

SỞ CÔNG THƯƠNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHIỆP HỖ TRỢ

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

Số: 08 /QĐ-TTPTCNHT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế xét tuyển viên chức bằng hình thức xét tuyển của Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ thành phố Hồ Chí Minh năm 2021

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN CÔNG NGHIỆP HỖ TRỢ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 5593/QĐ-UBND ngày 02/11/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc Hội về việc ban hành Luật Viên chức;

Căn cứ Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc Hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi thăng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 009/QĐ-SCT-M ngày 25/03/2021 của Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh về giao biên chế, số lượng người làm việc, số lượng hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Công Thương năm 2021;

Căn cứ Kế hoạch số 25/KH-TTPTCNHT ngày 26/08/2021 của Trung tâm về việc tuyển dụng viên chức năm 2021;

Căn cứ công văn số 4335/SCT-TCCB ngày 30/9/2021 của Sở Công Thương về việc chấp thuận Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2021 của Trung tâm;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ thành phố Hồ Chí Minh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế xét tuyển viên chức của Trung tâm Phát triển Công nghiệp hỗ trợ thành phố Hồ Chí Minh năm 2021.

Điều 2: Chánh Văn phòng Trung tâm, Hội đồng xét tuyển viên chức Trung tâm, các bộ phận giúp việc cho Hội đồng và lãnh đạo các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký/. *HL*

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Công Thương (để báo cáo);
- Ban Giám đốc Trung tâm;
- Các phòng thuộc Trung tâm;
- Hội đồng xét tuyển Trung tâm;
- Lưu: VT, VP.Ng.

GIÁM ĐỐC**Hoàng Thọ Vượng**

SỞ CÔNG THƯƠNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHIỆP HỖ TRỢ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 02 năm 2022

QUY CHẾ

**Tổ chức xét tuyển viên chức của Trung tâm Phát triển Công nghiệp hỗ trợ
thành phố Hồ Chí Minh năm 2021**

(Kèm theo Quyết định số 08 / QĐ-TTPTCNIIT ngày 24 tháng 02 năm 2022
của Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc thực hiện các nội dung của kỳ xét tuyển viên chức của Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ thành phố Hồ Chí Minh năm 2021.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thí sinh đủ điều kiện để dự xét tuyển viên chức theo quy định tại Điều 22 Luật viên chức, Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

2. Hội đồng tuyển dụng viên chức, Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi phỏng vấn, Ban kiểm tra, sát hạch, Ban giám sát kỳ xét tuyển viên chức năm 2021.

Chương II

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 3. Trình tự tổ chức tuyển dụng

1. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức.
2. Trình lãnh đạo Sở Công Thương chấp thuận kế hoạch tuyển dụng.
3. Thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng (báo giấy), trang thông tin điện tử của Sở Công Thương, Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ.
4. Tiến hành tiếp nhận hồ sơ dự tuyển của thí sinh trong 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Trung tâm.

5. Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức, Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi phỏng vấn, Ban kiểm tra, sát hạch, Ban giám sát kỳ xét tuyển viên chức năm 2021.

6. Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển, lập danh sách thí sinh đủ điều kiện tham gia vòng 2 trình Hội đồng xét tuyển xét duyệt. Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

7. Hội đồng xét tuyển họp thông qua danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển vòng 2.

8. Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện tham gia vòng 2 để phổ biến quy chế xét tuyển, hướng dẫn nội dung ôn tập và danh mục tài liệu ôn tập chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1.

9. Niêm yết công khai tại Trung tâm và trên trang thông tin điện tử Trung tâm danh sách thí sinh có đủ điều kiện dự tuyển viên chức trước ngày tổ chức xét tuyển chậm nhất là 10 ngày làm việc.

10. Gửi thông báo triệu tập thí sinh chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức xét tuyển. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm tổ chức thi; hình thức thi, thời gian tổ chức các vòng thi và các nội dung khác liên quan.

12. Sau khi phỏng vấn, Trưởng Ban sát hạch niêm phong toàn bộ kết quả phỏng vấn và bàn giao cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

13. Thư ký Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm tổ chức tổng hợp kết quả phỏng vấn và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

14. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc Trung tâm kết quả xét tuyển để xem xét và quyết định phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển chậm nhất trong 10 ngày làm việc.

15. Gửi Sở Công Thương công nhận kết quả xét tuyển viên chức

16. Thông báo kết quả trúng tuyển cho thí sinh bằng văn bản sau khi nhận được quyết định công nhận kết quả của Sở Công Thương.

Chương III

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 4. Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức do Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập (theo quy định khoản 1, Điều 8, Nghị định 115/2020/NĐ-CP), gồm có 07 thành viên, bao gồm:

- Giám đốc Trung tâm là Chủ tịch Hội đồng;
- Chánh Văn phòng Trung tâm là Phó Chủ tịch Hội đồng;
- Viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của Trung tâm là Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng;
- 02 Phó Giám đốc Trung tâm và Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm là các ủy viên.

2. Hoạt động của Hội đồng tuyển dụng viên chức:

Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề phòng vấn, Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn.
- Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức phỏng vấn theo quy chế;
- Báo cáo Giám đốc Sở quyết định công nhận kết quả xét tuyển;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển;
- Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên tham gia Hội đồng tuyển dụng viên chức

Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 2, 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 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 21/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

1. Chủ tịch Hội đồng:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Sở về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và chỉ đạo tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức bảo đảm đúng nội quy, quy chế theo quy định.
- Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng.
- Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban đề thi phỏng vấn; Ban kiểm tra, sát hạch (để thực hiện phỏng vấn).
- Tổ chức việc xây dựng đề phỏng vấn, hướng dẫn chấm phỏng vấn, đáp án; lựa chọn, quyết định đề phỏng vấn; tổ chức bảo quản, lưu giữ đề phỏng vấn, hướng dẫn chấm phỏng vấn, đáp án theo đúng quy định, bảo đảm bí mật nhà nước độ Mật.
- Quyết định cụ thể cách thức tổ chức, thời gian bắt đầu thi của từng phần thi trong nội dung phỏng vấn tại vòng 2 của kỳ tuyển dụng viên chức.
- Báo cáo Giám đốc Trung tâm 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.

- Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng:

Giúp Chủ tịch Hội đồng điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công.

3. Ủy viên Hội đồng:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về các nhiệm vụ được phân công sau đây:

- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cho hoạt động của Hội đồng; 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;

- Tổ chức, chuẩn bị các tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có);

- Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng về kết quả kỳ tuyển dụng viên chức;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

Điều 6. Thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng xét tuyển viên chức

1. Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

- Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký

- Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển được thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 9, 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 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 21/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, cụ thể:

a. Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.

- Tổ chức thực hiện việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển.

- Tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi; danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi, báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

b. Các thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

c. Thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

- Ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

d. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

Người được cử tham gia Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là viên chức của Trung tâm; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

2. Ban Kiểm tra, sát hạch:

- Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng thành lập để tổ chức việc phỏng vấn, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

- Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4, Điều 8, 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 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 21/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Cụ thể:

a. Trưởng ban kiểm tra, sát hạch:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tổ chức việc kiểm tra, sát hạch đúng quy định.

- Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn, chấm điểm phỏng vấn theo nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm điểm.

- Tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn kèm theo từng phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, đựng trong túi dán kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

- Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

b. Thành viên Ban kiểm tra, sát hạch:

- Tổ chức phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề phỏng vấn.

- Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trưởng ban kiểm tra sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý.

- Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

c. Thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra, sát hạch:

- Thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra, sát hạch và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

d. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch:

- Người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch là viên chức của Trung tâm; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

- Người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch không được tham gia Ban đề thi phỏng vấn.

3. Ban đề thi phỏng vấn:

- Ban đề thi phỏng vấn do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

- Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban đề thi phỏng vấn được thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4, Điều 3, 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 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 21/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Cụ thể:

a. Trưởng ban đề thi:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức điều hành hoạt động của Ban đề thi phỏng vấn trong công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi phỏng vấn, hướng dẫn chấm thi phỏng vấn, đáp án chấm thi phỏng vấn.

- Tổ chức thực hiện việc xây dựng ngân hàng câu hỏi phỏng vấn, đề thi phỏng vấn, hướng dẫn chấm thi phỏng vấn, đáp án chấm thi phỏng vấn theo quy định.

- Bảo mật ngân hàng câu hỏi phỏng vấn, đề thi phỏng vấn, hướng dẫn chấm thi phỏng vấn, đáp án chấm thi phỏng vấn khi chưa tổ chức chấm thi phỏng vấn theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

b. Thành viên Ban đề thi phỏng vấn:

- Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi phỏng vấn, hướng dẫn chấm thi phỏng vấn, đáp án chấm thi phỏng vấn theo phân công của Trưởng ban đề thi phỏng vấn.

- Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi phỏng vấn, hướng dẫn chấm thi phỏng vấn, đáp án chấm thi phỏng vấn khi chưa tổ chức chấm thi phỏng vấn theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

c. Thành viên kiêm Thư ký Ban đề thi phỏng vấn:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban đề thi phỏng vấn và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban đề thi phỏng vấn; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng ban đề thi phỏng vấn về nhiệm vụ được phân công.

d. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban đề thi phỏng vấn:

- Người được cử tham gia Ban đề thi phỏng vấn là viên chức của Trung tâm; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

- Người được cử tham gia Ban đề thi phỏng vấn không được tham gia Ban kiểm tra, sát hạch.

e. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi phỏng vấn:

- Từng thành viên Ban đề thi phỏng vấn phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trưởng ban đề thi phỏng vấn về nội dung của đề thi, câu hỏi thi phỏng vấn, hướng dẫn chấm thi phỏng vấn, đáp án chấm thi phỏng vấn theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm giữ bí mật nội dung của đề thi, phỏng vấn câu hỏi thi phỏng vấn, hướng dẫn chấm thi phỏng vấn, đáp án chấm thi phỏng vấn.

- Các thành viên của Ban đề thi phỏng vấn làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng ban đề thi phỏng vấn; người được giao thực hiện nhiệm vụ nào chịu trách

nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác của Ban đề thi phỏng vấn, trừ trường hợp được Trưởng ban phân công.

Chương IV **TỔ CHỨC XÉT TUYỂN**

Điều 7. Nội dung, hình thức xét tuyển viên chức

1. Việc tuyển dụng viên chức tại Trung tâm Phát triển Công nghiệp hỗ trợ thành phố Hồ Chí Minh được thực hiện bằng hình thức xét tuyển.

2. Nội dung xét tuyển viên chức thực hiện theo 2 vòng như sau:

a. Vòng 1: Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển của các thí sinh

- Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Trung tâm.

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

b. Vòng 2:

- Hình thức thi: Phỏng vấn trực tiếp để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của thí sinh dự tuyển.

- Nội dung thi phỏng vấn: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Nội dung nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút

• Thí sinh vào phòng bốc thăm đề thi.

• Thí sinh chuẩn bị nội dung câu trả lời trong 15 phút.

• Thí sinh vào phòng sát hạch trả lời phỏng vấn 15 phút.

- Thang điểm: 100 điểm, trong đó: Kiến thức chung là 30 điểm, chuyên môn là 60 điểm, câu hỏi phụ và kỹ năng giao tiếp, ứng xử là 10 điểm.

- Không thực hiện phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

Điều 8. Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

- Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức kiểm tra thông tin tại Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức của thí sinh, nếu thí sinh đăng ký dự tuyển từ 02 vị trí việc làm trở lên hoặc văn bằng, chứng chỉ không phù hợp với yêu cầu tại vị trí việc làm của thí sinh đăng ký sẽ bị loại khỏi danh sách và không được tham gia dự tuyển kỳ xét tuyển viên chức. Hồ sơ đăng ký dự tuyển không hoàn trả lại.

- Các thí sinh đăng ký tham dự kỳ xét tuyển viên chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin trong Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức của mình; trường hợp khai không đúng thông tin, giả mạo văn bằng, chứng chỉ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và bị hủy kết quả xét kỳ xét tuyển viên chức; trường hợp đã có kết quả tuyển dụng viên chức sẽ bị hủy bỏ kết quả tuyển dụng viên chức.

- Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức tổng hợp, báo cáo Hội đồng tuyển dụng viên chức kết quả kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển viên chức của các thí sinh và thông báo để các thí sinh biết tham dự phỏng vấn vòng 2.

Điều 9. Hướng dẫn thí sinh nghiên cứu tài liệu và giải đáp những nội dung liên quan đến kỳ xét tuyển

Sau khi có thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia dự vòng 2 kỳ xét tuyển viên chức, Hội đồng tuyển dụng viên chức triệu tập thí sinh để hướng dẫn thí sinh nghiên cứu tài liệu, giải đáp những nội dung danh mục tài liệu ôn tập và các nội dung khác liên quan đến kỳ xét tuyển viên chức.

Điều 10. Công tác tổ chức

1. Công tác chuẩn bị

a. Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1 phải gửi thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức phỏng vấn cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển tại vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Trung tâm.

b. Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng viên chức niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh để phỏng vấn, sơ đồ vị trí các phòng để phỏng vấn, nội quy, quy chế tại địa điểm tổ chức phỏng vấn.

c. Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất 01 ngày làm việc, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho việc phỏng vấn như sau:

- Danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn.

- Các loại biên bản, gồm: Mẫu biên bản giao, nhận đề thi phỏng vấn; Mẫu biên bản mở đề thi phỏng vấn; Mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn; Mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế, nội quy phỏng vấn và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tuyển dụng viên chức.

- Thẻ của thành viên Hội đồng, thành viên Ban kiểm tra, sát hạch xét tuyển viên chức; thành viên Ban giám sát, bộ phận phục vụ. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng tuyển dụng viên chức, Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch xét tuyển viên chức in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

2. Công tác xây dựng đề thi:

- Nội dung phỏng vấn phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, phải đánh giá được kiến thức, kỹ năng, trình độ và khả năng của người dự tuyển. Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định việc xây dựng trước câu hỏi phỏng vấn để thống nhất thực hiện; thành viên Ban kiểm tra, sát hạch được hỏi thêm các nội dung liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển. Phương thức chấm điểm phỏng vấn phải được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 11. Thi phỏng vấn

1. Công tác chuẩn bị đề thi

Câu hỏi phỏng vấn phải bảo đảm nguyên tắc thí sinh đã rút ngẫu nhiên được câu hỏi nào thì không sử dụng lại tại buổi thi đó.

2. Xác nhận tình trạng đề phỏng vấn và mở đề phỏng vấn

- Mời 02 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong bì đựng đề phỏng vấn và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề phỏng vấn được niêm phong theo quy định.

- Trường hợp túi đựng đề phỏng vấn bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trưởng ban kiểm tra, sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết.

- Trường hợp sau khi đã mở đề phỏng vấn, nếu phát hiện đề phỏng vấn có lỗi (đề phỏng vấn có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang) hoặc thừa, thiếu số lượng đề phỏng vấn thì phải thông báo ngay cho Trưởng ban kiểm tra, sát hạch để lập biên bản; đồng thời Trưởng ban kiểm tra, sát hạch phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng để xem xét giải quyết.

- Việc sử dụng đề phỏng vấn dự phòng do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

3. Tổ chức phỏng vấn.

a. Khi chấm điểm phỏng vấn phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm thi phỏng vấn. Điểm chấm phỏng vấn được các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, có chữ ký và ghi rõ họ và tên của thành viên chấm điểm.

b. Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn:

- Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở xuống (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì lấy điểm trung bình cộng của các thành viên chấm thi làm điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

- Trường hợp các 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. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi phỏng vấn và Trưởng ban kiểm tra, sát hạch cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

- Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên (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. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi phỏng vấn và Chủ tịch Hội đồng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

c. Trưởng ban kiểm tra, sát hạch niêm phong kết quả chấm phỏng vấn và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn.

d. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi phỏng vấn.

Điều 12. Xác định người trúng tuyển kỳ xét tuyển viên chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau đây:

- a. Có kết quả phỏng vấn tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.
- b. Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí dự tuyển.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn quy định tại vòng 2 cộng với điểm ưu tiên bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

3. Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả thi tại vòng 2.

4. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức năm 2021 không được bảo lưu kết quả cho các kỳ xét tuyển lần sau.

Điều 13. Giám sát kỳ xét tuyển viên chức

1. Ban giám sát do Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập, gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban Giám sát được thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3, Điều 36, 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 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 21/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Cụ thể:

a. Trưởng ban giám sát:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Trung tâm trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức xét tuyển của Hội đồng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban giám sát và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định.

b. Thành viên Ban giám sát:

- Thực hiện nhiệm vụ giám sát theo phân công của Trưởng ban giám sát; báo cáo Trưởng ban giám sát về kết quả giám sát và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban giám sát về nhiệm vụ được phân công. Thành viên kiêm Thư ký Ban giám sát ghi biên bản các cuộc họp của Ban giám sát.

- Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi phỏng vấn trong thời gian tổ chức thi phỏng vấn; có quyền nhắc nhở thí sinh, các thành viên khác Hội

đồng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế và nội quy.

- Thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị Giám đốc Trung tâm xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng và của pháp luật về viên chức.

c. Nội dung giám sát gồm:

Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức; về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng.

d. Địa điểm giám sát: Tại địa điểm làm việc của Hội đồng, địa điểm làm việc của bộ phận giúp việc của Hội đồng.

e. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát:

- Thành viên Ban giám sát là viên chức của Trung tâm.
- Không bố trí những người tham gia làm thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, thành viên Tổ Thư ký làm thành viên Ban giám sát.

- Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị em ruột của người dự tuyển dụng viên chức hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển dụng viên chức; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển dụng viên chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Ban giám sát.

f. Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của các thành viên Hội đồng hoặc của các thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng hoặc thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng có quyền đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ; đồng thời Trưởng ban giám sát có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về viên chức.

Điều 14. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển viên chức, trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức sau khi Hội đồng đã giải thể thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 15. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng viên chức, bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức do Giám đốc Trung tâm ký ban hành; các văn bản của Hội đồng tuyển dụng viên chức trong quá trình tổ chức thực hiện; biên bản

các cuộc họp Hội đồng; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện dự tuyển viên chức; các biên bản bàn giao đề thi phỏng vấn, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi phỏng vấn, biên bản bàn giao bài thi phỏng vấn, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, phỏng vấn, tuyển dụng, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức.

2. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng viên chức, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định trên kèm theo các túi đựng bài thi phỏng vấn còn nguyên niêm phong cho lưu trữ của cơ quan để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được đăng trên trang thông tin điện tử của Trung tâm. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức chịu trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quy chế theo quy định.

2. Giao Văn phòng Trung tâm tham mưu Giám đốc Trung tâm ban hành quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức Trung tâm.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc Hội đồng và các ban giúp việc cho Hội đồng, Ban giám sát và các cá nhân có liên quan kịp thời báo cáo, kiến nghị Giám đốc Trung tâm (thông qua Văn phòng Trung tâm) để xem xét, giải quyết. Các tổ chức, cá nhân vi phạm quy chế này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành./.