

Số: /QĐ-HĐTD

Lạng Sơn, ngày tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành nội quy, quy chế xét tuyển viên chức năm 2022

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của 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 Quyết định số 03/QĐ-STTTT ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2022;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng tuyển dụng viên chức ngày 10 tháng 01 năm 2023;

Theo yêu cầu nhiệm vụ trong công tác tuyển dụng viên chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Nội quy, Quy chế xét tuyển viên chức năm 2022 của Sở Thông tin và Truyền thông (có Nội quy, Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành cho đến khi kết thúc kỳ tuyển dụng viên chức năm 2022.

Điều 3. Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2022, các tổ chức, cá nhân có liên quan và các thí sinh tham dự tuyển viên chức chịu thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Hội đồng tuyển dụng;
- Lưu: VT, VP, HSTD.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ PHỤ TRÁCH

Nguyễn Trọng Hùng

QUY CHẾ

Xét tuyển viên chức Sở Thông tin và Truyền thông năm 2022

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-HĐTD ngày /01/2023
của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2022).

Điều 1. Quy định chung:

Hội đồng tuyển dụng viên chức Sở Thông tin và Truyền thông, tổ chức xét tuyển theo hình thức phỏng vấn, làm việc theo nguyên tắc tập thể, tổ chức xét tuyển đảm bảo khách quan, minh bạch rõ ràng, công bằng, chất lượng, đảm bảo tuyển dụng được người có trình độ chuyên môn vào công tác phù hợp với vị trí việc làm, phục vụ ngành.

a) Hình thức xét tuyển:

- Thống nhất xét tuyển thông qua phỏng vấn.
- Phỏng vấn kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của thí sinh (người được đề nghị xét tuyển) đảm bảo đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ theo vị trí công việc.

b) Thời gian:

- Thí sinh được chuẩn bị trả lời phỏng vấn tối đa là 15 phút.
- Thời gian trả lời phỏng vấn tối đa là 15 phút.

c) Cách tính điểm:

Điểm tối đa cho 03 phần kiến thức chung, kiến thức chuyên ngành theo quy định và điểm kiến thức mở rộng viên chức là 100 điểm; thí sinh phải đạt từ 50 điểm trở lên, có số điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên theo quy định cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu tuyển dụng của vị trí việc làm là điểm đạt.

Điều 2. Hội đồng tuyển dụng:

1. Chủ tịch Hội đồng.

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng, theo quy định, chỉ đạo tổ chức kỳ tuyển dụng đúng nội quy, quy chế theo quy định.

b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng.

c) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban đề thi; Ban kiểm tra, sát hạch.

c) Tổ chức việc xây dựng đề phỏng vấn theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phỏng vấn theo chế độ tài liệu mật.

d) Báo cáo Giám đốc Sở ban hành các Quyết định: Danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ xét tuyển sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; công nhận kết quả kỳ tuyển dụng viên chức.

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức tuyển dụng.

2. Các Ủy viên Hội đồng:

Do Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể đảm bảo các hoạt động của Hội đồng thực hiện đúng quy định.

3. Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng giúp Hội đồng:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng phỏng vấn, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng, chuẩn bị danh sách thí sinh, các mẫu biên bản phục vụ cho hoạt động của kỳ tuyển dụng viên chức và các mẫu biểu, tài liệu khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng.

b) Tổ chức, chuẩn bị các tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh.

c) Bàn giao cho Trưởng ban kiểm tra, sát hạch các Phiếu chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan.

d) Nhận, bảo quản bảng tổng hợp kết quả chấm thi được đóng trong túi còn nguyên niêm phong từ Ban kiểm tra, sát hạch.

b) Tổng hợp báo cáo kết quả tuyển dụng với Chủ tịch Hội đồng.

Điều 3. Tổ chức xét tuyển.

1. Các bước chuẩn bị:

a) Trước ngày kiểm tra sát hạch ít nhất 05 ngày, Hội đồng kiểm tra, sát hạch, gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức kiểm tra sát hạch, thông báo hình thức, nội dung kiểm tra, sát hạch.

b) Trước ngày khai mạc 01 ngày, Hội đồng niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng tổ chức phỏng vấn.

c) Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ phỏng vấn như sau:

- Danh sách gọi vào phòng phỏng vấn, danh sách thí sinh ký sau khi hoàn thành phỏng vấn.

- Chuẩn bị các mẫu biên bản: Giao, nhận đề, mẫu biên bản mở đề, mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế, mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn và mẫu biên bản tạm giữ các loại giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế.

2. Tổ chức phỏng vấn:

a) Chủ tịch Hội đồng tổ chức chọn đề phỏng vấn bảo đảm đề phỏng vấn mỗi vị trí cần tuyển phải có số dư ít nhất là 02 đề so với số thí sinh dự tuyển của vị trí làm cần tuyển, được nhân bản để thí sinh bốc thăm.

b) Nội dung đề kiểm tra sát hạch phải căn cứ vào các yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển; kết cấu đề phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề phải được đóng

trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; việc giao nhận, mở đề đều phải lập biên bản theo quy định.

c) Khi chấm điểm kiểm tra sát hạch, các thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ trên 5 đến dưới 10 điểm (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban kiểm tra, sát hạch tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm, sau đó Trưởng ban kiểm tra, sát hạch quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Nếu chênh lệch trên 10 điểm (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm, sau đó Chủ tịch Hội đồng quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung.

d) Kết quả chấm phải được tổng hợp vào bảng kết quả có chữ ký của các thành viên chấm kiểm tra sát hạch và bàn giao cho Ủy viên kiêm thư ký hội đồng ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn.

3. Tổng hợp kết quả xét tuyển

a) Sau khi tổ chức kiểm tra sát hạch, Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch bàn giao kết quả kiểm tra sát hạch của các thí sinh dự xét tuyển cho Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng xét tuyển.

b) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tổng hợp kết quả xét tuyển của các thí sinh trên cơ sở điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển.

c) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo Giám đốc Sở xem xét quyết định công nhận kết quả xét tuyển.

Điều 4. Xác định người trúng tuyển trong kỳ kiểm tra, sát hạch

- Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển phải có đủ các điều kiện sau đây:

+ Hồ sơ phải đầy đủ đáp ứng được các yêu cầu 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.

+ Có kết quả điểm kiểm tra, sát hạch đạt từ 50 điểm trở lên.

- Không thực hiện bảo lưu kết quả kiểm tra, sát hạch cho các kỳ xét tuyển lần sau./.

NỘI QUY

Xét tuyển viên chức Sở Thông tin và Truyền thông năm 2022

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-HĐTD ngày /01/2023
của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2022).*

Điều 1. Quy định đối với thí sinh tham dự xét tuyển

1. Các thí sinh phải mặc trang phục gọn gàng, có mặt đúng thời gian và địa điểm phỏng vấn đã được thông báo.
2. Các thí sinh phải xuất trình giấy Chứng minh thư nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh cho Ban kiểm tra, sát hạch kiểm tra trước khi vào phỏng vấn.
3. Thí sinh chỉ được vào phòng phỏng vấn khi được Ban kiểm tra, sát hạch gọi.
4. Giữ trật tự, không được trao đổi với người khác trong thời gian phỏng vấn.
5. Thí sinh không được đem vào phòng phỏng vấn tài liệu, điện thoại, máy ảnh, máy ghi âm, máy quay phim, máy tính và các thiết bị chứa đựng thông tin có thể dùng để phục vụ trả lời phỏng vấn. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết và sử dụng giấy viết do Ban Kiểm tra, sát hạch cung cấp.
6. Không được mang vũ khí, công cụ hỗ trợ, chất nổ, chất gây cháy, đồ uống có cồn vào khu vực phỏng vấn. Không hút thuốc lá và sử dụng các chất kích thích trong phòng phỏng vấn.
7. Thí sinh nộp lại câu hỏi cho người phỏng vấn sau khi đã hoàn thành phần trả lời phỏng vấn, ký tên vào danh sách dự phỏng vấn.
8. Trong thời gian phỏng vấn các thí sinh không được ra ngoài, trường hợp thí sinh bị đau, ốm bất thường thì phải báo cáo cho Ban kiểm tra, sát hạch xem xét, giải quyết.
9. Thực hiện theo hướng dẫn của Ban kiểm tra, sát hạch.
10. Thí sinh chỉ được tham gia 01 lần kiểm tra, sát hạch.
11. Không được thực hiện bảo lưu kết quả kiểm tra, sát hạch cho lần dự tuyển lần sau.
12. Khi có tình huống phát sinh ngoài Nội quy này; Hội đồng xem xét đề xuất hướng giải quyết để Chủ tịch Hội đồng quyết định.

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

Thí sinh vi phạm nội quy thì đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ vi phạm, thí sinh sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

- a) Khiển trách: Áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:
 - Cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;

- Trao đổi với thí sinh khác và đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;
- Mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung phỏng vấn.

Thí sinh bị khiển trách sẽ bị trừ 25% kết quả phỏng vấn.

b) Cảnh cáo: Áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;
- Cho thí sinh khác chép bài hoặc chép bài của thí sinh khác;
- Sử dụng tài liệu, điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung phỏng vấn.

Thí sinh bị cảnh cáo sẽ bị trừ 50% kết quả điểm thi phỏng vấn.

c) Đình chỉ phỏng vấn: Áp dụng đối với thí sinh vi phạm bị lập biên bản cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm Nội quy thi hoặc thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng phỏng vấn. Việc đình chỉ phỏng vấn được công bố công khai tại phòng phỏng vấn.

Điều 4. Quy định đối với Ban kiểm tra, sát hạch

1. Có mặt tại thời điểm kiểm tra, sát hạch đúng thời gian quy định, trang phục gọn gàng, thể hiện văn minh lịch sự.
2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo Nội quy, quy chế kỳ xét tuyển.
3. Giữ trật tự, không được sử dụng điện thoại, máy ảnh, máy ghi âm, trong phòng phỏng vấn.
4. Không được trao đổi riêng với thí sinh trong thời gian phỏng vấn.
5. Những trường hợp cán bộ Ban kiểm tra, sát hạch nào vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị nhắc nhở hoặc xem xét xử lý kỷ luật theo quy định đối với cán bộ, công chức.
6. Những trường hợp khác xảy ra ngoài những tình huống trong Nội quy thì Ban kiểm tra, sát hạch xem xét xử lý theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn./.