

Số: 1557/QĐ-BGTVT

Hà Nội, ngày 22 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch năm 2019 về việc thi tuyển công chức vào làm việc tại các cơ quan tham mưu giúp việc Bộ

BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Nghị định số 12/2017/NĐ-CP ngày 10/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

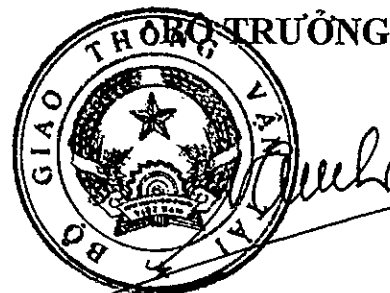
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch năm 2019 về việc thi tuyển công chức vào làm việc tại các cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / H

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- Ban Cán sự đảng Bộ;
- Đảng ủy Bộ GTVT;
- Công đoàn GTVT Việt Nam;
- Các cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng;
- Trường Cán bộ quản lý GTVT;
- Cổng Thông tin điện tử của Bộ GTVT;
- Báo Giao thông;
- Lưu: VT, TCCB (Thanh).



Nguyễn Văn Thế

KẾ HOẠCH NĂM 2019

**Về việc thi tuyển công chức vào làm việc
tại các cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải**

*(Kèm theo Quyết định số 1557/QĐ-BGTVT ngày 22/8/2019
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 24/2010/NĐ-CP); Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây viết tắt là Nghị định số 161/2018/NĐ-CP) và các văn bản liên quan; căn cứ chỉ tiêu biên chế công chức hành chính năm 2019 và yêu cầu nhiệm vụ được giao, Bộ Giao thông vận tải ban hành Kế hoạch năm 2019 về việc thi tuyển công chức vào làm việc tại các cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích: Thi tuyển công chức để bổ sung nguồn nhân lực vào làm việc tại các cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng.

2. Yêu cầu:

a) Việc thi tuyển công chức đảm bảo công khai, minh bạch, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; bảo đảm lựa chọn được những công chức đáp ứng được yêu cầu của các vị trí việc làm cần tuyển.

b) Đảm bảo việc tuyển dụng không vượt quá chỉ tiêu biên chế được giao của từng cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG

1. Chỉ tiêu và vị trí việc làm

Trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được giao và nhu cầu của các cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng về tuyển dụng công chức thông qua kỳ thi tuyển của Bộ, Bộ Giao thông vận tải xây dựng kế hoạch để tuyển dụng 25 công chức (gồm 18 công chức ngạch chuyên viên và 07 công chức ngạch cán sự).

Chi tiết về chỉ tiêu tuyển dụng tại Phụ lục 1; mô tả chi tiết từng vị trí việc làm và yêu cầu, điều kiện của từng vị trí việc làm cần tuyển dụng tại Phụ lục 2.

2. Điều kiện đăng ký dự thi

a) Người có đủ các yêu cầu, điều kiện sau đây được đăng ký dự thi:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có phiếu đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí việc làm dự tuyển;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ;
- Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

Riêng đối với người trước đây là công chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc: Sau 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật buộc thôi việc có hiệu lực mới được đăng ký dự thi; trường hợp bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc do tham nhũng, tham ô hoặc vi phạm đạo đức công vụ thì không được đăng ký dự thi vào các cơ quan hoặc vị trí công tác có liên quan đến nhiệm vụ, công vụ đã đảm nhiệm trong thời gian có hành vi vi phạm pháp luật.

b) Những người sau đây không được đăng ký dự thi:

- Không cư trú tại Việt Nam;
- Mất hoặc bị 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 chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

3. Môn thi, hình thức thi và thời gian làm bài của thí sinh

3.1. Môn thi

a) Môn kiến thức chung: Thi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về ngành giao thông vận tải; chức trách, nhiệm vụ của công chức nói chung và công chức thuộc Bộ Giao thông vận tải nói riêng.

b) Môn ngoại ngữ: Thi tiếng Anh. Trình độ thi thực hiện theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, cụ thể:

- Thi vào ngạch chuyên viên: Tiếng Anh trình độ tương đương bậc 2.
- Thi vào ngạch cán sự: Tiếng Anh trình độ tương đương bậc 1.

c) Nghiệp vụ chuyên ngành: Thi kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành theo từng vị trí việc làm; kỹ năng trình bày, năng lực thuyết trình, phân tích, tổng hợp, ứng xử... thể hiện kiến thức chuyên môn nghiệp vụ trong thực thi công vụ.

(Theo quy định tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP, đối với trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học)

3.2. Hình thức thi và thời gian làm bài của thí sinh: Kỳ thi tuyển công chức này được tổ chức theo 2 vòng thi như sau:

a) Vòng 1 (vòng điều kiện): Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng môn thi, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng môn thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

- Hình thức thi: Thi trắc nghiệm 02 môn trên máy vi tính, gồm:

+ Môn kiến thức chung: 60 câu hỏi. Thời gian làm bài 60 phút.

+ Môn ngoại ngữ: 30 câu hỏi Tiếng Anh. Thời gian làm bài 30 phút.

- Miễn phần thi ngoại ngữ đối với thí sinh có một trong các điều kiện sau:

+ Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ;

+ Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.

(Theo quy định tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP, đối với trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1)

b) Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

- Hình thức thi: Phỏng vấn.

- Thang điểm: 100 điểm.

- Thời gian thi phỏng vấn: 30 phút.

(Theo quy định tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP, đối với trường hợp vòng 2 được tổ chức bằng hình thức phỏng vấn thì không thực hiện việc phúc khảo)

4. Ưu tiên trong thi tuyển công chức

a) Đối tượng và điểm ưu tiên: Điểm ưu tiên chỉ được cộng vào kết quả thi của thí sinh dự thi vòng 2, cụ thể như sau:

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sĩ, con thương

binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

b) Trường hợp người dự thi tuyển công chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại điểm a nói trên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

5. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức

a) Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức phải có đủ các điều kiện sau:

- Có điểm thi vòng 2 (chưa cộng điểm ưu tiên) đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có tổng số điểm vòng 2 (gồm điểm thi vòng 2 cộng điểm ưu tiên) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm vòng 2 bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm thi vòng 2 (chưa cộng điểm ưu tiên) cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Bộ trưởng quyết định người trúng tuyển.

c) Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức này không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển khác.

6. Đăng ký dự thi

- Người đăng ký dự kỳ thi tuyển công chức nộp Phiếu đăng ký dự tuyển trực tiếp tại Bộ Giao thông vận tải hoặc gửi theo đường bưu chính.

- Địa chỉ tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Bộ phận Một cửa tại Cơ quan Bộ Giao thông vận tải, số 80 Trần Hưng Đạo, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

- Thời gian tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Sáng từ 8h00 đến 11h30; chiều từ 13h30 đến 17h00; trường hợp gửi theo đường bưu chính thì thời gian tiếp nhận phiếu tính theo dấu bưu điện đến.

- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: 30 ngày kể từ ngày đăng thông báo tuyển dụng công khai trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Giao thông vận tải.

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu tại Phụ lục 3 kèm theo Kế hoạch này.

(Người dự thi tự đối chiếu văn bằng, chứng chỉ của mình với những yêu cầu, điều kiện của vị trí việc làm, nếu xét thấy đủ điều kiện thì nộp phiếu đăng ký dự thi. Sau khi có kết quả thi, nếu trúng tuyển thì phải hoàn thiện hồ sơ theo quy định trước khi Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ra quyết định tuyển dụng vào công chức).

7. Hoàn thiện hồ sơ

a) Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung, để hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Bộ Giao thông vận tải để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Hồ sơ gồm có:

- Nộp bản sao (bản được cơ quan có thẩm quyền chứng thực) đồng thời xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng.

- Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp.

b) Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ dự tuyển thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển gửi Bộ Giao thông vận tải. Thời gian xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển.

c) Trách nhiệm của người trúng tuyển

- Căn cứ thời hạn ghi trên thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Bộ Giao thông vận tải để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định.

- Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người trúng tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì sau khi ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển, Bộ Giao thông vận tải sẽ thông báo công khai trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ và Báo Giao thông, đồng thời thông báo đến tất cả các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ để không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Bộ trưởng quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển theo quy định.

8. Phí tuyển dụng: Căn cứ Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức, Bộ Giao thông vận tải sẽ thông báo mức thu lệ phí thi tuyển sau khi phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi (vì mức lệ phí phụ thuộc vào số

lượng thí sinh đăng ký dự thi). Các thí sinh xem thông báo và nộp lệ phí thi tại địa điểm tổ chức thi tuyển vòng 1.

9. Thời gian, địa điểm dự kiến tổ chức thi tuyển

a) Thời gian tổ chức thi tuyển

- Thi vòng 1: Trước ngày 10/11/2019.

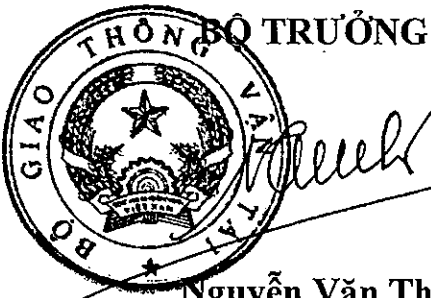
- Thi vòng 2: Trước ngày 30/11/2019.

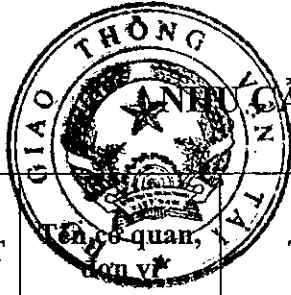
b) Địa điểm thi: Trường Cán bộ quản lý Giao thông vận tải (Phố Viên, phường Cổ Nhuế 2, quận Bắc Từ Liêm, thành phố Hà Nội).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại Phụ lục 4 kèm theo Kế hoạch này.

2. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch này theo đúng các quy định về tuyển dụng công chức./.


BỘ TRƯỞNG
Nguyễn Văn Thế



Phụ lục 1

CẦU TUYỂN DỤNG QUA KỲ THI TUYỂN

TT	Tên cơ quan, Đơn vị	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức cần tuyển	Mã vị trí việc làm	Chỉ tiêu tuyển dụng	Ghi chú
1	Vụ Kế hoạch - Đầu tư	Quy hoạch và Thẩm định dự án chuyên ngành	Chuyên viên	2.2.2	02	
2	Vụ Hợp tác quốc tế	Quan hệ quốc tế	Chuyên viên	10.2.1	01	03 người
		Theo dõi hợp tác quốc tế về vận tải	Chuyên viên	10.2.2	02	
3	Vụ Vận tải	Thống kê tổng hợp	Chuyên viên	7.2.6	01	02 người
		Quản lý vận tải hàng hải	Chuyên viên	7.2.5	01	
4	Vụ Tài chính	Quản lý chế độ, chính sách	Chuyên viên	3.2.3	01	01 người
5	Vụ Tổ chức cán bộ	Quản lý đào tạo, bồi dưỡng kiêm Quản lý đội ngũ công chức, viên chức	Chuyên viên	11.2.3 và 11.2.4	01	01 người (kiêm nhiệm 02 vị trí)
		Quản lý tổ chức bộ máy và biên chế kiêm Quản lý nhân sự lãnh đạo, quản lý	Chuyên viên	11.2.1 và 11.2.2	02	02 người (kiêm nhiệm 02 vị trí)
6	Vụ Đối tác công - tư	Quản lý cơ chế, chính sách	Chuyên viên	15.2.1	01	02 người
		Xây dựng kế hoạch - đầu tư	Chuyên viên	15.2.2	01	
7	Vụ Quản lý doanh nghiệp	Đổi mới doanh nghiệp (sắp xếp, thành lập, giải thể, cổ phân hóa...)	Chuyên viên	12.2.1	01	03 người
		Quản lý đầu tư và tài chính doanh nghiệp	Chuyên viên	12.2.2	02	
8	Văn phòng Bộ	08 người = 01 Chuyên viên = 07 Cán sự			08	
a	Phòng Quản trị - Y tế	Quản trị công sở	Cán sự	14.3.10	03	
		Công nghệ thông tin	Cán sự	14.3.9	01	
		Y tế cơ quan	Cán sự	14.3.11	01	
b	Phòng Hành chính quản trị phía Nam	Quản trị công sở	Cán sự	14.3.10	02	
c	Kiểm soát thủ tục hành chính	Kiểm soát thủ tục hành chính	Chuyên viên	14.2.3	01	
9	Văn phòng Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia	Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật	Chuyên viên	17.2.4	01	
Tổng cộng					25	



Phụ lục 2

VIỆC LÀM VÀ YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN CÁC VỊ TRÍ DỰ TUYỂN

I. Yêu cầu chung đối với các vị trí việc làm (VTVL)

1. Về trình độ ngoại ngữ: Xác định theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Cụ thể:

- a) Đối với ngạch chuyên viên: Có văn bằng, chứng chỉ đảm bảo ngoại ngữ đạt trình độ tối thiểu tương đương bậc 2.
- b) Đối với ngạch cán sự: Có văn bằng, chứng chỉ đảm bảo ngoại ngữ đạt trình độ tối thiểu tương đương bậc 1.

2. Về trình độ tin học: Xác định theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, cụ thể: Đối với ngạch chuyên viên và ngạch cán sự, có văn bằng, chứng chỉ đảm bảo trình độ tin học tối thiểu đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

II. Yêu cầu riêng đối với từng vị trí việc làm

TT	Mã VTVL	Tên VTVL	Ngạch công chức	Tên cơ quan, đơn vị	Mô tả công việc của VTVL	Số lượng	Yêu cầu điều kiện về chuyên môn nghiệp vụ của VTVL	Yêu cầu điều kiện khác
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2.2.2	Quy hoạch và thẩm định dự án chuyên ngành	Chuyên viên	Vụ Kế hoạch - Đầu tư	Thẩm định phê duyệt dự án đầu tư, thẩm định điều chỉnh dự án đầu tư; xây dựng, thẩm định các quy hoạch chuyên ngành được giao; xây dựng đề án, tổng hợp báo cáo theo vùng, lĩnh vực chuyên ngành được giao bảo đảm đúng pháp luật và kịp thời; theo dõi, nắm bắt tổng hợp thông tin, chỉ đạo điều hành để kịp thời tham mưu, báo cáo Lãnh đạo Vụ.	02	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành về giao thông vận tải.	Nắm được các quy định về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình; có năng lực làm việc độc lập và phối hợp làm việc theo nhóm.
2	10.2.1	Quan hệ quốc tế	Chuyên viên	Vụ Hợp tác quốc tế	Tham mưu cho Lãnh đạo Vụ quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc chuyên môn về điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế. Tham mưu cho Lãnh đạo Vụ quản lý, tổ	01	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành sau:	Nắm được các quy định về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ và quy trình xây dựng phương án, kế hoạch,

					chức thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực hợp tác song phương. Tham mưu cho Lãnh đạo Vụ quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực hợp tác đa phương. Tham mưu cho Lãnh đạo Vụ quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ về lễ tân đối ngoại. Tham mưu cho Lãnh đạo Vụ quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực hội nhập quốc tế. Tham mưu cho Lãnh đạo Vụ quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực thông tin đối ngoại.		Quan hệ quốc tế, luật, quản trị kinh doanh, giao thông vận tải, ngoại ngữ, xây dựng, kinh tế đối ngoại.	quyết định cụ thể; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. Sử dụng thành thạo ngoại ngữ.
3	10.2.2	Theo dõi hợp tác quốc tế về vận tải	Chuyên viên	Vụ Hợp tác quốc tế	Tham mưu cho Lãnh đạo Vụ về xây dựng chương trình, kết hoạch hợp tác quốc tế và triển khai các chương trình, hợp tác quốc tế về giao thông vận tải. Tham mưu cho Lãnh đạo Vụ việc đề xuất, đàm phán, ký kết, gia nhập điều ước quốc tế nhằm thúc đẩy hợp tác quốc tế về giao thông vận tải. Tham mưu cho Lãnh đạo Vụ trong việc theo dõi hợp tác, kết nối giao thông vận tải song phương và đa phương. Tham mưu cho Lãnh đạo Vụ trong việc triển khai, giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện điều ước quốc tế khu vực, song phương và đa phương về giao thông vận tải.	02	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành sau: Quan hệ quốc tế, luật, quản trị kinh doanh, giao thông vận tải, ngoại ngữ, xây dựng, kinh tế đối ngoại.	Nắm được các quy định về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ, và quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, quyết định cụ thể; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. Sử dụng thành thạo ngoại ngữ.
4	7.2.6	Thống kê tổng hợp	Chuyên viên	Vụ Vận tải	Tham mưu cho Lãnh đạo Vụ về công tác Thống kê vận tải và giá cước vận tải bảo đảm đúng pháp luật, kịp thời và hiệu quả; theo dõi, nắm bắt công việc thuộc nhiệm vụ của Vụ, kịp thời trợ giúp, phối hợp với các chuyên viên trong Vụ trong xử lý các công việc của Vụ theo phân công của Lãnh đạo Vụ.	01	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Giao thông vận tải, kinh tế vận tải (hàng hải, hàng không, đường sắt, đường thủy nội địa, đường bộ), luật.	Nắm được các quy định về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình; có năng lực làm việc độc lập và phối hợp làm việc theo nhóm.

5	7.2.5	Quản lý vận tải hàng hải	Chuyên viên	Vụ Vận tải	Tham mưu cho lãnh đạo Vụ về công tác tổ chức vận tải hàng hải bảo đảm đúng pháp luật, kịp thời và hiệu quả; theo dõi, nắm bắt công việc thuộc nhiệm vụ của Vụ, kịp thời trợ giúp, phối hợp với các chuyên viên trong Vụ trong xử lý các công việc của Vụ theo phân công của lãnh đạo Vụ.	01	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Giao thông vận tải, kinh tế vận tải biển, luật.	Nắm được các quy định về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình; có năng lực làm việc độc lập và phối hợp làm việc theo nhóm.
6	3.2.3	Quản lý chế độ, chính sách	Chuyên viên	Vụ Tài chính	Tham mưu cho lãnh đạo Vụ những nhiệm vụ thuộc lĩnh vực chế độ, kiểm tra bảo đảm đúng pháp luật, kịp thời và hiệu quả; kịp thời trợ giúp, phối hợp với các chuyên viên trong Vụ xử lý các công việc theo sự phân công và chỉ đạo của lãnh đạo Vụ.	01	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kinh tế, tài chính, các chuyên ngành kinh tế về giao thông vận tải.	Nắm được các quy định về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình; có năng lực làm việc độc lập và phối hợp làm việc theo nhóm.
7	15.2.1	Quản lý cơ chế, chính sách	Chuyên viên	Vụ Đối tác công - tư	Chủ trì tham mưu xây dựng cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về quản lý và thu hút đầu tư theo hình thức đối tác công tư trong lĩnh vực phụ trách (đường bộ, đường sắt, hàng hải, đường thủy nội địa, hàng không). Tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, danh mục dự án trong các lĩnh vực giao thông (đường bộ, đường sắt, hàng hải, đường thủy nội địa, hàng không). Thực hiện các công việc khác do Vụ trưởng giao.	01	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Xây dựng công trình giao thông (đường bộ, đường sắt, hàng hải, đường thủy nội địa, hàng không), kinh tế xây dựng giao thông, tài chính, luật.	Nắm được các quy định về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình; có năng lực làm việc độc lập và phối hợp làm việc theo nhóm.
8	15.2.2	Xây dựng kế hoạch - đầu tư	Chuyên viên	Vụ Đối tác công - tư	Chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, danh mục dự án thuộc lĩnh vực giao thông (đường bộ, đường sắt, hàng hải, đường thủy nội địa, hàng không). Chủ trì tham mưu thẩm định các bước thực hiện dự án đầu tư phát triển KCHT giao thông theo hình thức đối tác	01	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Xây dựng công trình giao thông (đường bộ, đường sắt, hàng	Nắm được các quy định về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình; có năng lực làm việc độc lập và phối hợp làm việc theo nhóm.

					công tư (chuẩn bị đầu tư, phê duyệt dự án đầu tư, lựa chọn nhà đầu tư, hợp đồng dự án và phương án tài chính dự án...) trong các lĩnh vực giao thông (đường bộ, đường sắt, hàng hải, đường thủy nội địa, hàng không). Chủ trì tham mưu quản lý hợp đồng dự án. Thực hiện các công việc khác do Vụ trưởng giao.		hải, đường thủy nội địa, hàng không), kinh tế xây dựng giao thông, tài chính, luật.	
9	11.2.3 và 11.2.4	Quản lý đào tạo, bồi dưỡng kiêm Quản lý đội ngũ công chức, viên chức	Chuyên viên	Vụ Tổ chức cán bộ	<p>1. Trực tiếp theo dõi và tham mưu giải quyết các công việc đến quản lý đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, cán bộ... Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản hành chính, văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, kế hoạch, quy hoạch... liên quan đến nhóm công việc. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến nhóm công việc.</p> <p>2. Trực tiếp theo dõi và tham mưu giải quyết các công việc đến quản lý đội ngũ CCVC. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản hành chính, văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, kế hoạch, quy hoạch... liên quan đến nhóm công việc. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến nhóm công việc.</p>	01	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành sau: Kinh tế, luật, hành chính công, quản trị nhân lực và các chuyên ngành giao thông vận tải.	Nắm được các quy định về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình; có năng lực làm việc độc lập và phối hợp làm việc theo nhóm (01 người làm việc tại 02 vị trí)
10	11.2.1 và 11.2.2	Quản lý tổ chức bộ máy và biên chế kiêm Quản lý nhân sự lãnh đạo, quản lý	Chuyên viên	Vụ Tổ chức cán bộ	<p>1. Trực tiếp theo dõi và tham mưu giải quyết các công việc đến quản lý tổ chức bộ máy và biên chế. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản hành chính, văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, kế hoạch, quy hoạch... liên quan đến nhóm công việc. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ</p>	02	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành sau: Kinh tế, luật, hành chính công, quản trị nhân lực và các chuyên ngành giao	Nắm được các quy định về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình; có năng lực làm việc độc lập và phối hợp làm việc theo nhóm (01 người làm việc tại 02 vị trí)

					2. Trực tiếp theo dõi và tham mưu giải quyết các công việc đến quản lý nhân sự lãnh đạo, quản lý. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản hành chính, văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, kế hoạch, quy hoạch...liên quan đến nhóm công việc. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến nhóm công việc.		thông vận tải.	
11	12.2.1	Đổi mới doanh nghiệp (sắp xếp, thành lập, giải thể, cổ phần hóa doanh nghiệp nhà nước)	Chuyên viên	Vụ Quản lý doanh nghiệp	Công tác chiến lược, kế hoạch, định hướng phát triển; công tác sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp; công tác quản lý hoạt động doanh nghiệp.	01	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kinh tế, luật, quản trị doanh nghiệp, các chuyên ngành giao thông vận tải.	Nắm được các quy định về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình; có năng lực làm việc độc lập và phối hợp làm việc theo nhóm.
12	12.2.2	Quản lý đầu tư và tài chính doanh nghiệp	Chuyên viên	Vụ Quản lý doanh nghiệp	Công tác tài chính doanh nghiệp; công tác đầu tư doanh nghiệp.	02	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kinh tế, luật, quản trị doanh nghiệp các chuyên ngành giao thông vận tải.	Nắm được các quy định về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình; có năng lực làm việc độc lập và phối hợp làm việc theo nhóm.
13	14.3.10	Quản trị công sở	Cán sự	Phòng Quản trị - Y tế, Văn phòng Bộ	Tham mưu, bố trí, sắp xếp phòng làm việc, mua sắm các trang thiết bị để phục vụ cho cơ quan Bộ. Quản lý lập hồ sơ công sở. Thực hiện quản lý, bảo quản tài sản của cơ quan Bộ. Chỉ đạo, giám sát việc sửa chữa, bảo trì trụ sở, cải tạo sân vườn, làm đẹp	03	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên một trong các ngành, chuyên ngành sau: Kinh tế, quản trị kinh doanh, kỹ	Nắm được các quy định về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ.

					cảnh quan cơ quan Bộ. Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng trong công tác tổ chức thực hiện công tác hành chính nội bộ; theo dõi, thực hiện các công tác bảo đảm chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng Bộ (công tác cán bộ, tiền lương, đào tạo, thi đua, khen thưởng, kỷ luật...); dự thảo các hợp đồng lao động để Chánh Văn phòng ký với người lao động về làm việc tại khối cơ quan Bộ Giao thông vận tải theo đúng quy trình, quy định.		thuật, xây dựng, kế toán, giao thông vận tải.	
14	14.3.9	Công nghệ thông tin	Cán sự	Phòng Quản trị - Y tế, Văn phòng Bộ	Tham mưu, giúp Trưởng phòng, Chánh Văn phòng thực hiện công tác quản trị mạng, quản lý, lắp đặt, sửa chữa hệ thống máy tính phục vụ công việc của khối cơ quan Bộ. Tham mưu, giúp Trưởng phòng, Chánh Văn phòng trong công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, xử lý công việc của Văn phòng Bộ.	01	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên một trong các ngành, chuyên ngành sau: Tin học, điện tử, công nghệ thông tin	Nắm được các quy định về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ.
15	14.3.11	Y tế cơ quan	Cán sự	Phòng Quản trị - Y tế, Văn phòng Bộ	Kiểm tra giám sát về vệ sinh, môi trường; kiểm tra giám sát về vệ sinh an toàn thực phẩm (tại Bếp ăn tập thể cơ quan); giám sát, kiểm tra công tác phục vụ của Nhà ăn. Trực tiếp kiểm tra sức khỏe ban đầu và làm các thủ tục tiếp theo để cho cán bộ, công nhân viên trong khối cơ quan chuyển đến các bệnh viện theo quy định.	01	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên một trong các ngành: Y, dược.	Nắm được các quy định về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ.

16	14.3.10	Quản trị công sở	Cán sự	Phòng Hành chính quản trị phía Nam, Văn phòng Bộ (làm việc tại Thành phố Hồ Chí Minh)	Tham mưu, bố trí, sắp xếp phòng làm việc, mua sắm các trang thiết bị để phục vụ cho cơ quan Bộ. Quản lý lập hồ sơ công sở. Thực hiện quản lý, bảo quản tài sản của cơ quan Bộ. Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng trong công tác tổ chức thực hiện công tác hành chính nội bộ; theo dõi, thực hiện các công tác bảo đảm chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng Bộ (công tác cán bộ, tiền lương, đào tạo, thi đua, khen thưởng, kỷ luật...); dự thảo các hợp đồng lao động để Chánh Văn phòng ký với người lao động về làm việc tại Phòng Hành chính quản trị phía Nam theo đúng quy trình, quy định.	02	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên một trong các ngành, chuyên ngành sau: Kinh tế, quản trị kinh doanh, kỹ thuật, xây dựng, kế toán, giao thông vận tải.	Nắm được các quy định về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ.
17	14.2.3	Kiểm soát thủ tục hành chính	Chuyên viên	Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Bộ	Tham mưu cho lãnh đạo Vụ những nhiệm vụ liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính bảo đảm đúng pháp luật, kịp thời và hiệu quả; theo dõi, nắm bắt công việc thuộc nhiệm vụ của Phòng, kịp thời trợ giúp, phối hợp với các chuyên viên trong Phòng trong xử lý các công việc của Phòng theo phân công của Trưởng phòng và theo chỉ đạo của lãnh đạo Vụ.	01	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật.	Nắm được các quy định về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình; có năng lực làm việc độc lập và phối hợp làm việc theo nhóm.
18	17.2.4	Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông	Chuyên viên	Văn phòng Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia	Tham mưu đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình tuyên truyền, phổ biến, giáo dục ATGT theo định kỳ, đợt cao điểm, theo chuyên đề, theo đối tượng.	01	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kinh tế, công nghệ thông tin, quản trị nhân lực, kinh tế lao động, luật, các chuyên ngành về giao thông vận tải.	Nắm được các quy định về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ; có kỹ năng soạn thảo văn bản; có năng lực làm việc độc lập và phối hợp làm việc theo nhóm.



Phụ lục 3

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

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

....., ngày tháng năm

Dán ảnh 4x6
(Ảnh chụp trong vòng 03 tháng tính đến thời điểm nộp phiếu đăng ký dự thi)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI

Tên (mã số) vị trí dự tuyển(1):

Đơn vị dự tuyển(2):

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Form containing personal information fields:
Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh:..... Nam [](3) Nữ [](3)
Dân tộc:..... Tôn giáo:.....
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
Số điện thoại di động để báo tin:..... Email:.....
Quê quán:.....
Hộ khẩu thường trú:.....
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):.....
Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:....., Cân nặng:..... kg
Thành phần bản thân hiện nay:.....
Trình độ văn hóa:.....
Trình độ chuyên môn:..... Loại hình đào tạo:.....

II. THÔNG TIN ĐÀO TẠO(4)

Table with 8 columns: Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ; Tên trường, cơ sở đào tạo cấp; Trình độ văn bằng, chứng chỉ; Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ; Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm); Ngành đào tạo; Hình thức đào tạo; Xếp loại bằng, chứng chỉ

III. MIỄN THI NGOẠI NGỮ

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

IV. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....
.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị Bộ Giao thông vận tải hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại các cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi đúng tên và mã số vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- (2) Ghi đúng tên đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ;
- (4) Ghi đủ và đúng các thông tin của văn bằng, chứng chỉ.



Phụ lục 4
NHIỆM VỤ VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

TT	Nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
1.	Đăng thông báo và niêm yết công khai về kỳ thi tuyển công chức	Vụ TCCB	Trung tâm CNTT, Báo Giao thông và Văn phòng Bộ GTVT	Từ 03/9 - 03/10/2019
2.	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự thi	Văn phòng Bộ	Vụ TCCB	
3.	Xây dựng và thông báo công khai tài liệu tham khảo ôn thi môn kiến thức chung và môn nghiệp vụ chuyên ngành	Vụ TCCB	Trung tâm CNTT, Báo Giao thông và Văn phòng Bộ GTVT; các đơn vị có vị trí dự tuyển, Trường Cán bộ Quản lý GTVT	Trước ngày 01/10/2019
4.	Phê duyệt danh sách thí sinh dự thi vòng 1	Vụ TCCB	Các đơn vị có vị trí dự tuyển	Trước ngày 10/10/2019
5.	Niêm yết công khai danh sách thí sinh dự thi vòng 1	Vụ TCCB	Trung tâm CNTT, Báo Giao thông và Văn phòng Bộ GTVT	
6.	Đăng thông báo và niêm yết công khai về lệ phí thi, thời gian làm thủ tục dự thi, thời gian thi vòng 1	Vụ TCCB	Trung tâm CNTT, Báo Giao thông, Văn phòng Bộ GTVT, Trường Cán bộ Quản lý GTVT	
7.	Thành lập Hội đồng thi	Vụ TCCB	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Trước 15/10/2019
8.	Thành lập các Ban giúp việc	Chủ tịch Hội đồng thi	Các cơ quan, đơn vị có liên quan, Trường Cán bộ Quản lý GTVT	Trước 20/10/2019
9.	Xây dựng và phê duyệt đề thi vòng 1 (Kiến thức chung và Tiếng Anh)	Hội đồng thi và Ban đề thi	Trường Cán bộ Quản lý GTVT	Trước 30/10/2019
10.	Đón tiếp thí sinh, phổ biến quy chế thi, thu lệ phí thi	Hội đồng thi và các Ban liên quan	Trường Cán bộ Quản lý GTVT	Trước 10/11/2019
11.	Tổ chức thi tuyển vòng 1 và thông báo kết quả thi cho thí sinh dự thi	Hội đồng thi và Ban coi thi	Trường Cán bộ Quản lý GTVT	
12.	Thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2	Hội đồng thi	Vụ TCCB, Trường Cán bộ Quản lý GTVT	Trước 15/11/2019
13.	Tổ chức phỏng vấn vòng 2	Hội đồng thi và Ban kiểm tra sát hạch	Các đơn vị có vị trí dự tuyển, Trường Cán bộ Quản lý GTVT	Trước 30/11/2019
14.	Báo cáo kết quả thi vòng 2	Hội đồng thi	Các đơn vị có vị trí dự tuyển, Trường Cán bộ Quản lý GTVT	Trước 10/12/2019

TT	Nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
15.	Phê duyệt kết quả kỳ thi	Vụ TCCB	Các đơn vị có vị trí dự tuyển, Trường Cán bộ Quản lý GTVT	Trước 13/12/2019
16.	Niêm yết công khai kết quả thi tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của Bộ; gửi thông báo kết quả thi tuyển tới người dự tuyển	Vụ TCCB	Trung tâm CNTT, Báo Giao thông, Văn phòng Bộ và các đơn vị có vị trí dự tuyển	Trước 28/12/2019
17.	Hoàn thiện hồ sơ theo quy định	Người trúng tuyển	Vụ TCCB và các đơn vị có vị trí dự tuyển	Trong tháng 12/2019 và tháng 01/2020
18.	Quyết định tuyển dụng	Vụ TCCB	Người trúng tuyển và Các đơn vị có vị trí dự tuyển	Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ theo quy định
19.	Người trúng tuyển đến nhận việc	Công chức được tuyển dụng	Vụ TCCB và cơ quan, đơn vị có vị trí dự tuyển	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ban hành Quyết định tuyển dụng



Phụ lục 5
THÔNG BÁO
PHI TUYỂN CÔNG CHỨC NĂM 2019

Bộ Giao thông vận tải thông báo kỳ thi tuyển công chức năm 2019 vào làm việc tại các cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải như sau:

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển

a) 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 vào công chức Bộ Giao thông vận tải năm 2019:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có Phiếu đăng ký dự tuyển công chức; có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ;
- Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

b) Đối với công chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc: Sau 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật buộc thôi việc có hiệu lực, công chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc được quyền đăng ký dự tuyển vào công chức. Nếu công chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc do tham nhũng, tham ô hoặc vi phạm đạo đức công vụ thì không được đăng ký dự tuyển vào các cơ quan hoặc vị trí công tác có liên quan đến nhiệm vụ, công vụ đã đảm nhiệm trong thời gian có hành vi vi phạm pháp luật.

c) Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức:

- Không cư trú tại Việt Nam;
- Mất hoặc bị 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 chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

2. Vị trí việc làm và chỉ tiêu tuyển dụng công chức

- Số lượng: Tổng số chỉ tiêu tuyển dụng: 25 công chức, gồm 18 công chức ngạch chuyên viên và 07 công chức ngạch cán sự. Chi tiết tại Phụ lục 1, kèm theo Thông báo.

- Mô tả chi tiết vị trí việc làm và yêu cầu, điều kiện các vị trí dự tuyển tại Phụ lục 2, kèm theo Thông báo.

3. Phiếu đăng ký dự tuyển:

Phiếu đăng ký dự tuyển công chức (theo mẫu tại Phụ lục 3 kèm theo Thông báo) phải đảm bảo:

- Ghi đầy đủ các thông tin theo mẫu, không được để trống bất kỳ thông tin nào.
- Thông tin về ngành đào tạo ghi đúng như văn bằng đã được cấp, chuyên ngành đào tạo ghi theo đúng chuyên ngành trên bảng điểm.
- Ảnh 4 x 6 dán tại Phiếu đăng ký dự tuyển chụp trong thời hạn 03 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.
- Gửi kèm theo 02 phong bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ, số điện thoại người nhận.

4. Thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ dự tuyển

a) Thời gian tiếp nhận hồ sơ: 30 ngày, bắt đầu từ ngày 03/9/2019 đến hết ngày 03/10/2019 (sáng từ 08h00 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h00).

b) Địa điểm tiếp nhận Hồ sơ đăng ký dự tuyển và số điện thoại liên hệ: Bộ phận Một cửa tại Cơ quan Bộ Giao thông vận tải (Nhà D, số 80 Trần Hưng Đạo, Hoàn Kiếm, Hà Nội; điện thoại liên hệ: 024.32151184; 024.39420208).

5. Thời gian, địa điểm tổ chức thi tuyển

- Thời gian:
 - + Tổ chức thi tuyển vòng 1: Trước ngày 10/11/2019.
 - + Tổ chức phỏng vấn vòng 2: Trước ngày 30/11/2019.
- Địa điểm: Trường Cán bộ quản lý Giao thông vận tải (Phố Viên, phường Cổ Nhuế 2, quận Bắc Từ Liêm, thành phố Hà Nội).

6. Môn thi, hình thức thi và thời gian làm bài của thí sinh

6.1. Môn thi

a) Môn kiến thức chung: Thi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về ngành giao thông vận tải; chức trách, nhiệm vụ của công chức nói chung và công chức thuộc Bộ Giao thông vận tải nói riêng.

b) Môn ngoại ngữ: Thi tiếng Anh. Trình độ thi thực hiện theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014

của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, cụ thể:

- Thi vào ngạch chuyên viên: Tiếng Anh trình độ tương đương bậc 2.
- Thi vào ngạch cán sự: Tiếng Anh trình độ tương đương bậc 1.

c) Nghiệp vụ chuyên ngành: Thi kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành theo từng vị trí việc làm; kỹ năng trình bày, năng lực thuyết trình, phân tích, tổng hợp, ứng xử... thể hiện kiến thức chuyên môn nghiệp vụ trong thực thi công vụ.

(Theo quy định tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP, đối với trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học)

6.2. Hình thức thi và thời gian làm bài của thí sinh

Kỳ thi tuyển công chức này được tổ chức theo 2 vòng thi như sau:

a) Vòng 1 (vòng điều kiện): Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng môn thi, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng môn thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

- Hình thức thi: Thi trắc nghiệm 02 môn trên máy vi tính, gồm:

+ Môn kiến thức chung: 60 câu hỏi. Thời gian làm bài 60 phút.

+ Môn ngoại ngữ: 30 câu hỏi tiếng Anh. Thời gian làm bài 30 phút.

- Miễn phần thi ngoại ngữ đối với thí sinh có một trong các điều kiện sau:

+ Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ;

+ Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.

(Theo quy định tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP, đối với trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1)

b) Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

- Hình thức thi: Phỏng vấn.

- Thang điểm: 100 điểm.

- Thời gian thi phỏng vấn: 30 phút.

(Theo quy định tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP, đối với trường hợp vòng 2 được tổ chức bằng hình thức phỏng vấn thì không thực hiện việc phúc khảo)

7. Ưu tiên trong thi tuyển công chức

a) Đối tượng và điểm ưu tiên: Điểm ưu tiên chỉ được cộng vào kết quả thi của thí sinh dự thi vòng 2, cụ thể như sau:



- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

b) Trường hợp người dự thi tuyển công chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại điểm a nói trên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

8. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức

a) Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức phải có đủ các điều kiện sau:

- Có điểm thi vòng 2 (chưa cộng điểm ưu tiên) đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có tổng số điểm vòng 2 (gồm điểm thi vòng 2 cộng điểm ưu tiên) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm vòng 2 bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm thi vòng 2 (chưa cộng điểm ưu tiên) cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Bộ trưởng quyết định người trúng tuyển.

c) Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức này không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển khác.

9. Hoàn thiện hồ sơ dự tuyển

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Bộ Giao thông vận tải để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung để hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng, bao gồm:

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp.

b) Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ dự tuyển thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển gửi cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Thời gian xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển.

10. Phí tuyển dụng

Căn cứ Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức thì mức thu phí tuyển dụng phụ thuộc vào số lượng người đủ điều kiện nộp hồ sơ thi tuyển. Vì vậy, Bộ Giao thông vận tải sẽ thông báo mức thu phí tuyển dụng sau khi phê duyệt danh sách người đủ điều kiện dự thi.

Những người đủ điều kiện dự thi xem thông báo và nộp phí tuyển dụng tại địa điểm tổ chức thi tuyển.