SỞ NỘI VỤ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

BẢNG NHU CẦU TUYỂN DỤNG
TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
(Đính kèm thông báo số: 321/TB-TTDVVL ngày 13 tháng 11 năm 2025 của Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố Hồ Chí Minh)

Vị trí tuyển dụng: Tư vấn viên dịch vụ việc làm
❖ **Số lượng: 13**
❖ **Địa điểm làm việc:**

- Trụ sở chính và các Chi nhánh/Điểm tiếp nhận BHTN-GTVL (khu vực TPHCM cũ) số lượng:11

- Trụ sở 2 và các Chi nhánh/Điểm tiếp nhận BHTN-GTVL (khu vực Bình Dương cũ) số lượng: 01

- Trụ sở 3 và các Chi nhánh/Điểm tiếp nhận BHTN-GTVL (khu vực Bà Rịa - Vũng Tàu cũ) số lượng: 01

❖ **Mô tả công việc:**

1.1 Triển khai các hoạt động tư vấn: tư vấn việc làm cho người lao động và lựa chọn công việc phù hợp, nguyện vọng; Tư vấn về chính sách, pháp luật lao động cho người lao động, người sử dụng lao động; Tư vấn học nghề cho người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định của pháp luật; Giới thiệu việc làm; Tư vấn giới thiệu việc làm, xuất khẩu lao động, du học; Tư vấn chính sách Bảo hiểm thất nghiệp.

1.2 Tư vấn, giới thiệu lao động có nhu cầu tìm kiếm việc làm đến các doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng lao động.

1.3 Tuyên chọn lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

1.4 Ký hợp đồng cung ứng lao động cho doanh nghiệp.

1.5 Quản lý các hoạt động theo dõi khai báo việc làm: Nắm bắt tình trạng việc làm của người lao động để thực hiện công tác tư vấn, giới thiệu việc làm.

1.6 Quản lý số theo dõi hoạt động tư vấn dành cho người lao động; Số theo dõi thu thập thông tin người tìm việc; Sổ giới thiệu việc làm.

1.7 Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo tháng, quý, 6 tháng, cả năm; các báo cáo chuyên đề, kế hoạch và các báo cáo phát sinh liên quan đến công tác tư vấn, giới thiệu việc làm;

1.8 Tổ chức các phiên giao dịch việc làm định kỳ, phiên giao dịch việc làm lưu động, Ngày hội việc làm, sàn giao dịch việc làm Online.

1.9 Thực hiện nhiệm vụ tư vấn điều tra trong việc khảo sát, điều tra về lĩnh vực lao động, việc làm, bảo hiểm thất nghiệp tại các địa phương, doanh nghiệp, người sử dụng lao động, người lao động và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

1.10 Lập báo cáo và đưa ra các đề xuất, kiến nghị.

1.11 Thống kê, lưu trữ, quản lý thông tin, dữ liệu người tìm việc, việc tìm

1.12 người; báo cáo kịp thời, định kỳ theo quy định. Tư vấn, hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ và thực hiện các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn có liên quan, áp dụng công nghệ vào chuyên môn.

1.13 Kiểm tra, giám sát, xác minh hồ sơ bao hiểm thất nghiệp khi cần thiết tại các địa phương và doanh nghiệp.

1.14 Xây dựng các chương trình, kế hoạch, phương án thực hiện phù hợp với giai đoạn, lâu dài.

1.15 Tham gia nghiên cứu góp ý các văn bản về lao động, việc làm, giáo dục nghề nghiệp theo chủ trương của cấp trên.

1.16 Soạn thảo, xây dựng các thông báo, văn bản của cơ quan, chương trình, dự toán, kế hoạch có tính chiến lược.

1.17 Tổng hợp biên bản, báo cáo về nhiệm vụ được phân công.

1.18 Chủ động phối hợp với các cơ quan, ban ngành trong tỉnh, các đơn vị, doanh nghiệp, người sử dụng lao động, các đơn vị có liên quan, người lao động, học sinh và phối hợp với các phòng, bộ phận, cá nhân theo nhiệm vụ và quyền hạn được giao và theo quy định của

pháp luật.

1.19 Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo và cấp trên giao.

❖ **Yêu cầu:**

- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên các ngành liên quan đến kinh doanh và quản lý, tài chính, kế toán, luật, bảo hiểm, công nghệ thông tin, tâm lý học, hành chính học, báo chí và truyền thông.

- Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ (Đối với trình độ Cao đẳng).

- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. (Đối với trình độ Đại học).

Vị trí tuyển dụng: Công nghệ thông tin
❖ **Số lượng: 04**
❖ **Địa điểm làm việc:**

- Trụ sở chính (khu vực TPHCM cũ) số lượng: 01

- Trụ sở 3 (khu vực Bà Rịa - Vũng Tàu cũ) số lượng: 03

❖ **Mô tả công việc:**

1.1 Tham gia xây dựng các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin, chuyển đổi số của cơ quan, đơn vị.

1.2 Tham gia xây dựng các quy định, quy chế của bộ, ngành, địa phương về công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

1.3 Tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

1.4 Tham gia kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, chuyển đổi số thuộc phạm vi quản lý.

1.5 Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin, chuyển đổi số;

1.6 Tham gia phân tích, thiết kế, phát triển phần mềm, ứng dụng chuyên ngành; thiết lập, cài đặt, vận hành và bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành;

1.7 Tham gia kiểm tra, kiểm định, kiểm thử, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin của các cơ quan, tổ chức và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin;

1.8 Giải quyết các vấn đề về phát triển, kết nối và tích hợp các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin; giải quyết các sự cố về an toàn thông tin, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu;

1.9 Quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm tích hợp dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của cơ quan, đơn vị;

1.10 Tham gia thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện văn bản QPPL, quy hoạch, chiến lược, chương trình đề án, dự án trong lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

1.11 Tham gia các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị.

1.12 Phối hợp với các đơn vị thực hiện các công việc liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

1.13 Tham gia các tổ chức phối hợp liên ngành.

1.14 Xây dựng kế hoạch công việc cá nhân và thực hiện trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

1.15 Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo và cấp trên giao.Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên ưu tiên ngành liên quan đến công nghệ thông tin.

❖ **Yêu cầu:**

Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên ưu tiên ngành liên quan đến công nghệ thông tin.

Vị trí tuyển dụng: Hành chính văn phòng
❖ **Số lượng: 01**
❖ **Địa điểm làm việc:**

- Trụ sở chính (khu vực TPHCM cũ) số lượng: 01

❖ **Mô tả công việc:**

1.1 Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị;

1.2 Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực hiện tiến độ kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

1.3 Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.

1.4 Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.

1.5 Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

1.6 Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

1.7 Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

1.8 Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

1.9 Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên các ngành: quản trị kinh doanh, quản trị nhân lực, luật, hành chính học, báo chí và truyền thông.

❖ **Yêu cầu:**

- Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ (Đối với trình độ Cao đẳng).

- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. (Đối với trình độ Đại học).

Vị trí tuyển dụng: Tư vấn viên dịch vụ việc làm
❖ **Số lượng: 13**
❖ **Địa điểm làm việc:**

- Trụ sở chính và các Chi nhánh/Điểm tiếp nhận BHTN-GTVL (khu vực TPHCM cũ) số lượng:11

- Trụ sở 2 và các Chi nhánh/Điểm tiếp nhận BHTN-GTVL (khu vực Bình Dương cũ) số lượng: 01

- Trụ sở 3 và các Chi nhánh/Điểm tiếp nhận BHTN-GTVL (khu vực Bà Rịa - Vũng Tàu cũ) số lượng: 01

❖ **Mô tả công việc:**

1.1 Triển khai các hoạt động tư vấn: tư vấn việc làm cho người lao động về lựa chọn công việc phù hợp, nguyện vọng; Tư vấn về chính sách, pháp luật lao động cho người lao động, người sử dụng lao động; Tư vấn học nghề cho người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định của pháp luật; Giới thiệu việc làm; Tư vấn giới thiệu việc làm, xuất khẩu lao động, du học; Tư vấn chính sách Bảo hiểm thất nghiệp.

1.2 Tư vấn, giới thiệu lao động có nhu cầu tìm kiếm việc làm đến các doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng lao động.

1.3 Tuyển chọn lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

1.4 Ký hợp đồng cung ứng lao động cho doanh nghiệp.

1.5 Quản lý các hoạt động theo dõi khai báo việc làm: Nắm bắt tình trạng việc làm của người lao động để thực hiện công tác tư vấn, giới thiệu việc làm.

1.6 Quản lý số theo dõi hoạt động tư vấn dành cho người lao động; Số theo dõi thu thập thông tin người tìm việc; Sổ giới thiệu việc làm.

1.7 Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo tháng, quý, 6 tháng, cả năm; các báo cáo chuyên đề, kế hoạch và các báo cáo phát sinh liên quan đến công tác tư vấn, giới thiệu việc làm;

1.8 Tổ chức các phiên giao dịch việc làm định kỳ, phiên giao dịch việc làm lưu động, Ngày hội việc làm, sàn giao dịch việc làm Online.

1.9 Thực hiện nhiệm vụ tư vấn điều tra trong việc khảo sát, điều tra về lĩnh vực lao động, việc làm, bảo hiểm thất nghiệp tại các địa phương, doanh nghiệp, người sử dụng lao động, người lao động và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

1.10 Lập báo cáo và đưa ra các đề xuất, kiến nghị.

1.11 Thống kê, lưu trữ, quản lý thông tin, dữ liệu người tìm việc, việc tìm

1.12 người; báo cáo kịp thời, định kỳ theo quy định. Tư vấn, hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ và thực hiện các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn có liên quan, áp dụng công nghệ vào chuyên môn.

SỞ NỘI VỤ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: 325 /TB-TTDVVL

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 11 năm 2025

THÔNG BÁO
TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

Căn cứ chỉ tiêu, nhiệm vụ của Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố Hồ Chí Minh và nhu cầu bổ sung nhân sự nhằm thay thế một số nhân viên đã thôi việc hoặc chuyển công tác. Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố Hồ Chí Minh thông báo việc tuyển dụng nhân sự làm việc tại Trung tâm và các Chi nhánh/Điểm tiếp nhận Bảo hiểm thất nghiệp – Giới thiệu việc làm như sau:

I. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Người đủ các điều kiện sau không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được nộp hồ sơ tuyển dụng:

a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;

b) Đủ 18 tuổi trở lên;

c) Có lý lịch rõ ràng;

d) Trình độ đào tạo: đáp ứng phù hợp theo vị trí tuyển dụng.

đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;

2. Không tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng đối với các trường hợp:

a) Không cư trú tại Việt Nam;

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

c) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh.

II. ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC, VỊ TRÍ, CHỈ TIÊU, YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO VÀ CÁC YÊU CẦU KHÁC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM TUYỂN DỤNG *(Biểu chi tiết đính kèm)*

III. HỒ SƠ TUYỂN DỤNG

Thành phần hồ sơ gồm:

1. Đơn xin việc;

2. Sơ yếu lý lịch tự thuật (có dán ảnh màu 4x6) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 60 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;

3. Bản sao có công chứng các văn bằng chứng chỉ và CCCD;

4. Kết luận tình trạng sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ

1. Thời gian nhận hồ sơ: từ ngày ra thông báo đến hết ngày 30/11/2025 trong giờ hành chính, vào các ngày từ Thứ Hai đến Thứ Sáu hàng tuần.

2. Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Tổ chức hành chính – Kế toán thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố Hồ Chí Minh tại các trụ sở:

- Trụ sở chính: 153 Xô Viết Nghệ Tĩnh, Phường Gia Định, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Trụ sở 2: số 369 Đại lộ Bình Dương, phường Thuận Giao, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Trụ sở 3: số 764 Cách Mạng Tháng Tám, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

Lưu ý: Chỉ tiếp nhận các hồ sơ đủ thành phần theo quy định tại mục III của Thông báo và do người đăng ký dự tuyển trực tiếp đến nộp. Không trả lại hồ sơ đối với tất cả các trường hợp đăng ký dự tuyển./.

Nơi nhận:
- Ban Giám đốc TT (để biết);
- Các Phòng chuyên môn;
- Các CN/Điểm tiếp nhận BHTN-GTVL;
- Lưu VT, TCHC-KT (Hu).

GIÁM ĐỐC

SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Nguyễn Văn Hạnh Thục