

BIỂU CHỈ TIÊU, CƠ CẤU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Kế hoạch số/KH-UBND ngày .../7/2026 của UBND xã Xuân Lăng)

TT	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Mô tả vị trí làm việc	Yêu cầu về trình độ theo vị trí việc làm
I	Tiếp nhận vào viên chức: 04 chỉ tiêu			
1	Quản lý dự án (bậc 3)	03	- Tổ chức triển khai thực hiện phạm vi, kế hoạch công việc; khối lượng công việc; chất lượng xây dựng; tiến độ thực hiện; an toàn; bảo vệ môi trường. - Tổ chức triển khai thực hiện quản lý chi phí đầu tư xây dựng. - Tổ chức triển khai thực hiện lựa chọn nhà thầu, hợp đồng xây dựng; nghiệm thu, thanh toán, quyết toán các dự án. - Tổ chức triển khai thực hiện quản lý rủi ro; quản lý hệ thống thông tin công trình. - Báo cáo tình hình, kết quả công tác quản lý dự án.	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với các ngành hoặc chuyên ngành đào tạo sau: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành Xây dựng, Kiến trúc, Kinh tế, Giao thông, Thủy lợi, Hạ tầng kỹ thuật. - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông. - Người có thời gian công tác từ đủ 05 năm trở lên làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.
2	Quản trị công sở	01	- Tổ chức triển khai thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của đơn vị và của cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị. - Tổ chức triển khai thực hiện công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng, chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của đơn vị, trụ sở làm việc. - Tổ chức triển khai thực hiện công tác phòng, chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở. - Tổ chức triển khai thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm... - Tổ chức triển khai thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. - Tổ chức triển khai thực hiện theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với các ngành hoặc chuyên ngành đào tạo sau: Luật, Hành chính, Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Quản trị văn phòng, Quản trị nhân lực; Điện tử viễn thông, Công nghệ thông tin. - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông. - Người có thời gian công tác từ đủ 05 năm trở lên làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc

TT	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Mô tả vị trí làm việc	Yêu cầu về trình độ theo vị trí việc làm
			việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn. 7. Tổ chức triển khai thực hiện theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các bộ phận chuyên môn của đơn vị.	làm dự kiến tiếp nhận.
II			Thi tuyển viên chức: 02 chỉ tiêu	
1	Quản lý dự án (bậc 3)	01	1. Tổ chức triển khai thực hiện phạm vi, kế hoạch công việc; khối lượng công việc; chất lượng xây dựng; tiến độ thực hiện; an toàn; bảo vệ môi trường. 2. Tổ chức triển khai thực hiện quản lý chi phí đầu tư xây dựng. 3. Tổ chức triển khai thực hiện lựa chọn nhà thầu, hợp đồng xây dựng; nghiệm thu, thanh toán, quyết toán các dự án. 4. Tổ chức triển khai thực hiện quản lý rủi ro; quản lý hệ thống thông tin công trình. 5. Báo cáo tình hình, kết quả công tác quản lý dự án.	1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với các ngành hoặc chuyên ngành đào tạo sau: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành Xây dựng, Kiến trúc, Kinh tế, Giao thông, Thủy lợi, Hạ tầng kỹ thuật. 2. Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 3. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
2	Hành chính – Tổng hợp (bậc 3)	01	1. Tổ chức triển khai thực hiện về tổ chức bộ máy, biên chế, hợp đồng lao động, vị trí việc làm của đơn vị. 2. Tổ chức triển khai thực hiện về tuyển dụng viên chức; bố trí, chuyển xếp bậc nghề nghiệp viên chức; tiếp nhận, điều động; đào tạo, bồi dưỡng viên chức; quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, thôi giữ chức vụ đối với lãnh đạo quản lý; thôi việc, nghỉ hưu, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương; hồ sơ viên chức; đánh giá, kỷ luật viên chức của đơn vị. 3. Tổ chức triển khai thực hiện về chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp và tiền thưởng đối với viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị. 4. Tổ chức triển khai thực hiện về cải cách hành chính, thủ tục hành chính của đơn vị. 5. Tổ chức triển khai thực hiện về thi đua - khen thưởng của đơn vị. 6. Tổ chức triển khai thực hiện về các chương trình, kế hoạch	1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với các ngành hoặc chuyên ngành đào tạo sau: Luật, Hành chính, Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Quản lý nhà nước, Quản trị văn phòng, Quản trị nhân lực, Lao động tiền lương, Quản lý xã hội 2. Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 3. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

TT	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Mô tả vị trí làm việc	Yêu cầu về trình độ theo vị trí việc làm
			công tác hàng tháng, quý, năm, nội quy, quy chế của đơn vị. 7. Tổ chức triển khai thực hiện về thực hiện quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác của các bộ phận chuyên môn của đơn vị. 8. Tổ chức triển khai thực hiện về tổng hợp, báo cáo chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác của đơn vị.	

Danh sách gồm 04 vị trí việc làm với tổng số 06 chỉ tiêu tuyển dụng./.