

Số: 198/KH-BQL

Quận 5, ngày 12 tháng 6 năm 2023

KẾ HOẠCH
Tiếp nhận vào làm viên chức tại Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng
khu vực Quận 5 năm 2023

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức, viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 11/2016/TTLT-BXD-BNV ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

Căn cứ Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

Căn cứ Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03 tháng 6 năm 2022 của Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ ;

Căn cứ Quyết định số 239/QĐ-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Quận 5 về tổ chức lại Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình Quận 5 thành Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng khu vực Quận 5;

Căn cứ Đề án số 01/ĐA-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Quận 5 về tổ chức lại Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình Quận 5 thành Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng khu vực Quận 5.

Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng khu vực Quận 5 xây dựng kế hoạch tiếp nhận vào viên chức tại Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng khu vực Quận 5, như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Nhằm tiếp nhận vào làm viên chức đối với nhân viên đang ký hợp đồng lao động tại Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng khu vực Quận 5, là những người có phẩm chất đạo đức, trình độ, năng lực, kinh nghiệm công tác, đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng, nhằm duy trì và ổn định nguồn nhân lực có chất lượng của cơ quan để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu:

Việc tiếp nhận vào làm viên chức tại Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng khu vực Quận 5 căn cứ vào yêu cầu, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tiếp nhận và phải thực hiện đúng điều kiện, quy trình, thủ tục quy định tại Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

III. THỰC TRẠNG, NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC:

1. Thực trạng đội ngũ viên chức, nhân viên:

Năm 2023, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng khu vực Quận 5 hiện có: 21 nhân sự

Trong đó:

- Viên chức: 06 người
- Hợp đồng lao động: 14 người
- Hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP: 01 người

2. Nhu cầu vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp:

Căn cứ đề án số 01/ĐA-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Quận 5 về tổ chức lại Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình Quận 5 thành Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng khu vực Quận 5, tổng số nhân viên cần tiếp nhận vào làm viên chức: 08 người

- a. Vị trí quản lý dự án: 04 nhân viên
- b. Vị trí hành chính tổ chức : 01 nhân viên
- c. Vị trí giám sát công trình: 03 nhân viên

(Biểu nhu cầu tiếp nhận đính kèm)

III. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ TIẾP NHẬN

1. Đối tượng tiếp nhận vào làm viên chức

- Người đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp

vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật (quy định tại điểm a khoản 1 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ).

- Ưu tiên các đối tượng là người đang ký hợp đồng lao động làm việc tại Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng khu vực Quận 5.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận

2.1. Tiêu chuẩn và điều kiện chung

a) Những người có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu vị trí việc làm: Trong thời gian công tác đến nay được cơ quan, đơn vị sử dụng lao động đánh giá là hoàn thành nhiệm vụ trở lên, đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm cần tiếp nhận.
- Có trình độ ngoại ngữ và trình độ tin học theo bản mô tả vị trí việc làm tại vị trí tiếp nhận.

b) Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Không cư trú tại Việt Nam;
- Mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- 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 cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

2.2. Tiêu chuẩn và điều kiện cụ thể

1.2. Tiêu chuẩn vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp:

a. Vị trí quản lý dự án: Thẩm kế viên (mã số V04.02.06)

+ Nhiệm vụ:

- Tổ chức việc lập dự án đầu tư, lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật.
- Tổ chức việc thẩm định dự án đầu tư; thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật.

- Tổ chức thẩm định thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng công trình.

- Sau khi các cấp có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ thiết kế, tổ chức lập hồ sơ mời thầu.

- Tổ chức việc lựa chọn nhà thầu trong hoạt động xây dựng.

+ Kỹ năng : có khả năng quản lý tốt hồ sơ tài liệu, bản vẽ, có khả năng hoạch định, theo dõi và kiểm soát mọi khía cạnh của một dự án và kích thích mọi thành phần tham gia vào dự án đó nhằm đạt được mục tiêu của dự án, đảm bảo thời gian và chất lượng, có khả năng làm việc độc lập, có kinh nghiệm quản lý dự án một năm trở lên

+ Trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành xây dựng (Kỹ sư xây dựng) Trình độ A tin học, B ngoại ngữ trở lên.

b. Vị trí hành chính tổ chức

+ Nhiệm vụ: Chuyên viên hành chính (mã số 01.004)

- Tham mưu cho Ban Giám đốc soạn thảo và phát hành công văn hành chính

- Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ của cán bộ, viên chức;

- Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng;

- Theo dõi việc nâng lương, tính lương hàng tháng.

+ Kỹ năng : có khả năng quản lý tốt hồ sơ tài liệu, lập kế hoạch, điều phối và quản lý tất cả các thủ tục liên quan đến hệ thống thống hành chính. Đánh giá hiệu suất làm việc của nhân viên và đảm bảo luồng thông tin thông suốt và đầy đủ trong cơ quan. Xác định các điểm còn thiếu sót trong quy trình làm việc và đưa ra giải pháp khắc phục.

+ Trình độ đào tạo, bồi dưỡng : Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật (Cử nhân Luật) Trình độ A tin học, B ngoại ngữ trở lên

c. Vị trí giám sát công trình: Thẩm kế viên hạng III (mã số V04.02.06)

+ Nhiệm vụ:

- Phối hợp với các ban ngành liên quan, đơn vị tư vấn giám sát, nhà thầu thi công xây dựng từ lúc khởi công công trình cho đến nghiệm thu công trình đưa vào sử dụng và thanh quyết toán công trình để kết thúc dự án.

- Giám sát tiến độ thi công;

- Tổ chức việc đảm bảo an toàn, vệ sinh môi trường của công trình.

- Tổ chức việc kiểm tra chất lượng vật liệu, kiểm định chất lượng công trình theo yêu cầu của chủ đầu tư (nếu có).

- Tổ chức việc kiểm tra chứng nhận đủ điều kiện đảm bảo an toàn chịu lực và chứng nhận sự phù hợp về chất lượng công trình xây dựng (nếu có).

- Tổ chức việc nghiệm thu, bàn giao công trình.

+ Kỹ năng : có khả năng khảo sát tiến độ và lập kế hoạch cụ thể. Có trách nhiệm kiểm soát các sai sót phát sinh và trình lên lãnh đạo để đưa ra hướng giải quyết hiệu quả nhất. Phối hợp với bộ phận liên quan như vệ sinh môi trường, phòng cháy, giám sát lao động để thực hiện công việc được tốt hơn. Nghiệm thu công trình sau khi hoàn thành.

+ Trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành xây dựng (Kỹ sư xây dựng) Trình độ A tin học, B ngoại ngữ trở lên.

3. Hồ sơ của người đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức

- Đơn đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức (theo mẫu);
- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;
- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;
- Bản sao hợp đồng lao động theo quy định (thể hiện quá trình công tác trong 05 gần nhất); bản sao Quyết định xếp bậc lương hiện hưởng (nếu có);
- 02 phong bì có dán tem có ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại người nhận.

IV. PHƯƠNG THỨC TIẾP NHẬN, NỘI DUNG

1. Phương thức tiếp nhận

- Tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Người được tiếp nhận vào làm viên chức phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của những giấy tờ trong hồ sơ dự tuyển. Các trường hợp khai man, giả mạo hồ sơ sẽ bị hủy kết quả tuyển dụng và xử lý theo quy định của pháp luật.

- Việc tiếp nhận vào làm viên chức phải thực hiện thông qua Hội đồng xét tuyển viên chức (Hội đồng xét tuyển viên chức do Giám đốc Ban Quản lý Dự án đầu tư xây dựng khu vực Quận 5 quyết định thành lập).

2. Nội dung

- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;
- Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.
- Hình thức kiểm tra, sát hạch: Thông qua phỏng vấn được tính thang điểm 100 do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển (thời gian phỏng vấn 30 phút, người dự tuyển có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi phỏng vấn).

3. Xác định người được tiếp nhận

- Đạt được các điều kiện, tiêu chuẩn văn bằng, chứng chỉ;
- Có điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên (thang điểm 100);
- Trường hợp có từ 02 người trở lên có điểm bằng nhau cùng vị trí việc làm cần tuyển thì Hội đồng kiểm tra sát hạch báo cáo, đề xuất người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển;
- Người không đạt yêu cầu trong kỳ kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức không được bảo lưu kết quả cho các kỳ tiếp nhận lần sau.

V. THỜI GIAN THỰC HIỆN:

1. Thời gian dự kiến tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính, trong thời gian 30 ngày kể từ ngày đăng thông báo tiếp nhận trên Website: <http://www.quan5.hochiminhcity.gov.vn>

2. Nơi tiếp nhận hồ sơ: Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng khu vực Quận 5 (Tổ hành chính.). Địa chỉ: 203 An Dương Vương ; Điện thoại: **38.557.854**

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

. Tổ Hành chính tổ chức

Tham mưu thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch, các ban giúp việc của Hội đồng.

- Liên hệ Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận công khai, Thông báo tiếp nhận viên chức, kết quả tiếp nhận viên chức của đơn vị trên trang thông tin điện tử của quận.

- Tham mưu Hội đồng Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự kiểm tra, sát hạch.

- Tham mưu Hội đồng Tổ chức kiểm tra, sát hạch.

- Tham mưu Hội đồng tổng hợp kết quả kiểm tra, sát hạch, báo cáo người đứng đầu cơ quan quyết định công nhận kết quả kiểm tra, sát hạch.

- Tham mưu người đứng đầu cơ quan ban hành Thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch và Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức.

- Tham mưu Hội đồng giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức tiếp nhận theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu thủ tục, hồ sơ gửi Phòng Nội vụ quận thẩm định kết quả tiếp nhận và xem xét tham mưu Ủy ban nhân dân quận ban hành Quyết định xếp lương, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức.

- Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức tại Ban Quản lý Dự án đầu tư xây dựng khu vực Quận 5 năm 2023, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Tổ hành chính, số điện thoại **38.557.854** để báo cáo lãnh đạo đơn vị xem xét và giải quyết.

Nơi nhận:

- UBND/5;
- Phòng Nội vụ/Q5;
- Lưu: ().

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Dương Thanh Trung



Қазіргі таңда

BIỂU NHU CẦU TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC NĂM 2023

(Kèm theo Kế hoạch số 98/KH-BQLĐA ngày 12 tháng 6 năm 2023 của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng khu vực Quận 5)



STT	Tên vị trí việc làm cần tiếp nhận	Yêu cầu về trình độ chuyên môn		Số lượng cần tiếp nhận (người)
		Trình độ	Chuyên ngành đào tạo	
1	Chuyên viên quản lý dự án (Thẩm kế viên)	Đại học	Xây dựng, Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Xây dựng giao thông - cầu đường, Giao thông vận tải, Kiến trúc sư và các chuyên ngành phù hợp với chức năng nhiệm vụ. - Đảm bảo chức danh nghề nghiệp tối thiểu hạng II (tương đương viên chức loại A1).	04
2	Chuyên viên giám sát kỹ thuật (Thẩm kế viên)	Dại học	Xây dựng, Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Xây dựng giao thông - cầu	03





		Tổ chức việc đảm bảo an toàn, vệ sinh môi trường của Tổ chức việc kiểm tra chất lượng vật liệu, kiểm định chất lượng công trình theo yêu cầu của chủ đầu tư (nếu có). Tổ chức việc kiểm tra chứng nhận đủ điều kiện đảm bảo an toàn chịu lực và chứng nhận sự phù hợp về chất lượng công trình xây dựng (nếu có). Tổ chức việc nghiệm thu, bàn giao công trình.		đường, Giao thông vận tải, Kiến trúc sư và các chuyên ngành phù hợp với chức năng nhiệm vụ. - Đảm bảo chức danh nghề nghiệp tối thiểu hạng II (tương đương viên chức loại A1).	
3	Chuyên viên hành chính – tổ chức	- Tham mưu cho Ban Giám đốc soạn thảo và phát hành công văn hành chính - Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ của cán bộ, viên chức; - Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng; - Theo dõi việc nâng lương, tính lương hàng tháng.	Đại học	Luật, Công nghệ thông tin; viên chức loại A1.	01

