增城区社区专职工作人员管理细则

（第二次征求意见稿）

1. 总 则
2. 为加强社区专职工作人员队伍建设，规范社区专职工作人员队伍管理，提高我区社区服务管理水平，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于加强和改进城市社区居民委员会建设工作的意见》、《中共广东省委办公厅 广东省人民政府办公厅关于加强城市社区居民委员会规范化建设的实施意见》（粤办[2011]22号）、《中共广州市委办公厅 广州市人民政府办公厅关于进一步加强社区居民委员会建设的意见》（穗办[2012]14号）、《广州市社区专职工作人员管理办法(试行)》(穗府办规[2018]1号)（以下简称办法）和中共中央、国务院《关于加强和完善城乡社区治理的意见》等有关文件，结合本区实际，制定本细则。
3. 本细则所称的社区专职工作人员是指通过公开招聘程序，在城市社区党组织、社区居民委员会和社区服务站从事服务管理工作的工作人员。
4. 社区专职工作人员按社区常住人口每300户至500户左右配备1人，一般配备5至9人，最多不能超过9人。
5. 社区专职工作人员队伍管理由区人民政府统筹负责。

区民政部门负责制定本区的社区专职工作人员管理细则、人员职数核定、岗位设置、公开招聘及人员培训，指导镇（街）做好社区专职工作人员日常管理等工作。

区财政部门和镇（街）负责社区专职工作人员工资福利待遇及日常管理等经费的保障落实工作。

区组织、人力资源和社会保障等部门配合做好社区专职工作人员招聘、培训等工作。

区审计部门负责对财政资金管理使用情况的审计监督。

镇人民政府（街道办事处）是辖区内社区专职工作人员的主管单位，负责提出社区专职工作人员的配置申请，制定辖区内社区专职工作人员的具体管理办法并实施，负责社区专职工作人员队伍的日常管理和使用。

1. 鼓励并支持社区专职工作人员参加社会工作人员业务培训，参加社会工作者职业水平考试，加快社区专职工作人员向专业社会工作者转型。
2. 岗位设置和工作职责
3. 社区专职工作人员按其在社区从事的岗位享受待遇：

（一）正职：社区党组织书记、社区居民委员会主任、社区公共服务站站长；

（二）副职：社区党组织副书记、社区居民委员会副主任、社区公共服务站副站长；

（三）一般工作人员。

社区公共服务站站长可由社区党组织或社区居委会负责人兼任。

1. 社区专职工作人员应当履行以下工作职责：

（一）宣传贯彻党的路线、方针、政策以及有关法律、法规，教育和引导居民遵纪守法、依法履行应尽义务；

（二）执行社区党组织的决定、决议和社区居民会议的决定、意见；完成社区党组织、社区居民委员会、社区公共服务站布置的工作任务；办理本社区居民的公共事务和公益事业，维护居民的合法权益；

（三）依法协助基层人民政府或其派出机关做好与社区居民利益有关的社会治安、社区矫正、公共卫生、人口与计划生育 、优抚救济、社区教育、劳动就业、社会保障、社会救助、住房保障、文化体育、消费维权以及老年人、残疾人、未成年人、来穗人员权益保障等工作；

（四）组织协调辖区内机团单位开展区域性共建活动，组织发动社会力量、居民群众参与社区服务和管理；

（五）积极参与并组织居民群众开展社区自治活动，认真听取并积极反映社区居民的意见、要求和提出建议，做好社区居民的思想疏导工作。

1. 社区专职工作人员实行弹性工作制度，除正常工作日外，各镇（街）根据实际情况，还应选取双休日中的半天以上时间作为社区专职工作人员方便居民群众办事的时间，确定相对灵活的上下班时间和各班次的工作人数，方便居民群众办事。
2. 招聘
3. 自本细则实施当日起凡新增人员由区民政部门统一组织，公开招聘。在出现缺额时由用人镇（街）每年上半年前向区民政部门提出用人申请，原则上每年下半年组织公开招聘一次。因特殊原因需要再次招聘的由区民政部门向区政府提出，申请同意后实施。
4. 成立由区分管民政工作的区领导任组长，区组织、民政、财政、人社和有关镇（街）为成员单位的社区专职工作人员招聘专项工作领导小组。区民政部门根据镇（街）提出的用人申请制定招聘工作方案，经征求成员单位意见后，报领导小组组长审批同意后实施。其中，考试的报名、命题和相关笔试的考务工作统一委托具有资质的第三方进行。
5. 招聘程序由网上公告，公开报名，资格审查，笔试，面试，体检，组织考察，公示，申请聘用，签订合同10个部分组成。

（一）网上公告。招聘公告需在增城区人民政府门户网站发布，公示期不少于5个工作日。

（二）公开报名。公开招聘采取网上报名或现场报名方式进行，报名时间不得少于3个工作日。

（三）资格审查。用人镇（街）对相应的应聘人员进行资格审查确认。

（四）笔试。区民政部门委托第三方考务机构进行笔试。

（五）面试。根据笔试成绩高低顺序，按招聘职位与入围人数1：3的比例确定面试人选，组织面试。面试试题统一由区民政部门委托第三方专业机构命题，面试工作由用人镇（街）组织。面试考官由7人组成，由用人镇街自行组织。

（六）体检。按笔试占40%、面试占60%计算出考试总成绩；根据考试总成绩高低顺序，按招聘职位拟聘用人数1:1的比例确定体检人选。由各镇（街）组织体检，体检标准参照《广东省事业单位公开招聘人员体检实施细则（试行）》的体检项目和标准，到指定医院进行体检，并上报体检结果到区民政部门。

（七）组织考察。镇（街）对人选进行考察，主要考察人员的德、能、勤、绩、廉等情况。考生体检或考察不合格，或因其他原因取消聘用资格的，在考试总成绩合格（总成绩60分及以上为合格）的人员中，按考试成绩高低依次替补人选。

（八）公示。镇（街）根据考试、体检和考察的情况确定聘用人员名单，并需在增城区人民政府门户网站公示不少于3个工作日。经公示无异议的，向参加应聘的人员发送招聘结果通知书，应聘人员对招聘结果有异议的，可以在5个工作日内向区民政部门申请复核。

（九）申请聘用。镇（街）向区民政部门申请聘用人员，并附上拟聘人员的基本情况，体检情况，考察情况等相关资料。

（十）签订劳动合同。经区民政部门审核同意后，用人镇（街）与社区专职工作人员签订劳动合同，并明确为管理岗位。

1. 按照公开、公平、公正录用的原则招聘社区专职工作人员。属于随军配偶等国家政策性安置的人员，符合本办法第十四条的，可择优聘用。属于公益性岗位的职位，按公益性岗位管理办法相关招聘规定执行。
2. 社区专职工作人员招聘对象应具备以下基本条件：

（一）遵守国家法律法规，拥护党的方针政策，政治素质好，工作责任心强；

（二）18周岁以上， 40周岁以下，身体健康；

（三）热爱社区工作，具有一定的组织、协调能力和社区服务管理相关专业知识；

（四）具备国家承认的大专及以上学历；

（五）具有本区户籍；

（六）持有全国助理社会工作师或以上资格证书的在同等条件下优先聘用；

1. 镇（街）参照《增城区区直机关事业单位聘员劳动合同》制定《增城区\*\*镇（街）社区专职工作人员劳动合同》。

（一）劳动合同统一由镇（街）与社区专职工作人员签订，统一使用劳动部门的劳动合同规范文本。

( 二 )劳动合同双方各执一份，用人单位存入人事档案。劳动合同期的签订一般为三年（与居委会成员任期同步），试用期不应超三个月。试用期满合格的，正式聘为社区专职工作人员。



（一）社区专职工作人员有下列情形之一的，镇（街）可以解除劳动合同：

1、在试用期内不符合录用条件；

2、严重失职、徇私舞弊，给用人单位造成重大损害；

3、严重违反社区管理制度和劳动纪律；

4、被依法追究刑事责任。

（二）社区专职工作人员有下列情形之一的，镇（街）可以解除劳动合同，但应当提前30日以书面形式通知社区专职工作人员：

1、绩效考核中关于解除劳动合同的情形；

2、因患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事社区另行安排的其他工作；

3、不能胜任劳动合同约定的工作，经过培训或者调整工作岗位后仍不能胜任工作；

4、法律、法规规定的其他情形。

（三）有下列情形之一的，社区专职工作人员可以单方面解除合同：

1、在试用期内；

2、用人单位不履行劳动合同约定的条款；

3、法律、法规规定的其他情形。

（四）有下列情形之一的，劳动合同自行终止。社区专职工作人员兼职居委会成员的，按居委会成员的规定执行。

1、劳动合同期满；

2、社区专职工作人员达到法定退休年龄或死亡；

3、法律、法规规定的其他情形。

（五）劳动合同期满或者终止条件出现时，有下列情形之一的，劳动合同应当续延至下列情形终结时为止：

1、社区专职工作人员患病住院治疗或非因公负伤在规定的医疗期内；

2、女性社区专职工作人员在孕期和规定的产期、哺乳期内；

3、法律、法规规定的其他情形。

（六）终止或解除劳动合同，用人单位应及时到社会保险机构办理停保手续。

1. 社区专职工作人员辞职，本人应提前30天提出书面申请，由社区居委会提出初步意见后送镇（街）审批。审批结果报区民政部门备案。审批期间，申请人不得擅自离岗。社区专职工作人员辞职批准后，下月起用人单位应停办其工资福利和社会保险。解除或终止劳动合同的社区专职工作人员，其个人档案随之转移劳动部门管理。
2. 用人单位与社区专职工作人员因履行劳动合同发生劳动争议的，由当事人双方协商解决；协商不成的，可申请劳动仲裁。
3. 考务工作经费列入区民政部门资金预算。
4. 考核及奖惩
5. 实行社区专职工作人员季度绩效考核和年度考核相结合的考核办法，考核工作由所在镇党委（街道党工委）和镇人民政府（街道办事处）统一组织。考核结果抄送区委组织部、区民政局。
6. 季度绩效考核以工作考核为主，年度考核应在综合季度绩效考核的基础上，增加民主评议，民主评议由居民(党员)代表评议、街道办事处（镇人民政府）业务科室考评、本社区专职工作人员互评三部分组成，考核权重比例为4:4:2。考核内容包括德、能、勤、绩、廉5个方面。考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。
7. 社区专职工作人员季度绩效考核和年度考核结果与奖励工资挂钩。其中，季度绩效考核与绩效工资挂钩，年度考核与年度奖励金挂钩。

年度考核为基本合格或不合格的，应调整工作岗位并相应减发或停发奖励工资。年度考核连续2年不合格的，应由聘用单位解除劳动合同。其中，担任社区党组织成员的，按党内有关规定处理；担任社区居民委员会成员的，应当责令其辞职，不辞职的，应当启动罢免程序。

1. 按照国家和省市有关政策，区人社部门应加大探索从优秀社区专职工作人员中招聘事业单位工作人员的工作力度。对年度考核连续3年达到优秀等次的社区专职工作人员优先推荐。
2. 社区专职工作人员违反法律法规的，由聘用单位与其解除劳动合同，并依法移交相关部门处理。
3. 各镇（街）要根据工作实际，及时修订完善社区专职工作人员工作绩效考核办法，将环保、禁毒、拆违等当前重点工作列为考核内容。
4. 工资福利待遇
5. 在职的社区专职工作人员工资福利待遇经费（含“五险一金”）由广州市、区、镇（街）三级财政保障。广州市有关部门对区社区专职工作人员的人数和工资分担标准每两年重新核定。未能及时纳入广州市核定范围的空档期，新增社区专职工作人员工资由区和镇（街）两级财政按原比例负担。
6. 社区专职工作人员工资由区民政部门制定方案，报区政府同意后实施。工资构成由基础工资和奖励工资两部分组成。­­­

岗位工资占总工资的60%­­­­­左右，并与所聘岗位层级挂钩。奖励工资占总工资的40%左右，可设定绩效工资、年度考核、节日补贴、通讯补助等项目。奖励工资中应设立社会工作专业职称津贴，其中全国助理社会工作师标准不得低于150元/月，全国社会工作师标准不得低于300元/月，全国高级社会工作师标准不得低于500元/月。

1. 街道办事处（镇人民政府）和社区专职工作人员应依法共同缴纳社会保险费用、住房公积金。
2. 社区专职工作人员依法享有国家规定的各项假期。

1. 培训及退休
2. 区民政部门及镇（街）负责组织社区专职工作人员培训工作。担任正职岗位的社区专职工作人员由区民政部门负责培训，每年至少培训一次，其他在职社区专职工作人员的培训由镇（街）负责，每两年至少培训一次，以上每次培训时间累计不少于3天。新聘用的社区专职工作人员岗前脱产培训时间累计不少于5天。培训课程一般应包括党的路线方针、国家法律法规、社会工作、居民自治、社区工作等内容，也可根据工作实际自行设置课程。
3. 社区专职工作人员按法定年龄退休，退休后享受社会保险待遇，统一移交社会化管理，移交所需资金由区财政保障。
4. 附 则
5. 各镇（街）须于本办法出台后两个月内完成对社区专职工作人员劳动合同及岗位性质的规范化工作，并将辖区内的社区专职工作人员名单及劳动合同复印件报区民政局备案。
6. 各镇（街）须于本办法出台后两个月内完成社区专职工作人员的绩效考核办法修订，并抄送区民政局。
7. 本细则自发布之日起施行，有效期与《广州市社区专职工作人员管理办法（试行）》同期。