông tin việc làm Cần Thơ - Theo dõi, lập các thủ tục về chế độ BHXH, BHYT, BHTN cho công chức, viên chức và người lao động theo quy định - Dự họp và ghi biên bản theo sự phân công của lãnh đạo phòng - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng phân công 	<p>môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giải quyết vấn đề - Lập kế hoạch và thực hiện - Tham mưu và tạo sự đồng thuận
--	--	--