VPUB

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12 **PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 09 /KH-TNMT-VPĐK	*Quận 12, ngày 16 tháng 3 năm 2015*

VP.ỦY BAN NHÂN DÂN Q.12
ĐẾN Số: 425
Ngày: 18/3/2015
Chuyển: A. Giáp (TH)

Đăng Website.
17/3/15

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng viên chức Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất Quận 12

Căn cứ Luật viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ về ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Căn cứ Quyết định số 625/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Quận 12 về giao chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp năm 2014;

Thực hiện Kế hoạch số 330/KH-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Quận 12 về tuyển dụng viên chức Quận 12. Phòng Tài nguyên và Môi trường xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2015 cụ thể như sau:

I. Mục đích, nguyên tắc, phạm vi đối tượng áp dụng:

1. Mục đích:

Đơn vị tổ chức xét tuyển viên chức để bổ sung số lượng viên chức còn thiếu so với chỉ tiêu viên chức được Ủy ban nhân dân Quận 12 giao năm 2014 cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất, nhằm đảm bảo về số lượng biên chế, đúng cơ cấu, góp phần xây dựng đội ngũ viên chức có chuyên môn nghiệp vụ tốt, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác được giao.

Căn cứ Kế hoạch tuyển dụng viên chức của Ủy ban nhân dân quận và nhu cầu công việc của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất; do đó, đơn vị xét tuyển bổ sung đội ngũ viên chức có phẩm chất đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ đảm bảo tiêu chuẩn, chức danh của vị trí việc làm cần xét tuyển và nhu cầu của đơn vị theo chỉ tiêu biên chế được giao.

Công tác xét tuyển viên chức đảm bảo công khai, khách quan, dân chủ, công bằng và đúng quy định của pháp luật. Xét tuyển số biên chế ứng với từng chức danh nghề nghiệp ngạch viên chức còn thiếu.

2. Nguyên tắc:

- Việc xét tuyển viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc đã được duyệt; theo chỉ tiêu biên chế được giao.

- Việc xét tuyển phải đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật, đảm bảo tính cạnh tranh.

- Những người được tuyển chọn phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ gắn với chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp cần xét tuyển.

3. Phạm vi áp dụng:

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất Quận 12.

II. Thực trạng tình hình đội ngũ viên chức hiện có:

Tổng số lao động hiện có mặt tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất là: 110 người, trong đó:

- Tổng số biên chế được giao là: 27 biên chế;

- Công chức, viên chức hiện có là : 10 người;

- Hợp đồng lao động: 100 người;

- Số biên chế còn thiếu so với biên chế được giao là: 17 người.

III. Nhu cầu và chỉ tiêu viên chức cần tuyển dụng:

1. Tổ chức xét tuyển:

Căn cứ Kế hoạch tuyển dụng viên chức của Ủy ban nhân dân quận và nhu cầu công việc của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất được dựa theo đề án vị trí việc làm đã được Ủy ban nhân dân quận duyệt.

So với tình hình thực tế của đội ngũ viên chức của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thời gian qua, đơn vị chưa sử dụng hết số biên chế viên chức được giao, do đó việc xét tuyển bổ sung viên chức cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất là cần thiết nhằm đáp ứng nhu cầu công việc thực tế của đơn vị cũng như sử dụng hết số biên chế được giao.

2. Chỉ tiêu cần xét tuyển: 17 biên chế

3. Ngạch viên chức cần tuyển dụng:

Tuyển dụng vào các vị trí tương ứng với các ngạch sau:

3.1 Ngạch chuyên viên: công tác tại Tổ Đăng ký tham mưu thực hiện các thủ tục đăng ký về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (lần đầu) và các trường hợp có nhu cầu chuyển mục đích sử dụng trên địa bàn quận đối với hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam; cung cấp thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính; chỉnh lý hồ sơ địa chính, bản đồ địa chính theo nội dung thực hiện; tham mưu giải quyết các vụ việc liên quan và các vụ việc theo chỉ đạo: 4 vị trí

3.2 Ngạch chuyên viên: công tác tại Tổ Đăng ký biến động thực hiện các thủ tục đăng ký biến động về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn quận đối với hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam; cung cấp thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính; chỉnh lý hồ sơ địa chính, bản đồ địa chính theo nội dung thực hiện; thống kê, kiểm kê đất đai; tham mưu giải quyết các vụ việc liên quan và các vụ việc theo chỉ đạo: 3 vị trí

3.3 Ngạch chuyên viên: công tác tại Tổ Đo Đạc thực hiện trích đo địa chính thửa đất, khu đất và tài sản gắn liền với đất; kiểm tra chất lượng tài liệu trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất cung cấp trước khi sử dụng, quản lý: 4 vị trí

3.4 Ngạch chuyên viên: công tác tại Tổ Tiếp nhận và trả kết quả phụ trách việc hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính; luân chuyển hồ sơ, giao và nhận hồ sơ; tiếp công dân, giải thích, hướng dẫn người dân về quy trình, thủ tục giải quyết hồ sơ hành chính thuộc lĩnh vực TNMT: 1 vị trí

3.5 Ngạch chuyên viên: công tác tại Tổ Tổng hợp phụ trách nhiệm vụ hành chính quản trị; kế toán tài chính; tổ chức lao động tiền lương; kế hoạch- tổng hợp: 2 vị trí

3.6 Ngạch kế toán viên: công tác tại Tổ Kế toán phụ trách việc thu phí, lệ phí và thu từ các hoạt động cung cấp thông tin về địa chính, trích đo địa chính thửa đất, trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính 2 vị trí

3.7 Ngạch chuyên viên: công tác tại Tổ Văn thư lưu trữ phụ trách lưu trữ, quản lý và chỉnh lý toàn bộ hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu thuộc tính địa chính đối với tất cả các thửa đất trên địa bàn quận, bản lưu, bản sao Giấy chứng nhận và các giấy tờ khác liên quan; cung cấp số liệu địa chính cho cơ quan chức năng: 1 vị trí

IV. Điều kiện đăng ký dự tuyển:

Căn cứ Điều 6, Quyết định số 47/2013/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định tuyển dụng viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp:

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

a- Về quốc tịch: Có quốc tịch Việt Nam và có hộ khẩu thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh;

b- Tuổi đời dự tuyển: Từ 18 tuổi trở lên và trong độ tuổi lao động theo quy định của pháp luật lao động.

c- Có đơn đăng ký dự tuyển;

d- Có lý lịch rõ ràng;

đ- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

e- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

2. Đối với xét tuyển đặc cách:

Ngoài các điều kiện trên, đối tượng được xét tuyển đặc cách phải thỏa một trong các điều kiện sau:

a- Người có kinh nghiệm công tác theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP hiện đang công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển; có thời gian liên tục từ đủ 36 tháng trở lên thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển (không kể thời gian tập sự, thử việc); trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

b- Người tốt nghiệp đại học loại giỏi, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ trong nước và ngoài nước theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì phải công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển, trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong thời gian này.

V. Hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời gian và địa điểm nộp hồ sơ:

1. Hồ sơ dự tuyển gồm:

Căn cứ Khoản 1, Điều 7, Quyết định số 47/2013/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định tuyển dụng viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, hồ sơ dự tuyển viên chức bao gồm:

a- Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo Mẫu 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2015 của Bộ Nội vụ;

b- Bản sơ yếu lý lịch cá nhân tự thuật có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

c- Giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân và hộ khẩu thường trú *(Bản sao hợp lệ);*

d- Bản sao các văn bằng: Bằng tốt nghiệp THPT; Bằng tốt nghiệp chuyên môn, sổ điểm hoặc bảng điểm kết quả học tập và điểm tốt nghiệp, các loại chứng chỉ. Trường hợp có văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và được cơ quan thẩm quyền chứng thực;

đ- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

e- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực;

2. Thời gian và địa điểm nộp hồ sơ:

Thời gian nhận hồ sơ dự kiến từ ngày công bố kế hoạch tuyển dụng đến hết ngày 20 tháng 03 năm 2015 (Sẽ thông báo chính thức khi kế hoạch được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt).

Tổ Văn thư lưu trữ Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Quận 12 trực tiếp nhận hồ sơ của người dự tuyển, sau đó tổng hợp hồ sơ của người dự tuyển, sắp xếp theo đúng trình tự thành phần hồ sơ được quy định nêu trên trình hội đồng xét tuyển và gửi về phòng Nội vu xem xét thẩm định.

3. Phí dự tuyển: 260.000 đồng/người/lần dự tuyển.

Phí dự tuyển do Văn Phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thu khi nhận hồ sơ dự tuyển và quản lý sử dụng theo quy định tại Thông tư số 163/2010/TTLT-BTC-BNV của Liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ ngày 20/10/2010.

VI. Hình thức, nội dung tuyển dụng và xác định người trúng tuyển:

1. Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển đặc cách đối với những hồ sơ đủ điều kiện theo Khoản 2 Mục II của Kế hoạch Ủy ban nhân dân quận và kèm theo sổ Bảo hiểm xã hội.

2. Nội dung xét tuyển:

2.1.Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với từng vị trí việc làm cần tuyển và các yêu cầu mang tính đặc thù của đơn vị;

2.2 Căn cứ kết quả đánh giá, phân loại hàng năm của người lao động đạt từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên hoặc sát hạch thông qua thực hành về trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của người được xét tuyển đặc cách.

3. Xác định người trúng tuyển:

Kết quả xét tuyển lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

3.1 Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện tại mục VI.2 nêu trên.

3.2 Trường hợp có từ 2 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau thì người có điểm sát hạch (phỏng vấn hoặc thực hành) cao hơn là người trúng tuyển. Điểm sát hạch tính theo thang điểm 100.

3.3 Nếu tổng số điểm của người có điểm sát hạch bằng nhau thì Thủ trưởng đơn vị sẽ quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP:

a) Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;

b) Thương binh;

c) Người hưởng chính sách như thương binh;

d) Con liệt sĩ;

đ) Con thương binh;

e) Con của người hưởng chính sách như thương binh;

g) Người dân tộc ít người;

h) Đội viên thanh niên xung phong;

i) Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;

k) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;

l) Người dự tuyển là nữ.

3.4 Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên trên thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trực tiếp phỏng vấn và quyết định người trúng tuyển.

VII. Hội đồng xét tuyển tại đơn vị: Dự kiến gồm 07 thành viên.

1. Thành viên hội đồng xét tuyển: theo quy định tại Khoản 1, Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Ông Trần Thanh Ngoan - Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Quận 12

b) Phó Chủ tịch Hội đồng:

- Ông Nguyễn Trần Thanh Phong - Phó Giám Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Quận 12;

- Ông Phạm Văn Tùng - Phó Giám Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Quận 12;

c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng: Bà Nguyễn Thị Thùy Thanh- Tổ trưởng tổ Tổng hợp Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Quận 12;

d) Các ủy viên khác:

- Ông Nguyễn Thanh Phong - Tổ trưởng tổ Đăng Ký Biến Động Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Quận 12;

- Ông Lê Phan Quang Tiến - Tổ trưởng tổ Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Quận 12;

- Bà Trần Thị Thu Thảo - Tổ trưởng tổ Văn thư lưu trữ Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Quận 12;

Mời: Phòng Nội vụ Quận 12

2. Nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển:

Hội đồng xét tuyển làm việc theo nguyên tác tập thể, biểu quyết theo đa số với các nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

- Thông báo công khai kế hoạch tuyển dụng, điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ trong đơn vị.

- Thành lập các bộ phận giúp việc phục vụ xét tuyển.

- Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển, tổ chức sơ tuyển, công bố danh sách những người đủ điều kiện và đủ tiêu chuẩn dự tuyển.

- Tổ chức xét tuyển, tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển đến Phòng Tài nguyên và Môi trường để xem xét trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt (thông qua phòng Nội vụ).

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo của người dự tuyển.

Hội đồng xét tuyển viên chức Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất được sử dụng con dấu của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Quận 12 trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

VIII. Tổ chức thực hiện:

- Tổ Văn thư - Lưu trữ thông báo công khai, niêm yết kế hoạch tuyển dụng viên chức của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Quận 12.

- Niêm yết công khai tại trụ sở nội dung thông báo tuyển dụng viên chức về điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ của người dự tuyển và kết quả xét tuyển viên chức của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Quận 12.

- Các thành viên Hội đồng xét tuyển thực hiện nhiệm vụ đã được phân công theo đúng quy định hiện hành về tuyển dụng viên chức.

Trên đây là kế hoạch xét tuyển viên chức Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Quận 12, rất mong sự quan tâm xem xét, phê duyệt của Ủy ban nhân dân quận để đơn vị sớm triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- VPĐKQSDĐ thành phố;
- UBND quận;
- Phòng Nội vụ;
- VPĐK
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
QUẬN 12 - T.P HỒ CHÍ MINH

Thân Thế Hùng