SỞ NỘI VỤ TỈNH KHÁNH HOÀ
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

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

Số: 46 /QĐ-DVVLKH

Khánh Hòa, ngày 03 tháng 09 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ viên chức, người lao động của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2025 của UBND tỉnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 45/QĐ-DVVLKH ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế làm việc;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Nghiệp vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Bảng phân công nhiệm vụ viên chức, người lao động của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa. *(Theo phụ lục đính kèm)*

Điều 2. Viên chức, người lao động của Trung tâm tiếp tục tự giác nêu cao tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao theo quyết định này; tuân thủ pháp luật, thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp; phải có ý thức học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; trung thực, khách quan, thẳng thắn, làm việc khoa học; thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; tôn trọng đồng nghiệp, có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; có ý thức phối hợp, giúp đỡ đồng nghiệp, chia sẻ kinh nghiệm trong công tác.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/9/2025 và thay thế Quyết định số 21/QĐ-DVVLKH ngày 15/5/2025 của Trung tâm về việc phân công nhiệm vụ viên chức, người lao động của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa.

Điều 4. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Hành chính – Nghiệp vụ, các phòng chuyên môn và viên chức, người lao động của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo TT;
- Như Điều 4;
- Lưu: VT, HCNV, T.Hiền.

GIÁM ĐỐC

SỞ NỘI VỤ TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM KHÁNH HÒA

Trần Đại Dương

SỞ NỘI VỤ TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

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

PHỤ LỤC 1
Phân công nhiệm vụ viên chức, người lao động phòng Hành chính – Nghiệp vụ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 46/QĐ-DVVLKH ngày 03 tháng 09 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa)

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
1	**Cao Trần Thanh Vũ**	**Phó trưởng phòng Hành chính – Nghiệp vụ**		**Trụ sở chính**
1.1		Tổ chức quản lý, điều hành, phân công công việc và giám sát cách thức thực hiện công việc của toàn bộ viên chức, người lao động của phòng; chịu trách nhiệm chỉ đạo lập kế hoạch, triển khai thực hiện nhiệm vụ của lĩnh vực được phân công	Kịp thời, đúng quy định	
1.2		Xử lý tình huống phát sinh, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật với lĩnh vực được phân công.	Kịp thời, đúng quy định	
1.3		Đánh giá và phân tích tình hình thực hiện nhiệm vụ, dự báo kế hoạch năm của phòng.	Kịp thời, đúng quy định	
1.4		Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác tổ chức bộ máy, biên chế, công tác cán bộ, công tác quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng, các chế độ chính sách về nâng lương, cải cách hành chính, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật.	Các loại văn bản (Kế hoạch, Tờ trình, Quyết định, Công văn…) được Giám đốc Trung tâm ký ban hành	
1.5		Tổ chức xây dựng Bản tin thị trường lao động hàng quý, xem xét và trình lãnh đạo Trung tâm quyết định.	Kịp thời, đúng quy định	
1.6		Tổ chức các nội dung công tác tư vấn, giới thiệu việc làm trong nước và đưa người đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	Kịp thời, đúng quy định	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
1.7		Tổ chức các nội dung tổng hợp nhu cầu tuyển dụng lao động của các Doanh nghiệp, tổ chức hằng quý theo Công văn 81/CVL-TTQGDVVL, ngày 29/01/2019	Báo cáo định kỳ, đột xuất	
1.8		Tổ chức các hoạt động tư vấn nghề nghiệp, việc làm, Phiên giao dịch việc làm,…	Theo kế hoạch	
1.9		Tổ chức công tác tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm theo quy định	Báo cáo định kỳ, đột xuất	
1.10		Tổng hợp báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo	Báo cáo định kỳ, đột xuất	
1.11		Theo dõi, tham mưu công tác xếp loại, đánh giá viên chức, người lao động hằng năm	Hồ sơ trình Sở đúng theo thời gian và đầy đủ theo quy định	
1.12		Quản lý hồ sơ viên chức, người lao động	Kiểm tra và lưu trữ hồ sơ theo quy định	
1.13		Quản lý thực hiện nghiệp vụ chấm ngày công, ngày nghỉ phép, ngày nghỉ không lương của viên chức, người lao động Trung tâm	Kịp thời ,đầy đủ theo quy định	
1.14		Tổ chức tham mưu kế hoạch và kiểm tra việc thực hiện an toàn PCCC, CNCH.	Phối hợp với Đội PCCC của Trung tâm báo cáo tình hình thực hiện theo đúng thời hạn quy định.	
1.15		Tổ chức phục vụ hội họp, tiếp khách tại Trung tâm.	Thực hiện theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm	
1.16		Tổ chức theo dõi việc quản lý sử dụng tài sản, trang thiết bị tại đơn vị; kiểm tra, đề xuất sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn.	Theo quy định	
1.17		Tiếp nhận và chuyển giao văn bản Mật	Thực hiện theo quy định	
1.18		Tham mưu công tác quản trị mạng của Trung tâm	Thực hiện theo quy định	
1.19		Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công	Theo yêu cầu của Lãnh đạo	
1.20		Theo dõi quản lý các trang Web, Fabook, Zalo… của TT	Kịp thời, đúng quy định (1 lần/ngày kiểm tra các trang Web, Fabook, Zalo…)	
2	**Ngô Hoàng Anh**	**Tư vấn viên giới thiệu việc làm**		**Trụ sở chính**

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
2.1		Tư vấn trực tiếp, trực tuyến về chính sách pháp luật lao động, việc làm, học nghề và định hướng nghề nghiệp trong nước cho người lao động và người đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có nhu cầu tìm kiếm việc làm.	Phiếu đăng ký tìm việc làm; Mẫu 01a (Dành cho người lao động) được quy định tại Nghị định số 23/2021/NĐ-CP.	
2.2		Xây dựng nguồn cung lao động; Thu thập, nhập và lưu trữ thông tin của người lao động vào Sổ ghi người tìm việc đăng ký.	Mẫu sổ 01.	
2.3		Giới thiệu việc làm cho người lao động : - Tiếp nhận đơn hàng từ tư vấn viên tiếp người sử dụng lao động và phân tích thông tin, tham mưu công văn trả đơn hàng tuyển dụng cho người sử dụng lao động. - Liên hệ người lao động để nắm bắt nhu cầu tìm việc, kết nối việc làm trống cho người sử dụng lao động. Nhập thông tin dữ liệu vào Sổ ghi giới thiệu việc làm (Mẫu sổ 02). - Trình ký Lãnh đạo Trung tâm công văn giới thiệu người lao động cho người sử dụng lao động.	Mẫu sổ 02; Công văn giới thiệu người lao động cho người sử dụng lao động; Tổng hợp kết quả việc giới thiệu lao động cho đơn vị.	
2.4		Theo dõi tình trạng việc làm, liên hệ người lao động sau khi giới thiệu, và nhập thông tin dữ liệu vào Sổ ghi việc làm thành công.	Mẫu sổ 03, Mẫu số 04/PLI được quy định tại Nghị định số 23/2021/NĐ-CP	
2.5		Thực hiện các hoạt động tư vấn việc làm, nghề nghiệp	- Thu thập và tổng hợp phiếu thông báo kết quả tuyển dụng của doanh nghiệp. - Thu thập Phiếu đăng ký tìm việc làm của lao động tham dự các hoạt động. - In ấn các mẫu phiếu, văn phòng phẩm sử dụng cho các hoạt động tư vấn của Trung tâm. *(Phiên giao dịch, ngày hội việc làm, tư vấn hướng nghiệp, quân nhân xuất ngũ, phạm nhân chấp hành xong án phạt tù…)*	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
			- Nhập thông tin dữ liệu Phiếu đăng ký tìm việc làm của lao động tham dự các hoạt động.	
2.6		Theo dõi, xử lý nội dung và đăng tải thông tin dữ liệu trên các trang truyền thông của Trung tâm.	- Cập nhật thông tin dữ liệu dữ liệu trên module kịp thời. - Đăng tải nội dung thông tin, bài viết và đơn hàng đã được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt. - Đăng thông tin tuyên truyền các hoạt động trên các trang truyền thông của đơn vị kịp thời	
2.7		Theo dõi, tư vấn, trả lời tin nhắn trên Web; tổng hợp, thống kê dữ liệu Chatbot của Trung tâm.	Nhập và lưu trữ thông tin của người sử dụng lao động, người lao động để xây dựng nguồn cung, cầu lao động (Mẫu số 01, 04).	
2.8		Cung cấp thông tin về hoạt động dịch vụ việc làm theo công văn số 1010/CVL-TTQGVDVVL ngày 18/7/2025	Biểu số 2 đính kèm văn số 1010/CVL-TTQGVDVVL (Số lao động tham gia phiên giao dịch việc làm, Số người đăng ký tìm việc)	
2.9		Tổ chức lập hồ sơ, theo dõi thống kê, tổng hợp, báo cáo, chịu trách nhiệm về sự chính xác của báo cáo	Kịp thời, đúng quy định	
2.10		Thống kê, báo cáo tỷ lệ người lao động tìm được việc làm qua Trung tâm Dịch vụ việc làm (cập nhật lên IOC)	Kịp thời, đúng quy định	
2.11		Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công	Theo yêu cầu	
3	**Phan Tuấn Anh**	**Tư vấn viên giới thiệu việc làm**		**Trụ sở chính**
3.1		Thu thập, phân tích, khai thác cầu lao động, thực hiện các hoạt động phiên giao dịch việc làm.	Báo cáo theo quy định	
3.2		Tổ chức các Phiên giao dịch việc làm trực tuyến vào các ngày thứ Ba và thứ Năm hằng tuần thông qua phần mềm Zoom Cloud Meeting, Microsoft Teams...	- Phụ trách điều phối và quản lý phần mềm ứng dụng Zoom Cloud Meeting, Microsoft Teams.	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
			- Thực hiện theo kế hoạch, báo cáo theo quy định.	
3.3		Tư vấn cho người sử dụng lao động có nhu cầu tuyển dụng lao động và xây dựng nguồn cầu lao động.	- Phiếu thông tin nhu cầu tuyển dụng của người sử dụng lao động (Mẫu số 01 – TT11/2022) - Thực hiện theo dõi kết quả giới thiệu lao động đối với người sử dụng lao động sau khi giới thiệu. - Thu thập thông tin người sử dụng lao động để xây dựng nguồn cầu lao động (Sổ ghi việc làm trống - Mẫu sổ 04). - Thu phí dịch vụ việc làm của người sử dụng lao động.	
3.4		Tư vấn, giới thiệu người lao động đi làm việc nước ngoài	- Phiếu đăng ký tư vấn đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Danh sách lao động được tư vấn, giới thiệu. - Các hồ sơ, giấy tờ, thủ tục đúng và đủ theo quy định của pháp luật. - Theo dõi tình trạng việc làm của người lao động sau khi giới thiệu. - Tổng hợp, lập danh sách báo cáo.	
3.5		Thực hiện cập nhật thông tin các công ty được cấp phép hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.	- Lưu trữ thông tin, giấy giới thiệu, giấy tờ có liên quan theo quy định. - Tổng hợp, lập danh sách báo cáo.	
3.6		Cung cấp thông tin về hoạt động dịch vụ việc làm theo công văn số 1010/CVL-TTQGVDVVL ngày 18/7/2025	Biểu số 2 đính kèm văn số 1010/CVL-TTQGVDVVL (Số phiên tổ chức ; Số Doanh nghiệp tham gia)	
3.7		- Tham mưu kế hoạch tư vấn việc làm ngoài nước, đưa người lao động đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng.	Kịp thời, đúng quy định	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
		- Thống kê, báo cáo số lao động đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài trong năm theo hợp đồng (cập nhật lên IOC) - Thống kê, báo cáo số lao động làm việc ở nước ngoài kết thúc hợp đồng về nước (cập nhật lên IOC)		
3.8		Tổ chức lập hồ sơ, theo dõi thống kê, tổng hợp, báo cáo, chịu trách nhiệm về sự chính xác của báo cáo	Kịp thời, đúng quy định	
3.9		Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công	Theo yêu cầu	
4	**Nguyễn Thị Bích Xuân**	**Tư vấn viên giới thiệu việc làm**		**Trụ sở chính**
4.1		-Thu thập phân tích và dự báo thị trường lao động, cung cấp thông tin thị trường lao động cho người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp. - Tổng hợp dữ liệu nguồn cung - cầu lao động để phân tích, đánh giá thị trường lao động. - Thu thập, khảo sát, thông tin. Nhập thông tin trên hệ thống; tổng hợp thông tin theo tiêu chí.	- Bản tin thị trường lao động hàng quý - Bản tin ảnh TTLĐ quý - Các biểu báo cáo theo quy định	
4.2		Thống kê dữ liệu biến động lao động từ các doanh nghiệp theo Thông tư 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 về hướng dẫn thực hiện điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.	Báo cáo tình hình biến động lao động trên địa bàn tỉnh	
4.3		Tổng hợp dữ liệu, nội dung liên quan đến cung - cầu lao động của các địa phương gửi về	Báo cáo kịp thời theo quy định	
4.4		Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng lao động của các doanh nghiệp, tổ chức hằng quý theo Công văn 81/CVL-TTQGDVVL ngày 29/01/2019 của Cục việc làm	Công văn báo cáo hàng quý	
4.5		Thu thập, tổng hợp, báo cáo số liệu hoạt động lĩnh vực nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Báo cáo kịp thời, đầy đủ và đúng quy định (tuần, tháng, quý, năm)	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
4.6		- Phân tích các chỉ tiêu về cung, cầu - Dự báo xu hướng thị trường lao động	Báo cáo kịp thời, đầy đủ và đúng quy định	
4.7		Kiểm tra, duyệt các thông tin tuyển dụng; giới thiệu việc làm cho người lao động Việt Nam làm việc tại các vị trí dự kiến tuyển người lao động nước ngoài quy định tại Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ về quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.	- Cập nhật, phân tích các đơn hàng tuyển dụng cho người sử dụng lao động tuyển người lao động Việt Nam làm việc tại các vị trí dự kiến tuyển người lao động nước ngoài. - Tham mưu công văn trả đơn hàng tuyển dụng người lao động Việt Nam làm việc tại các vị trí dự kiến tuyển người lao động nước ngoài cho người sử dụng lao động; Tổng hợp kết quả việc giới thiệu lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển người lao động nước ngoài cho đơn vị. - Tổng hợp thông tin tuyển dụng người việt nam vào các vị trí dự kiến tuyển người lao động nước ngoài.	
4.8		Tổng hợp báo cáo về cung cấp thông tin về nhu cầu tuyển dụng, hoạt động dịch vụ việc làm theo công văn số 1010/CVL-TTQGVDVVL ngày 18/7/2025	Biểu số 1, Biểu số 2 đính kèm văn số 1010/CVL-TTQGVDVVL Báo cáo kịp thời theo quy định	
4.9		Báo cáo Nghị định số 23 - khoản 5 Điều 13 Chương II Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/03/2021 của Chính phủ về việc báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm trên địa bàn	Báo cáo 6 tháng và năm - Mẫu số 05 Phụ lục I Nghị định số 23 Báo cáo kịp thời theo quy định	
4.10		Tổ chức lập hồ sơ, theo dõi thống kê, tổng hợp, báo cáo, chịu trách nhiệm về sự chính xác của báo cáo	Kịp thời, đúng quy định	
4.11		Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công	Theo yêu cầu	
5	**Phạm Giang Châu**	**Tư vấn viên giới thiệu việc làm**		**Trụ sở chính**
5.1		Theo dõi, tư vấn, trả lời tin nhắn trên Zalo (Official Account), Fanpage của Trung tâm.	Nhập và lưu trữ thông tin của người sử dụng lao động, người lao động để xây	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
			dựng nguồn cung, cầu lao động (Mẫu số 01, 04).	
5.2		Thực hiện tổng hợp, thống kê và báo cáo thông tin cung – cầu lao động trên Zalo mini App; cập nhật dữ liệu định kỳ, kiểm tra và xử lý thông tin từ các doanh nghiệp, người lao động gửi về qua nền tảng; Chủ động rà soát, đồng bộ thông tin giữa Zalo mini App và hệ thống web nhằm đảm bảo tính chính xác, đầy đủ và kịp thời trong việc cung cấp thông tin.	Báo cáo tổng hợp cung – cầu lao động trên nền tảng Zalo mini App theo định kỳ; Thống kê chi tiết về số lượng doanh nghiệp, vị trí tuyển dụng, số lượng lao động tìm việc nhằm xây dựng nguồn cung, cầu lao động (Mẫu số 01, 04)	
5.3		Triển khai hoạt động tăng số lượng người dùng tương tác với công cụ Chatbot tích hợp trên trang web, góp phần nâng cao hiệu quả hỗ trợ tra cứu thông tin việc làm, kết nối cung – cầu lao động,	Nhập và lưu trữ thông tin của người sử dụng lao động, người lao động để xây dựng nguồn cung, cầu lao động (Mẫu số 01, 04).	
5.4		Nhập thông tin của người sử dụng lao động để xây dựng nguồn cầu lao động (BOT)	- Mẫu số 04 - Tập hợp thông tin người sử dụng lao động	
5.5		Thu thập thông tin người sử dụng lao động để xây dựng nguồn cầu lao động	Mẫu thu thập cầu *(Thu thập thông tin 15 doanh nghiệp/ngày; 3.600 lượt doanh nghiệp/năm)*	
5.6		Tham mưu nội dung nhu cầu tuyển dụng lao động phát sóng Đài phát thanh tuyền hình Khánh Hòa (KTV)	- Tổng hợp các vị trí tuyển dụng lao động trước ngày 15 hàng tháng. - Công văn báo cáo theo quy định.	
5.7		Cung cấp thông tin về hoạt động dịch vụ việc làm theo công văn số 1010/CVL-TTQGVDVVL ngày 18/7/2025	Biểu số 1 đính kèm văn số 1010/CVL-TTQGVDVVL	
5.8		Theo dõi sổ thu phí giới thiệu việc làm	Kịp thời, đúng quy định	
5.9		Tư vấn cho người sử dụng lao động có nhu cầu tuyển dụng lao động và xây dựng nguồn cầu lao động (trên Zalo)	- Phiếu thông tin nhu cầu tuyển dụng của người sử dụng lao động (Mẫu số 01 – TT11/2022)	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
			- Thực hiện theo dõi kết quả giới thiệu lao động đối với người sử dụng lao động sau khi giới thiệu. - Thu thập thông tin người sử dụng lao động để xây dựng nguồn cầu lao động (Sổ ghi việc làm trống - Mẫu số 04). - Thu phí dịch vụ việc làm của người sử dụng lao động.	
5.10		Tổ chức lập hồ sơ, theo dõi thống kê, tổng hợp, báo cáo, chịu trách nhiệm về sự chính xác của báo cáo.	Kịp thời, đúng quy định	
5.11		Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.	Theo yêu cầu	
6	**Trương Ngọc Thảo**	**Tư vấn viên giới thiệu việc làm**		**Trụ sở chính**
6.1		Tham mưu xây dựng kế hoạch, văn bản tổ chức: Phiên giao dịch việc làm; các hoạt động tư vấn việc làm, nghề nghiệp cho người lao động và người đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.	- Thực hiện theo kế hoạch, báo cáo theo quy định. - Liên hệ địa điểm, chuẩn bị hội trường tổ chức. - Tổng hợp nội dung mời Doanh nghiệp tham gia các hoạt động của Phiên giao dịch việc làm trực tuyến, trực tiếp; ngày hội việc làm… - Danh sách tổng hợp nhu cầu vị trí tuyển dụng tại Phiên giao dịch việc làm trực tuyến, trực tiếp; ngày hội việc làm. - Hoàn thiện các nội dung liên quan đến công tác chuẩn bị của Phiên giao dịch việc làm, Ngày hội việc làm. - Tổng hợp, báo cáo kết quả tổ chức.	
6.2		Thu thập, phân tích, khai thác cầu lao động, thực hiện các hoạt động phiên giao dịch việc làm.	Báo cáo theo quy định	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
6.3		Tư vấn cho người sử dụng lao động có nhu cầu tuyển dụng lao động và xây dựng nguồn cầu lao động.	- Phiếu thông tin nhu cầu tuyển dụng của người sử dụng lao động (Mẫu số 01 – TT11/2022) - Thực hiện theo dõi kết quả giới thiệu lao động đối với người sử dụng lao động sau khi giới thiệu. - Thu thập thông tin người sử dụng lao động để xây dựng nguồn cầu lao động (Sổ ghi việc làm trống - Mẫu sổ 04). - Thu phí và theo dõi thu phí dịch vụ việc làm của người sử dụng lao động;	
6.4		Cung cấp thông tin về nhu cầu tuyển dụng, hoạt động dịch vụ việc làm theo công văn số 1010/CVL-TTQGVDVVL ngày 18/7/2025	Biểu số 2 đính kèm văn số 1010/CVL-TTQGVDVVL (Số phiên tổ chức trong tháng, số doanh nghiệp tham gia)	
6.5		Tổ chức các Phiên giao dịch việc làm trực tuyến vào các ngày thứ Ba và thứ Năm hằng tuần thông qua phần mềm Zoom Cloud Meeting, Microsoft Teams...	- Phụ trách điều phối và quản lý phần mềm ứng dụng Zoom Cloud Meeting, Microsoft Teams. - Thực hiện theo kế hoạch, báo cáo theo quy định.	
6.6		Tổ chức lập hồ sơ, theo dõi thống kê, tổng hợp, báo cáo, chịu trách nhiệm về sự chính xác của báo cáo	Kịp thời, đúng quy định	
6.7		Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công	Theo yêu cầu	
7	**Nguyễn Đỗ Quốc Toàn**	**Tư vấn viên giới thiệu việc làm**		**Trụ sở chính**
7.1		Tư vấn, giới thiệu người lao động đi làm việc nước ngoài	- Phiếu đăng ký tư vấn đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Danh sách lao động được tư vấn, giới thiệu. - Các hồ sơ, giấy tờ, thủ tục đúng và đủ theo quy định của pháp luật.	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
			- Theo dõi tình trạng việc làm của người lao động sau khi giới thiệu. - Tổng hợp, lập danh sách báo cáo.	
7.2		Thực hiện cập nhật thông tin các công ty được cấp phép hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.	- Lưu trữ thông tin, giấy giới thiệu, giấy tờ có liên quan theo quy định. - Tổng hợp, lập danh sách báo cáo.	
7.3		- Tham mưu kế hoạch tư vấn việc làm ngoài nước, đưa người lao động đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng. - Thống kê, báo cáo số lao động đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài trong năm theo hợp đồng (cập nhật lên IOC) - Thống kê, báo cáo số lao động làm việc ở nước ngoài kết thúc hợp đồng về nước (cập nhật lên IOC)	Kịp thời, đúng quy định	
7.4		Phối hợp tổ chức các phiên giao dịch việc làm định kỳ, lưu động, chuyên đề và trực tuyến	Kịp thời, đúng quy định	
7.5		Dự thảo xây dựng các loại hợp đồng liên quan đến tổ chức, triển khai, thực hiện nhiệm vụ việc làm ngoài nước	Kịp thời, đúng quy định	
7.6		Cung cấp thông tin về hoạt động dịch vụ việc làm theo công văn số 1010/CVL-TTQGVDVVL ngày 18/7/2025	Biểu số 2 đính kèm văn số 1010/CVL-TTQGVDVVL (Số phiên tổ chức; Số Doanh nghiệp tham gia) Báo cáo kịp thời theo quy định	
7.7		Tổ chức lập hồ sơ, theo dõi thống kê, tổng hợp, báo cáo, chịu trách nhiệm về sự chính xác của báo cáo	Kịp thời, đúng quy định	
7.8		Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công	Theo yêu cầu	
8	**Nguyễn Hoàng Huy**	**Tư vấn viên giới thiệu việc làm**		**Trụ sở chính**
8.1		Tư vấn trực tiếp, trực tuyến về chính sách pháp luật lao động, việc làm, học nghề và định hướng nghề nghiệp trong nước cho người lao động và người đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có nhu cầu tìm kiếm việc làm.	Phiếu đăng ký tìm việc làm - Mẫu 01a (Dành cho người lao động) được quy định tại Nghị định số 23/2021/NĐ-CP.	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
8.2		Xây dựng nguồn cung lao động; Thu thập, nhập và lưu trữ thông tin của người lao động vào Sổ ghi người tìm việc đăng ký.	Mẫu số 01.	
8.3		Giới thiệu việc làm cho người lao động: - Tiếp nhận đơn hàng từ tư vấn viên tiếp người sử dụng lao động và phân tích thông tin, tham mưu công văn trả đơn hàng tuyển dụng cho người sử dụng lao động. - Liên hệ người lao động để nắm bắt nhu cầu tìm việc, kết nối việc làm trống cho người sử dụng lao động. Nhập thông tin dữ liệu vào Sổ ghi giới thiệu việc làm (Mẫu số 02). - Trình ký Lãnh đạo Trung tâm công văn giới thiệu người lao động cho người sử dụng lao động.	Mẫu số 02; Công văn giới thiệu người lao động cho người sử dụng lao động; Tổng hợp kết quả việc giới thiệu lao động cho đơn vị.	
8.4		Theo dõi tình trạng việc làm, liên hệ người lao động sau khi giới thiệu, và nhập thông tin dữ liệu vào Sổ ghi việc làm thành công.	Mẫu số 03, Mẫu số 04/PLI được quy định tại Nghị định số 23/2021/NĐ-CP	
8.5		Thực hiện các hoạt động tư vấn việc làm, nghề nghiệp	- Thu thập và tổng hợp phiếu thông báo kết quả tuyển dụng của doanh nghiệp. - Thu thập Phiếu đăng ký tìm việc làm của lao động tham dự các hoạt động. - In ấn các mẫu phiếu, văn phòng phẩm sử dụng cho các hoạt động tư vấn của Trung tâm. *(Phiên giao dịch, ngày hội việc làm, tư vấn hướng nghiệp, quân nhân xuất ngũ, phạm nhân chấp hành xong án phạt tù…)* - Nhập thông tin dữ liệu Phiếu đăng ký tìm việc làm của lao động tham dự các hoạt động.	
8.6		Thiết kế các đơn hàng của doanh nghiệp phục vụ hoạt động tư vấn việc làm, nghề nghiệp.	Kịp thời theo yêu cầu	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
8.7		Tổ chức lập hồ sơ, theo dõi thống kê, tổng hợp, báo cáo, chịu trách nhiệm về sự chính xác của báo cáo	Kịp thời, đúng quy định	
8.8		Thống kê, báo cáo tỷ lệ người lao động tìm được việc làm qua Trung tâm Dịch vụ việc làm (cập nhật lên IOC)	Kịp thời, đúng quy định	
8.9		Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công	Theo yêu cầu	
9	**Hà Hoàng Anh**	**Tư vấn viên giới thiệu việc làm**		**Điểm GDVL Phan Rang**
9.1		Thu thập thông tin người lao động và người đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có nhu cầu tìm kiếm việc làm.	Phiếu đăng ký tìm việc làm - Mẫu 01a (Dành cho người lao động) được quy định tại Nghị định số 23/2021/NĐ-CP.	
9.2		Thu thập, nhập và lưu trữ thông tin của người lao động vào Sổ ghi người tìm việc đăng ký.	Mẫu sổ 01.	
9.3		Thực hiện các hoạt động tư vấn việc làm, nghề nghiệp	- Thu thập và tổng hợp phiếu thông báo kết quả tuyển dụng của doanh nghiệp. - Thu thập Phiếu đăng ký tìm việc làm của lao động tham dự các hoạt động. - In ấn các mẫu phiếu, văn phòng phẩm sử dụng cho các hoạt động tư vấn của Trung tâm. *(Phiên giao dịch, ngày hội việc làm, tư vấn hướng nghiệp, quân nhân xuất ngũ, phạm nhân chấp hành xong án phạt tù…)* - Nhập thông tin dữ liệu Phiếu đăng ký tìm việc làm của lao động tham dự các hoạt động.	
9.4		Thu thập, khai thác cầu lao động, thực hiện các hoạt động phiên giao dịch việc làm.	Báo cáo theo quy định	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
9.5		Thu thập thông tin người sử dụng lao động có nhu cầu tuyển dụng lao động và xây dựng nguồn cầu lao động.	- Phiếu thông tin nhu cầu tuyển dụng của người sử dụng lao động (Mẫu số 01 – TT11/2022) - Thực hiện theo dõi kết quả giới thiệu lao động đối với người sử dụng lao động sau khi giới thiệu. - Thu thập thông tin người sử dụng lao động để xây dựng nguồn cầu lao động (Sổ ghi việc làm trống - Mẫu số 04). - Thu phí dịch vụ việc làm của người sử dụng lao động.	
9.6		Thu thập thông tin người lao động đi làm việc nước ngoài	- Phiếu đăng ký tư vấn đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Danh sách lao động được tư vấn, giới thiệu. - Các hồ sơ, giấy tờ, thủ tục đúng và đủ theo quy định của pháp luật. - Theo dõi tình trạng việc làm của người lao động sau khi giới thiệu. - Tổng hợp, lập danh sách báo cáo.	
9.7		Quản lý kho hành chính tại điểm Phan Rang; Cung cấp, theo dõi và lưu lại hồ sơ khi có yêu cầu được khai thác kho Lưu trữ BHTN theo chỉ đạo của cấp trên.	Kịp thời, đúng quy định	
9.8		Tổ chức lập hồ sơ, theo dõi thống kê, tổng hợp, báo cáo, chịu trách nhiệm về sự chính xác của báo cáo	Kịp thời, đúng quy định	
9.9		Phối hợp tổ chức các phiên giao dịch việc làm định kỳ, lưu động, chuyên đề và trực tuyến	Kịp thời, đúng quy định	
9.10		Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công	Theo yêu cầu	
10	**Lê Thị Thanh Tuyến**	**Tư vấn viên giới thiệu việc làm**		**Điểm GDVL Ninh Phước**

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
10.1		Thu thập thông tin người lao động và người đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có nhu cầu tìm kiếm việc làm.	Phiếu đăng ký tìm việc làm - Mẫu 01a (Dành cho người lao động) được quy định tại Nghị định số 23/2021/NĐ-CP.	
10.2		Thu thập, nhập và lưu trữ thông tin của người lao động vào Sổ ghi người tìm việc đăng ký.	Mẫu sổ 01.	
10.3		Thực hiện các hoạt động tư vấn việc làm, nghề nghiệp	- Thu thập và tổng hợp phiếu thông báo kết quả tuyển dụng của doanh nghiệp. - Thu thập Phiếu đăng ký tìm việc làm của lao động tham dự các hoạt động. - In ấn các mẫu phiếu, văn phòng phẩm sử dụng cho các hoạt động tư vấn của Trung tâm. *(Phiên giao dịch, ngày hội việc làm, tư vấn hướng nghiệp, quân nhân xuất ngũ, phạm nhân chấp hành xong án phạt tù…)* - Nhập thông tin dữ liệu Phiếu đăng ký tìm việc làm của lao động tham dự các hoạt động.	
10.4		Thu thập, khai thác cầu lao động, thực hiện các hoạt động phiên giao dịch việc làm.	Báo cáo theo quy định	
10.5		Thu thập thông tin người sử dụng lao động có nhu cầu tuyển dụng lao động và xây dựng nguồn cầu lao động.	- Phiếu thông tin nhu cầu tuyển dụng của người sử dụng lao động (Mẫu số 01 – TT11/2022) - Thực hiện theo dõi kết quả giới thiệu lao động đối với người sử dụng lao động sau khi giới thiệu. - Thu thập thông tin người sử dụng lao động để xây dựng nguồn cầu lao động (Sổ ghi việc làm trống - Mẫu số 04).	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
			- Thu phí dịch vụ việc làm của người sử dụng lao động.	
10.6		Thu thập thông tin người lao động đi làm việc nước ngoài	- Phiếu đăng ký tư vấn đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Danh sách lao động được tư vấn, giới thiệu. - Các hồ sơ, giấy tờ, thủ tục đúng và đủ theo quy định của pháp luật. - Theo dõi tình trạng việc làm của người lao động sau khi giới thiệu. - Tổng hợp, lập danh sách báo cáo.	
10.7		Tổ chức lập hồ sơ, theo dõi thống kê, tổng hợp, báo cáo, chịu trách nhiệm về sự chính xác của báo cáo	Kịp thời, đúng quy định	
10.8		Phối hợp tổ chức các phiên giao dịch việc làm định kỳ, lưu động, chuyên đề và trực tuyến	Kịp thời, đúng quy định	
10.9		Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công	Theo yêu cầu	
11	**Nguyễn Từ Xuân Vinh**	**Tư vấn viên giới thiệu việc làm**		**Điểm GDVL Ninh Sơn**
11.1		Thu thập thông tin người lao động và người đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có nhu cầu tìm kiếm việc làm.	Phiếu đăng ký tìm việc làm - Mẫu 01a (Dành cho người lao động) được quy định tại Nghị định số 23/2021/NĐ-CP.	
11.2		Thu thập, nhập và lưu trữ thông tin của người lao động vào Sổ ghi người tìm việc đăng ký.	Mẫu sổ 01.	
11.3		Thực hiện các hoạt động tư vấn việc làm, nghề nghiệp	- Thu thập và tổng hợp phiếu thông báo kết quả tuyển dụng của doanh nghiệp. - Thu thập Phiếu đăng ký tìm việc làm của lao động tham dự các hoạt động.	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
			- In ấn các mẫu phiếu, văn phòng phẩm sử dụng cho các hoạt động tư vấn của Trung tâm. *(Phiên giao dịch, ngày hội việc làm, tư vấn hướng nghiệp, quân nhân xuất ngũ, phạm nhân chấp hành xong án phạt tù…)* - Nhập thông tin dữ liệu Phiếu đăng ký tìm việc làm của lao động tham dự các hoạt động.	
11.4		Thu thập, khai thác cầu lao động, thực hiện các hoạt động phiên giao dịch việc làm.	Báo cáo theo quy định	
11.5		Thu thập thông tin người sử dụng lao động có nhu cầu tuyển dụng lao động và xây dựng nguồn cầu lao động.	- Phiếu thông tin nhu cầu tuyển dụng của người sử dụng lao động (Mẫu số 01 – TT11/2022) - Thực hiện theo dõi kết quả giới thiệu lao động đối với người sử dụng lao động sau khi giới thiệu. - Thu thập thông tin người sử dụng lao động để xây dựng nguồn cầu lao động (Sổ ghi việc làm trống - Mẫu sổ 04). - Thu phí dịch vụ việc làm của người sử dụng lao động.	
11.6		Thu thập thông tin người lao động đi làm việc nước ngoài	- Phiếu đăng ký tư vấn đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Danh sách lao động được tư vấn, giới thiệu. - Các hồ sơ, giấy tờ, thủ tục đúng và đủ theo quy định của pháp luật. - Theo dõi tình trạng việc làm của người lao động sau khi giới thiệu. - Tổng hợp, lập danh sách báo cáo.	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
11.7		Tổ chức lập hồ sơ, theo dõi thống kê, tổng hợp, báo cáo, chịu trách nhiệm về sự chính xác của báo cáo	Kịp thời, đúng quy định	
11.8		Phối hợp tổ chức các phiên giao dịch việc làm định kỳ, lưu động, chuyên đề và trực tuyến	Kịp thời, đúng quy định	
11.9		Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công	Theo yêu cầu	
12	**Lê Thái Hiền**	**Tư vấn viên giới thiệu việc làm**		**Điểm GDVL Phan Rang**
12.1		Tư vấn cho người sử dụng lao động có nhu cầu tuyển dụng lao động và xây dựng nguồn cầu lao động.	- Phiếu thông tin nhu cầu tuyển dụng của người sử dụng lao động (Mẫu số 01 – TT11/2022) - Thu thập thông tin người sử dụng lao động để xây dựng nguồn cầu lao động (Sổ ghi việc làm trống - Mẫu sổ 04). - Thu phí dịch vụ việc làm của người sử dụng lao động.	
12.2		Thu thập, khai thác cầu lao động, thực hiện các hoạt động phiên giao dịch việc làm.	Báo cáo theo quy định	
12.3		Tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức: Phiên giao dịch việc làm; các hoạt động tư vấn việc làm, nghề nghiệp cho người lao động và người đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.	- Thực hiện theo kế hoạch, báo cáo theo quy định. - Liên hệ địa điểm, chuẩn bị hội trường tổ chức. - Phụ trách điều phối và quản lý phần mềm ứng dụng Zoom Cloud Meeting, phần mềm Microsoft Teams. - Tổng hợp nội dung mời Doanh nghiệp tham gia các hoạt động của Phiên giao dịch việc làm trực tuyến, trực tiếp; ngày hội việc làm…	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
			- Danh sách tổng hợp nhu cầu vị trí tuyển dụng tại Phiên giao dịch việc làm trực tuyến, trực tiếp; ngày hội việc làm. - Hoàn thiện các nội dung liên quan đến công tác chuẩn bị của Phiên giao dịch việc làm, Ngày hội việc làm. - Tổng hợp, báo cáo kết quả tổ chức.	
12.4		Phân tích dữ liệu cung lao động (Nhu cầu tìm việc làm-nguồn BHTN)	- Báo cáo theo Quý	
12.5		Báo cáo tình hình thực hiện Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo Nghị định 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024	Mẫu số 14 ban hành theo Nghị định 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 Báo cáo kịp thời theo quy định	
12.6		Cung cấp thông tin về hoạt động dịch vụ việc làm theo công văn số 1010/CVL-TTQGVDVVL ngày 18/7/2025	Biểu số 2 đính kèm văn số 1010/CVL-TTQGVDVVL (Số phiên tổ chức ; Số Doanh nghiệp tham gia)	
12.7		Tổ chức lập hồ sơ, theo dõi thống kê, tổng hợp, báo cáo, chịu trách nhiệm về sự chính xác của báo cáo	Kịp thời, đúng quy định	
12.8		Chủ trì, phối hợp với bộ phận bảo vệ tại 03 Điểm giao dịch việc làm (Phan Rang, Ninh Sơn, Ninh Phước) để quản lý tốt cơ sở vật chất, hệ thống điện, nước...; đồng thời kịp thời đề xuất phương án xử lý phù hợp khi xảy ra hư hỏng	Kịp thời, đúng quy định	
12.9		Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công	Theo yêu cầu	
13	**Tạ Nguyễn Hàm Dương**	**Phụ trách Kế toán**		**Trụ sở chính**
13.1		Thực hiện kế hoạch, dự toán; đảm bảo thanh toán kinh phí chính xác, đúng tiến độ.	Kịp thời, đúng quy định.	
13.2		Tham mưu xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản tại cơ quan	Các quy chế theo quy định hiện hành	
13.3		Cập nhật và phản ánh một cách chính xác, kịp thời, đầy đủ và có hệ thống tình hình luân chuyển và sử dụng tài	Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán, Bảng cân đối kế toán, Các báo cáo tài	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
		sản, vật tư, tiền vốn, quá trình hình thành kinh phí và sử dụng nguồn kinh phí, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh tại đơn vị	chính liên quan, kế hoạch xây dựng dự toán…	
13.4		Thực hiện kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành dự toán thu chi, tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế tài chính và các tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước kiểm tra việc quản lý, sử dụng các loại vật tư tài sản ở đơn vị, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật thu, nộp ngân sách, chấp hành kỷ luật thanh toán và chế độ chính sách của Nhà nước.	Các loại giấy tờ, hồ sơ, biên bản kiểm kê theo quy định	
13.5		Theo dõi sự biến động về tiền lương, các khoản trích nộp theo lương kịp thời và chính xác.	Thanh toán bảng lương và các khoản trích nộp theo lương	
13.6		Thực hiện nhiệm vụ kế toán, các phần hành của công tác kế toán, lưu trữ giấy tờ, hồ sơ chứng từ liên quan đến công tác tài chính, kế toán của cơ quan theo quy định.	Các chứng từ kế toán và sổ sách	
13.7		Thực hiện thu, nộp thuế thu nhập cá nhân của viên chức, người lao động đảm bảo kịp thời, đầy đủ và đúng quy định.	Hồ sơ thuế hàng quý và năm	
13.8		Tổ chức lập hồ sơ, theo dõi thống kê, tổng hợp, báo cáo, chịu trách nhiệm về sự chính xác của báo cáo	Kịp thời, đúng quy định	
13.9		Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công	Theo yêu cầu	
14	**Phan Thị Mỹ Linh**	**Kế toán viên**		**Trụ sở chính**
14.1		Ghi chép và phản ánh kịp thời đầy đủ, chính xác, các khoản kinh phí được cấp, quỹ, tài sản và các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh ở Trung tâm.	Các chứng từ kế toán Bảo hiểm thất nghiệp	
14.2		Theo dõi sự biến động về tiền lương, các khoản trích nộp theo lương kịp thời và chính xác.	Thanh toán bảng lương và các khoản trích nộp theo lương	
14.3		Thực hiện nhiệm vụ kế toán BHTN, các phần hành của công tác kế toán, lưu trữ giấy tờ, hồ sơ chứng từ liên quan đến công tác tài chính, kế toán của cơ quan theo quy định.	Các chứng từ kế toán và sổ sách	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
14.4		Thực hiện thu, nộp, các loại thuế thuế giá trị gia tăng, thu nhập doanh nghiệp, thu nhập cá nhân đảm bảo kịp thời, đầy đủ và đúng quy định.	Hồ sơ thuế hàng quý và năm	
14.5		Tổ chức lập hồ sơ, theo dõi thống kê, tổng hợp, báo cáo, chịu trách nhiệm về sự chính xác của báo cáo	Kịp thời, đúng quy định	
14.6		Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công	Theo yêu cầu	
15	**Phan Phương Thùy Dung**	**Kế toán viên**		**Trụ sở chính**
15.1		Thực hiện kế hoạch, dự toán; đảm bảo thanh toán kinh phí chính xác, đúng tiến độ	Kịp thời, đúng quy định.	
15.2		Tham mưu xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản tại cơ quan	Các quy chế theo quy định hiện hành	
15.3		Cập nhật và phản ánh một cách chính xác, kịp thời, đầy đủ và có hệ thống tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn, quá trình hình thành kinh phí và sử dụng nguồn kinh phí, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh tại đơn vị	Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán, Bảng cân đối kế toán, Các báo cáo tài chính liên quan, kế hoạch xây dựng dự toán…	
15.4		Thực hiện kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành dự toán thu chi, tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế tài chính và các tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước kiểm tra việc quản lý, sử dụng các loại vật tư tài sản ở đơn vị, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật thu, nộp ngân sách, chấp hành kỷ luật thanh toán và chế độ chính sách của Nhà nước.	Các loại giấy tờ, hồ sơ, biên bản kiểm kê theo quy định	
15.5		Theo dõi sự biến động về tiền lương, các khoản trích nộp theo lương kịp thời và chính xác.	Thanh toán bảng lương và các khoản trích nộp theo lương	
15.6		Thực hiện nhiệm vụ kế toán, các phần hành của công tác kế toán, lưu trữ giấy tờ, hồ sơ chứng từ liên quan đến công tác tài chính, kế toán của cơ quan theo quy định.	Các chứng từ kế toán và sổ sách	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
15.7		Thực hiện thu, nộp thuế thu nhập cá nhân của viên chức, người lao động đảm bảo kịp thời, đầy đủ và đúng quy định.	Hồ sơ thuế hàng quý và năm	
15.8		Theo dõi hoàn thiện các thủ tục liên quan đến công tác đấu thầu mua sắm, xây dựng, sửa chữa của Trung tâm	Kịp thời, đúng quy định	
15.9		Tổ chức lập hồ sơ, theo dõi thống kê, tổng hợp, báo cáo, chịu trách nhiệm về sự chính xác của báo cáo	Kịp thời, đúng quy định	
15.10		Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công	Theo yêu cầu	
16	**Nguyễn Thu Hiền**	**Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp**		**Trụ sở chính**
16.1		Tham mưu nội dung về công tác tổ chức bộ máy, biên chế, công tác cán bộ, công tác quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng, các chế độ chính sách về nâng lương, cải cách hành chính, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật kỷ cương hành chính.	Kịp thời theo quy định	
16.2		Tham mưu các loại văn bản (Kế hoạch, Tờ trình, Quyết định, Công văn…) về công tác nhân sự; Kê khai tài sản; Thi hành pháp luật; Công tác tiếp công dân; Giải quyết khiếu nại, tố cáo; Phòng chống tham nhũng, tiêu cực.	Đúng thời hạn, đúng quy định.	
16.3		Tham mưu công tác đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hằng tháng, hằng năm.	Đúng theo thời gian và đầy đủ theo quy định	
16.4		Thực hiện tổng hợp, hoàn thiện các chứng từ phục vụ hoạt động chuyên môn, BHTN chuyển kế toán thanh toán.	Chứng từ BHTN	
16.5		Theo dõi chấm ngày công, đối chiếu ngày nghỉ phép, ngày nợ công, ngày nghỉ không lương của viên chức, người lao động Trung tâm.	- Quyết định nghỉ không lương - Lưu trữ đơn xin nghỉ phép	
16.6		Theo dõi việc quản lý sử dụng tài sản, trang thiết bị tại đơn vị; kiểm tra, đề xuất mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn.	Hồ sơ mua sắm, sửa chữa kịp thời	
16.7		Tổng hợp dự thảo các loại văn bản, đề án vị trí việc làm theo yêu cầu của quản lý phòng, lãnh đạo Trung tâm.	Văn bản đầy đủ theo yêu cầu	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
16.8		Theo dõi, cập nhập thông tin trên phần mềm Quản lý nhân sự và hồ sơ viên chức, người lao động của Trung tâm.	Đầy đủ.	
16.9		Tổ chức lập hồ sơ, theo dõi thống kê, tổng hợp, báo cáo và chịu trách nhiệm về sự chính xác của các báo cáo thuộc nhiệm vụ được giao.	Kịp thời, đúng quy định	
16.10		Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công	Theo yêu cầu	
17	**Nguyễn Thành Tín**	**Chuyên viên Quản trị văn phòng**		**Trụ sở chính**
17.1		Tổ chức phục vụ các cuộc họp, hội nghị và các hoạt động lễ tân, tiếp khách.	Kịp thời theo quy định.	
17.2		Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, hệ thống đường truyền trực tuyến (nếu có),... phục vụ các cuộc họp, hội nghị của cơ quan; Lưu trữ hình ảnh các hoạt động của ngành qua các thời kỳ; thu thập các hình ảnh theo các hoạt động thường xuyên hàng năm của đơn vị (tổng kết, sơ kết, hội nghị,...); Phối hợp thực hiện sắp xếp bàn ghế, market trang trí phục vụ các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách của cơ quan.	Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài liệu,… kịp thời.	
17.3		Tham mưu công tác tuyên truyền các sự kiện, ngày Lễ, Tết,… theo yêu cầu của cấp trên.	- Thiết kế nội dung tuyên truyền hoặc đặt in pano, maket theo nội dung có sẵn. - Đảm bảo nội dung tuyên truyền trực quan và kịp thời. - Kịp thời, đầy đủ.	
17.4		Theo dõi, kiểm tra định kỳ và lập đề xuất sửa chữa trang thiết bị tại đơn vị và các điểm giao dịch việc làm. Ghi nhận tình trạng sử dụng định kỳ (hoạt động tốt, cần bảo dưỡng, hỏng, đang sửa chữa); Quản lý lịch cấp phát vật tư tiêu hao (mực in, giấy, pin, bóng đèn...).	Hồ sơ mua sắm, sửa chữa kịp thời.	
17.5		Tham mưu công tác thực hiện an toàn PCCC, CNCH	- Xây dựng kế hoạch và kiểm tra việc thực hiện an toàn PCCC, CNCH.	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
			- Phối hợp với Đội PCCC báo cáo tình hình thực hiện theo đúng thời hạn quy định.	
17.6		Nhận báo cáo biến động lao động từ các doanh nghiệp theo Thông tư 28/2015/TT-BLĐTBXH; Nhập báo cáo biến động vào Mẫu nhập biến động; Chủ động liên hệ với doanh nghiệp để điều chỉnh, bổ sung thông tin kịp thời trong trường hợp phát hiện sai sót khi tiếp nhận mẫu 28, 29 gửi về Trung tâm.	Mẫu nhập báo cáo biến động hàng tháng	
17.7		Tổ chức lập hồ sơ, theo dõi thống kê, tổng hợp, báo cáo và chịu trách nhiệm về sự chính xác của các báo cáo thuộc nhiệm vụ được giao.	Kịp thời, đúng quy định	
17.8		Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công	Theo yêu cầu	
18	**Nguyễn Thị Anh Thư**	**Văn thư**		**Trụ sở chính**
18.1		Tiếp nhận và xử lý văn bản/hồ sơ gửi đến Trung tâm gồm: - Các loại giấy tờ, văn bản đi – đến trên Hệ thống phần mềm E-Office. - Hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp được gửi đến từ Văn phòng và điểm ủy thác thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp.	- Tất cả các văn bản/hồ sơ được chuyển giao đúng quy trình và kịp thời. - Không để xảy ra tình trạng tồn đọng công việc chưa xử lý trên Hệ thống phần mềm E-Office. - Đóng dấu hồ sơ đến.	
18.2		Thực hiện việc đi lại chuyển giao và tiếp nhận các loại giấy tờ của Trung tâm.	Thực hiện kịp thời và nhanh chóng	
18.3		Lập danh mục, thời hạn bảo quản, công tác chỉnh lý hồ sơ, thu thập và lưu trữ tài liệu hành chính của Trung tâm.	Tất cả hồ sơ, tài liệu hành chính được sắp xếp, phân loại lập thành hồ sơ hoàn chỉnh để phục vụ cho công tác tra cứu được chính xác và nhanh chóng	
18.4		Sử dụng và bảo quản Chứng thư số cơ quan, con dấu cơ quan: - Đóng dấu các loại văn bản/giấy tờ, sổ sách, chứng từ kế toán đã được Lãnh đạo phê duyệt.	Thực hiện đúng quy định pháp luật hiện hành.	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
		- Đóng dấu trên sổ BHXH của người lao động hưởng TCTN.		
18.5		Tham mưu xây dựng Kế hoạch và thực hiện kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm	Đảm bảo việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được chính xác, đúng quy định pháp luật	
18.6		Thực hiện việc mua sắm văn phòng phẩm, trang thiết bị của Trung tâm.	Thực hiện kịp thời và nhanh chóng	
18.7		Hỗ trợ các hoạt động phục vụ hội họp, tiếp khách tại Trung tâm	Thực hiện kịp thời và nhanh chóng	
18.8		Thực hiện nhiệm vụ công tác thủ quỹ Trung tâm	Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.	
18.9		Tổ chức lập hồ sơ, theo dõi thống kê, tổng hợp, báo cáo, chịu trách nhiệm về sự chính xác của báo cáo	Kịp thời, đúng quy định	
18.10		Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công	Theo yêu cầu	
19	**Ngô Thị Mỹ Trinh**	**Chuyên viên lưu trữ Bảo hiểm thất nghiệp**		**Trụ sở chính**
19.1		Tham mưu xây dựng kế hoạch về công tác lưu trữ hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp của Trung tâm.	Kịp thời, theo yêu cầu của lãnh đạo TT	
19.2		Thực hiện các nhiệm vụ tiếp nhận và phân loại, chỉnh lý, lập hồ sơ, hệ thống hóa, sắp xếp tài liệu hồ sơ BHTN trên cơ sở những văn bản hướng dẫn nghiệp vụ hiện hành.	Kịp thời	
19.3		Thực hiện việc tu bổ, phục chế dữ liệu lưu trữ BHTN theo hướng dẫn.	Kịp thời, theo yêu cầu của lãnh đạo TT	
19.4		Tham gia xây dựng các loại công cụ tra tìm khác của tài liệu, hồ sơ BHTN lưu trữ theo thực tế nhiệm vụ của Trung tâm.	Kịp thời và đầy đủ	
19.5		Thực hiện thống kê tài liệu lưu trữ BHTN theo quy trình nghiệp vụ và theo quy định của pháp luật hiện hành.	Theo yêu cầu	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
19.6		Cung cấp, theo dõi và lưu lại hồ sơ khi có yêu cầu được khai thác kho Lưu trữ theo chỉ đạo của cấp trên.	Kịp thời	
19.7		Tổ chức lập hồ sơ, theo dõi thống kê, tổng hợp, báo cáo, chịu trách nhiệm về sự chính xác của báo cáo	Kịp thời, đúng quy định	
19.8		Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.	Theo yêu cầu	
20	**Nguyễn Thị Thùy Linh**	**Chuyên viên lưu trữ Bảo hiểm thất nghiệp**		**Trụ sở chính**
20.1		Tham mưu xây dựng kế hoạch về công tác lưu trữ hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp của Trung tâm.	Kịp thời, theo yêu cầu của lãnh đạo TT	
20.2		Thực hiện các nhiệm vụ tiếp nhận và phân loại, chỉnh lý, lập hồ sơ, hệ thống hóa, sắp xếp tài liệu hồ sơ BHTN trên cơ sở những văn bản hướng dẫn nghiệp vụ hiện hành.	Kịp thời, đúng quy định	
20.3		Thực hiện việc tu bổ, phục chế dữ liệu lưu trữ BHTN theo hướng dẫn.	Kịp thời, theo yêu cầu của lãnh đạo TT	
20.4		Tham gia xây dựng các loại công cụ tra tìm khác của tài liệu, hồ sơ BHTN lưu trữ theo thực tế nhiệm vụ của Trung tâm.	Kịp thời và đầy đủ	
20.5		Thực hiện thống kê tài liệu lưu trữ BHTN theo quy trình nghiệp vụ và theo quy định của pháp luật hiện hành.	Theo yêu cầu	
20.6		Cung cấp, theo dõi và lưu lại hồ sơ khi có yêu cầu được khai thác kho Lưu trữ theo chỉ đạo của cấp trên.	Kịp thời	
20.7		Tổ chức lập hồ sơ, theo dõi thống kê, tổng hợp, báo cáo, chịu trách nhiệm về sự chính xác của báo cáo	Kịp thời, đúng quy định	
20.8		Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.	Theo yêu cầu	
21	**Nguyễn Văn Lộc**	**Bảo vệ**		**Điểm GDVL Phan Rang**
21.1		Chịu trách nhiệm trông coi tài sản của đơn vị, khu vực trong và ngoài văn phòng, trụ sở làm việc, đảm bảo không xảy ra mất cắp, hư hỏng tài sản.	Thực hiện trực và bảo vệ cơ quan đúng theo thời gian quy định.	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
21.2		Thường trực tại cổng chính để hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi liên hệ công tác.	Thực hiện trực và bảo vệ cơ quan đúng theo thời gian quy định.	
21.3		Quan sát các dấu hiệu phạm tội, gây mất trật tự và các hành vi gây rối tại cơ quan.	Thực hiện trực và bảo vệ cơ quan đúng theo thời gian quy định.	
21.4		Hành động kịp thời, hợp pháp để bảo vệ tính mạng và tài sản của người dân và của đơn vị trong phạm vi hoạt động của đơn vị.	Thực hiện trực và bảo vệ cơ quan đúng theo thời gian quy định.	
21.5		Ghi chép và báo cáo lại các sự việc bất thường, đáng ngờ	Thực hiện trực và bảo vệ cơ quan đúng theo thời gian quy định.	
21.6		Tuần tra trong khu vực đơn vị để đảm bảo an ninh, trật tự, không để kẻ xấu xâm nhập	Thực hiện trực và bảo vệ cơ quan đúng theo thời gian quy định.	
21.7		Thường xuyên kiểm tra điện, nước của cơ quan và kịp thời báo cáo, sửa chữa khi hư hỏng	Đảm bảo điện, nước cho hoạt động của Trung tâm.	
21.8		Chăm sóc cây cảnh trong cơ quan	Cây cảnh tươi tốt.	
21.9		Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công	Theo yêu cầu của Lãnh đạo.	
22	**Phạm Phong Đạo**	**Bảo vệ**		**Điểm GDVL Ninh Phước**
22.1		Chịu trách nhiệm trông coi tài sản của đơn vị, khu vực trong và ngoài văn phòng, trụ sở làm việc, đảm bảo không xảy ra mất cắp, hư hỏng tài sản.	Thực hiện trực và bảo vệ cơ quan đúng theo thời gian quy định.	
22.2		Thường trực tại cổng chính để hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi liên hệ công tác.	Thực hiện trực và bảo vệ cơ quan đúng theo thời gian quy định.	
22.3		Quan sát các dấu hiệu phạm tội, gây mất trật tự và các hành vi gây rối tại cơ quan.	Thực hiện trực và bảo vệ cơ quan đúng theo thời gian quy định.	
22.4		Hành động kịp thời, hợp pháp để bảo vệ tính mạng và tài sản của người dân và của đơn vị trong phạm vi hoạt động của đơn vị.	Thực hiện trực và bảo vệ cơ quan đúng theo thời gian quy định.	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
22.5		Ghi chép và báo cáo lại các sự việc bất thường, đáng ngờ	Thực hiện trực và bảo vệ cơ quan đúng theo thời gian quy định.	
22.6		Tuần tra trong khu vực đơn vị để đảm bảo an ninh, trật tự, không để kẻ xấu xâm nhập	Thực hiện trực và bảo vệ cơ quan đúng theo thời gian quy định.	
22.7		Thường xuyên kiểm tra điện, nước của cơ quan và kịp thời báo cáo, sửa chữa khi hư hỏng	Đảm bảo điện, nước cho hoạt động của Trung tâm.	
22.8		Chăm sóc cây cảnh trong cơ quan	Cây cảnh tươi tốt.	
22.9		Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công	Theo yêu cầu của Lãnh đạo.	
23	**Phạm Văn Bình**	**Bảo vệ**		**Điểm GDVL Ninh Sơn**
23.1		Chịu trách nhiệm trông coi tài sản của đơn vị, khu vực trong và ngoài văn phòng, trụ sở làm việc, đảm bảo không xảy ra mất cắp, hư hỏng tài sản.	Thực hiện trực và bảo vệ cơ quan đúng theo thời gian quy định.	
23.2		Thường trực tại cổng chính để hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi liên hệ công tác.	Thực hiện trực và bảo vệ cơ quan đúng theo thời gian quy định.	
23.3		Quan sát các dấu hiệu phạm tội, gây mất trật tự và các hành vi gây rối tại cơ quan.	Thực hiện trực và bảo vệ cơ quan đúng theo thời gian quy định.	
23.4		Hành động kịp thời, hợp pháp để bảo vệ tính mạng và tài sản của người dân và của đơn vị trong phạm vi hoạt động của đơn vị.	Thực hiện trực và bảo vệ cơ quan đúng theo thời gian quy định.	
23.5		Ghi chép và báo cáo lại các sự việc bất thường, đáng ngờ	Thực hiện trực và bảo vệ cơ quan đúng theo thời gian quy định.	
23.6		Tuần tra trong khu vực đơn vị để đảm bảo an ninh, trật tự, không để kẻ xấu xâm nhập	Thực hiện trực và bảo vệ cơ quan đúng theo thời gian quy định.	
23.7		Thường xuyên kiểm tra điện, nước của cơ quan và kịp thời báo cáo, sửa chữa khi hư hỏng	Đảm bảo điện, nước cho hoạt động của Trung tâm.	
23.8		Chăm sóc cây cảnh trong cơ quan	Cây cảnh tươi tốt.	
23.9		Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công	Theo yêu cầu của Lãnh đạo.	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
24	**Phan Luận**	**Bảo vệ**		**Trụ sở chính**
24.1		Chịu trách nhiệm trông coi tài sản của đơn vị, khu vực trong và ngoài văn phòng, trụ sở làm việc, đảm bảo không xảy ra mất cắp, hư hỏng tài sản.	Thực hiện trực và bảo vệ cơ quan đúng theo thời gian quy định.	
24.2		Thường trực tại cổng chính để hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi liên hệ công tác.	Thực hiện trực và bảo vệ cơ quan đúng theo thời gian quy định.	
24.3		Quan sát các dấu hiệu phạm tội, gây mất trật tự và các hành vi gây rối tại cơ quan.	Thực hiện trực và bảo vệ cơ quan đúng theo thời gian quy định.	
24.4		Hành động kịp thời, hợp pháp để bảo vệ tính mạng và tài sản của người dân và của đơn vị trong phạm vi hoạt động của đơn vị.	Thực hiện trực và bảo vệ cơ quan đúng theo thời gian quy định.	
24.5		Ghi chép và báo cáo lại các sự việc bất thường, đáng ngờ	Thực hiện trực và bảo vệ cơ quan đúng theo thời gian quy định.	
24.6		Tuần tra trong khu vực đơn vị để đảm bảo an ninh, trật tự, không để kẻ xấu xâm nhập	Thực hiện trực và bảo vệ cơ quan đúng theo thời gian quy định.	
24.7		Thường xuyên kiểm tra điện, nước của cơ quan và kịp thời báo cáo, sửa chữa khi hư hỏng	Đảm bảo điện, nước cho hoạt động của Trung tâm.	
24.8		Chăm sóc cây cảnh trong cơ quan	Cây cảnh tươi tốt.	
24.9		Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công	Theo yêu cầu của Lãnh đạo.	
25	**Lê Thanh Bảo**	**Lái xe**		**Trụ sở chính**
25.1		Chịu trách nhiệm lái xe cho cơ quan khi có yêu cầu của Giám đốc hoặc người được Giám đốc uỷ quyền; đảm bảo an toàn giao thông khi xe vận hành.	Lịch trình lái xe thực hiện an toàn, đúng giờ, đúng lệnh điều động, không vi phạm luật giao thông.	
25.2		Lau chùi, bảo quản, bảo dưỡng xe định kỳ, làm thủ tục đăng kiểm, đề xuất làm thủ tục bảo hiểm xe theo quy định; đề xuất sửa chữa khi xe bị hư hỏng.	Xe được lau chùi sạch sẽ, bảo dưỡng định kỳ, đăng kiểm đúng hạn, có hồ sơ đề xuất sửa chữa, bảo hiểm xe đầy đủ theo quy định.	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
25.3		Xây dựng, hoàn thiện chứng từ về nhiên liệu, lệ phí, chi phí sửa chữa khi có phát sinh.	Chứng từ về nhiên liệu, lệ phí, chi phí sửa chữa được hoàn thiện đúng biểu mẫu, có xác nhận, lưu trữ đầy đủ.	
25.4		Làm công tác như nhân viên bảo vệ trong giờ hành chính và một số công việc đột xuất khác khi lãnh đạo phân công	Thực hiện công tác bảo vệ trong giờ hành chính, đảm bảo an toàn tài sản, trật tự tại cơ quan.	
25.5		Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công	Theo yêu cầu của Lãnh đạo.	
26	**Trương Thị Mỹ Dung**	**Tạp vụ**		**Trụ sở chính**
26.1		Quét hoặc hút sạch bụi bẩn sàn, hành lang, cầu thang, sảnh Trung tâm… bằng các thiết bị chuyên dụng.	Đảm bảo sạch sẽ, đạt yêu cầu	
26.2		Lau sạch toàn bộ khu vực vừa hút bụi bằng hóa chất chuyên dụng	Đảm bảo sạch sẽ, đạt yêu cầu	
26.3		Hoàn thành nhiệm vụ đúng với thời gian quy định, không làm ảnh hưởng đến khách hàng và những công việc của các bộ phận khác trong Trung tâm.	Kịp thời, đúng theo yêu cầu	
26.4		Quét dọn, lau bàn, ghế trong phòng làm việc của Lãnh đạo, phòng họp, hội trường, lau sạch sẽ cửa ra vào, cửa sổ, tay cầm.	Theo yêu cầu của Lãnh đạo.	
26.5		Quét dọn, lau chùi sàn hàng lang, cầu thang, lan can; vệ sinh, lau cửa sổ và thu gom rác.	Đảm bảo sạch sẽ, đạt yêu cầu	
26.6		Thu gom rác tại các thùng rác đảm bảo văn phòng làm việc phải sạch sẽ và gọn gàng.	Đảm bảo sạch sẽ, đạt yêu cầu	
26.7		Vệ sinh, dọn dẹp phòng vệ sinh, lavabo, gương soi, vòi rửa…	Đảm bảo sạch sẽ, đạt yêu cầu	
26.8		Kiểm tra, bổ sung giấy và nước rửa tay thường xuyên; thu gom, đổ rác và thay túi rác hàng ngày.	Đảm bảo sạch sẽ, đạt yêu cầu	
26.9		Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công	Theo yêu cầu	

SỞ NỘI VỤ TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

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

PHỤ LỤC 2
Phân công nhiệm vụ viên chức, người lao động phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề

(Ban hành kèm theo Quyết định số 46/QĐ-DVVLKH ngày 03 tháng 09 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa)

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
1	**Hồ Thị Bích Vân**	**Phó trưởng phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề**		**Trụ sở chính**
1.1		Tham mưu xây dựng chương trình hoạt động công tác về thực hiện chính sách Bảo hiểm thất nghiệp	Kịp thời, theo quy định	
1.2		Quản lý, theo dõi hoạt động nghiệp vụ các điểm giao dịch việc làm thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp	Các loại văn bản	
1.3		Tham mưu công tác tổ chức tuyên truyền, tập huấn chính sách bảo hiểm thất nghiệp	Kịp thời, theo quy định	
1.4		Tham mưu việc thực hiện các nhiệm vụ về công tác tổ chức nhân sự, thi đua khen thưởng, đào tạo, bồi dưỡng của phòng	Kịp thời, theo quy định	
1.5		Tham mưu chế độ báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ của phòng theo quy định	Kịp thời, đúng hạn	
1.6		Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Trung tâm phân công	Theo yêu cầu	
2	**Trần Khúc Bảo Tâm**	**Chuyên viên**		**Trụ sở chính**
2.1		Tham mưu hỗ trợ Lãnh đạo phòng giải quyết hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp khu vực Phan Rang, Ninh Phước, Ninh Sơn	Kịp thời	
2.2		Giải quyết các loại hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp gồm: hưởng, chấm dứt, hủy, tạm dừng, tiếp tục, bảo lưu, điều chỉnh, thu hồi.	Theo quy định.	
2.3		Thực hiện tư vấn, giới thiệu việc làm, học nghề cho người lao động đăng kí hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp.	Đảm bảo đạt chỉ tiêu kế hoạch được giao	
2.4		Lưu trữ hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp	Theo quy định	
2.5		Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công	Theo yêu cầu	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
3	**Trần Hương Giang**	**Chuyên viên**		**Trụ sở chính**
3.1		Tham mưu hỗ trợ Lãnh đạo phòng giải quyết công việc bộ phận thẩm định hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp.	Kịp thời	
3.2		Giải quyết các loại hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp gồm: hưởng, chấm dứt, hủy, tạm dừng, tiếp tục, bảo lưu, điều chỉnh, thu hồi.	Theo quy định.	
3.3		Thực hiện tư vấn, giới thiệu việc làm, học nghề cho người lao động đăng kí hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp.	Đảm bảo đạt chỉ tiêu kế hoạch được giao	
3.4		Lưu trữ hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp	Theo quy định	
3.5		Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công	Theo yêu cầu	
4	**Phan Thị Mỹ Duyên**	**Chuyên viên**		**Trụ sở chính**
4.1		Tham mưu hỗ trợ Lãnh đạo phòng giải quyết công việc bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp	Kịp thời	
4.2		Thực hiện thủ tục bảo hiểm thất nghiệp gồm: thông báo tìm kiếm việc làm, chấm dứt, tạm dừng, tiếp tục, hủy, chuyển nơi hưởng TCTN, thu hồi.	Theo quy định	
4.3		Thực hiện tư vấn, giới thiệu việc làm, học nghề cho người lao động đăng kí hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp.	Đảm bảo đạt chỉ tiêu kế hoạch được giao	
4.4		Theo dõi, lập danh sách trường hợp người lao động đến hạn không thực hiện thông báo tìm kiếm việc làm	Lập danh sách ngưng chi hằng ngày, đúng quy định	
4.5		Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công	Theo yêu cầu	
5	**Nguyễn Phát**	**Chuyên viên**		**Trụ sở chính**
5.1		Thực hiện lấy số các loại Quyết định về chế độ bảo hiểm thất nghiệp.	- Theo dõi, tải và cập nhật số Quyết định Sở kí số phát hành vào phần mềm. - Phối hợp văn thư Sở lấy số Quyết định, đóng dấu mộc đối với các loại Quyết định phát sinh về bảo hiểm thất nghiệp có quy định về hồ sơ giấy.	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
			- Phân loại và chuyển giao các loại Quyết định đã ban hành đến các bộ phận/đơn vị phối hợp kịp thời, đúng hạn.	
5.2		Giải quyết các loại hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp gồm: học nghề, chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp.	Theo quy định.	
5.3		Tiếp nhận và xử lý Thông báo tìm kiếm việc làm kết thúc từ các Điểm giao dịch việc làm thực hiện chính sách bảo hiểm.	Bàn giao kho lưu trữ kịp thời, đúng quy định	
5.4		Thực hiện tư vấn, giới thiệu việc làm, học nghề cho người lao động đăng kí hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp.	Đảm bảo đạt chỉ tiêu kế hoạch được giao	
5.5		Tham mưu thực hiện công tác thu hồi tiền trợ cấp thất nghiệp nhận sai quy định.	Đúng quy định	
5.6		Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.	Theo yêu cầu.	
6	**Lê Nguyễn Ngọc Mẫn**	**Chuyên viên**		**Trụ sở chính**
6.1		Phụ trách công nghệ thông tin; quản lý phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Kịp thời	
6.2		Theo dõi tổng hợp số liệu, dữ liệu bảo hiểm thất nghiệp, tham mưu dự thảo các loại báo cáo, văn bản	Theo yêu cầu	
6.3		Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công	Theo yêu cầu	
7	**Nguyễn Thị Hồng Nhung**	**Chuyên viên**		**Trụ sở chính**
7.1		Tư vấn, tiếp nhận hồ sơ đăng ký hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp trực tiếp và hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Theo quy định.	
7.2		Thực hiện tư vấn, giới thiệu việc làm, học nghề cho người lao động đăng kí hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp.	Đảm bảo đạt chỉ tiêu kế hoạch được giao	
7.3		Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công	Theo yêu cầu	
8	**Trần Đình Trọng**	**Chuyên viên**		**Trụ sở chính**

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
8.1		Tư vấn, tiếp nhận hồ sơ đăng ký hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp trực tiếp và hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Theo quy định.	
8.2		Thực hiện tư vấn, giới thiệu việc làm, học nghề cho người lao động đăng kí hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp.	Đảm bảo đạt chỉ tiêu kế hoạch được giao	
8.3		Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công	Theo yêu cầu	
9	**Nguyễn Thị Thanh Tuyền**	**Chuyên viên**		**Điểm GDVL Cam Lâm**
9.1		Tư vấn, tiếp nhận hồ sơ đăng ký hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp trực tiếp và hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Theo quy định	
9.2		Thực hiện thủ tục bảo hiểm thất nghiệp gồm: trả kết quả, thông báo tìm kiếm việc làm, chấm dứt, tạm dừng, tiếp tục, hủy, chuyển nơi hưởng TCTN, thu hồi.	Kịp thời, đúng hạn	
9.3		Tư vấn, giới thiệu việc làm, học nghề cho người lao động đăng kí hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp.	Đảm bảo đạt chỉ tiêu kế hoạch được giao	
9.4		Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công	Theo yêu cầu.	
10	**Nguyễn Thị Ngọc Hiền**	**Chuyên viên**		**Điểm GDVL Cam Lâm**
10.1		Tư vấn, tiếp nhận hồ sơ đăng ký hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp trực tiếp và hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Theo quy định	
10.2		Thực hiện thủ tục bảo hiểm thất nghiệp gồm: trả kết quả, thông báo tìm kiếm việc làm, chấm dứt, tạm dừng, tiếp tục, hủy, chuyển nơi hưởng TCTN, thu hồi.	Kịp thời, đúng hạn	
10.3		Tư vấn, giới thiệu việc làm, học nghề cho người lao động đăng kí hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp.	Đảm bảo đạt chỉ tiêu kế hoạch được giao	
10.4		Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công	Theo yêu cầu.	
11	**Nguyễn Thị Hồng Nhung (1988)**	**Chuyên viên**		**Điểm GDVL Vạn Ninh**

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
11.1		Tư vấn, tiếp nhận hồ sơ đăng ký hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp trực tiếp và hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Theo quy định	
11.2		Thực hiện thủ tục bảo hiểm thất nghiệp gồm: trả kết quả, thông báo tìm kiếm việc làm, chấm dứt, tạm dừng, tiếp tục, hủy, chuyển nơi hưởng TCTN, thu hồi.	Kịp thời, đúng hạn	
11.3		Tư vấn, giới thiệu việc làm, học nghề cho người lao động đăng kí hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp.	Đảm bảo đạt chỉ tiêu kế hoạch được giao	
11.4		Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công	Theo yêu cầu.	
12	**Trần Thị Mỹ Dung**	**Chuyên viên**		**Điểm GDVL Phan Rang**
12.1		Tư vấn, tiếp nhận hồ sơ đăng ký hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp trực tiếp và hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Theo quy định	
12.2		Thực hiện thủ tục bảo hiểm thất nghiệp gồm: trả kết quả, thông báo tìm kiếm việc làm, chấm dứt, tạm dừng, tiếp tục, hủy, chuyển nơi hưởng TCTN, thu hồi.	Kịp thời, đúng hạn	
12.3		Tư vấn, giới thiệu việc làm, học nghề cho người lao động đăng kí hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp.	Đảm bảo đạt chỉ tiêu kế hoạch được giao	
12.4		Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công	Theo yêu cầu.	
13	**Nguyễn Thị Bích Ngà**	**Chuyên viên**		**Điểm GDVL Ninh Phước**
13.1		Tư vấn, tiếp nhận hồ sơ đăng ký hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp trực tiếp và hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Theo quy định	
13.2		Thực hiện thủ tục bảo hiểm thất nghiệp gồm: trả kết quả, thông báo tìm kiếm việc làm, chấm dứt, tạm dừng, tiếp tục, hủy, chuyển nơi hưởng TCTN, thu hồi.	Kịp thời, đúng hạn	
13.3		Tư vấn, giới thiệu việc làm, học nghề cho người lao động đăng kí hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp.	Đảm bảo đạt chỉ tiêu kế hoạch được giao	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
13.4		Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công	Theo yêu cầu.	
14	**Lý Kiều Giang**	**Chuyên viên**		**Điểm GDVL Ninh Sơn**
14.1		Tư vấn, tiếp nhận hồ sơ đăng ký hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp trực tiếp và hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Theo quy định	
14.2		Thực hiện thủ tục bảo hiểm thất nghiệp gồm: trả kết quả, thông báo tìm kiếm việc làm, chấm dứt, tạm dừng, tiếp tục, hủy, chuyển nơi hưởng TCTN, thu hồi.	Kịp thời, đúng hạn	
14.3		Tư vấn, giới thiệu việc làm, học nghề cho người lao động đăng kí hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp.	Đảm bảo đạt chỉ tiêu kế hoạch được giao	
14.4		Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công	Theo yêu cầu.	
15	**Huỳnh Ngọc Phương Trinh**	**Chuyên viên**		**Trụ sở chính**
15.1		Trả kết quả các loại Quyết định về chế độ bảo hiểm thất nghiệp.	Theo quy định	
15.2		Thực hiện các thủ tục bảo hiểm thất nghiệp gồm: thông báo tìm kiếm việc làm; hủy; thu hồi.	Theo quy định	
15.3		Tư vấn, giới thiệu việc làm, học nghề cho người lao động đăng kí hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp.	Đảm bảo đạt chỉ tiêu kế hoạch được giao	
15.4		Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công	Theo yêu cầu	
16	**Trần Thị Khả Ái**	**Chuyên viên**		**Trụ sở chính**
16.1		Thực hiện thủ tục bảo hiểm thất nghiệp gồm: thông báo tìm kiếm việc làm, chấm dứt, tạm dừng, tiếp tục, hủy, chuyển nơi hưởng TCTN, thu hồi.	Theo quy định	
16.2		Tư vấn, giới thiệu việc làm, học nghề cho người lao động đăng kí hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp.	Đảm bảo đạt chỉ tiêu kế hoạch được giao	
16.3		Theo dõi, tổng hợp Thông báo tìm kiếm việc làm kết thúc thực hiện tại Trung tâm	Bàn giao kho lưu trữ đúng quy định	
16.4		Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công	Theo yêu cầu	
17	**Dương Vũ Hoàng Vũ**	**Chuyên viên**		**Trụ sở chính**

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
17.1		Giải quyết các loại hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp gồm: hưởng, chấm dứt, hủy, tạm dừng, tiếp tục, bảo lưu, điều chỉnh, thu hồi.	Theo quy định.	
17.2		Thực hiện tư vấn, giới thiệu việc làm, học nghề cho người lao động đăng kí hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp.	Đảm bảo đạt chỉ tiêu kế hoạch được giao	
17.3		Lưu trữ hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp	Theo quy định	
17.4		Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công	Theo yêu cầu	
18	**Nguyễn Văn Minh**	**Chuyên viên**		**Trụ sở chính**
18.1		Giải quyết các loại hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp gồm: hưởng, chấm dứt, hủy, tạm dừng, tiếp tục, bảo lưu, điều chỉnh, thu hồi.	Theo quy định.	
18.2		Thực hiện tư vấn, giới thiệu việc làm, học nghề cho người lao động đăng kí hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp.	Đảm bảo đạt chỉ tiêu kế hoạch được giao	
18.3		Lưu trữ hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp	Theo quy định	
18.4		Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công	Theo yêu cầu	
19	**Lê Thị Phương Linh**	**Chuyên viên**		**Trụ sở chính**
19.1		Giải quyết các loại hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp gồm: hưởng, chấm dứt, hủy, tạm dừng, tiếp tục, bảo lưu, điều chỉnh, thu hồi.	Theo quy định.	
19.2		Thực hiện tư vấn, giới thiệu việc làm, học nghề cho người lao động đăng kí hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp.	Đảm bảo đạt chỉ tiêu kế hoạch được giao	
19.3		Lưu trữ hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp	Theo quy định	
19.4		Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công	Theo yêu cầu	
20	**Nguyễn Thị Oanh**	**Chuyên viên**		**Trụ sở chính**
20.1		Giải quyết các loại hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp gồm: hưởng, chấm dứt, hủy, tạm dừng, tiếp tục, bảo lưu, điều chỉnh, thu hồi.	Theo quy định.	
20.2		Thực hiện tư vấn, giới thiệu việc làm, học nghề cho người lao động đăng kí hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp.	Đảm bảo đạt chỉ tiêu kế hoạch được giao	
20.3		Lưu trữ hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp	Theo quy định	
20.4		Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công	Theo yêu cầu	

Stt	Họ và tên	Công việc được giao	Sản phẩm hoàn thành	Địa điểm làm việc
21	**Trần Ngọc Huy**	**Chuyên viên**		**Trụ sở chính**
21.1		Giải quyết các loại hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp gồm: hưởng, chấm dứt, hủy, tạm dừng, tiếp tục, bảo lưu, điều chỉnh, thu hồi.	Theo quy định.	
21.2		Thực hiện tư vấn, giới thiệu việc làm, học nghề cho người lao động đăng kí hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp.	Đảm bảo đạt chỉ tiêu kế hoạch được giao	
21.3		Lưu trữ hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp	Theo quy định	
21.4		Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công	Theo yêu cầu	