

Mỹ Tú, ngày 08 tháng 11 năm 2023

KẾ HOẠCH

Tổ chức phỏng vấn (vòng 2) kỳ tuyển dụng công chức cấp xã, năm 2023

Căn cứ Quyết định số 21/2022/QĐ-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng Ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Kế hoạch số 119/KH-UBND, ngày 21/7/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Mỹ Tú về tuyển dụng công chức cấp xã huyện Mỹ Tú, năm 2023;

UBND huyện Mỹ Tú ban hành Kế hoạch Tổ chức phỏng vấn (vòng 2) kỳ tuyển dụng công chức cấp xã, năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH

Tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng công chức cấp xã, năm 2023 bảo đảm nguyên tắc cạnh tranh, công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng quy định của pháp luật.

Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể các tổ chức, cá nhân có liên quan đến tuyển dụng đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ, công việc được giao.

Chuẩn bị chu đáo các điều kiện cơ sở vật chất để thực hiện tốt công tác phỏng vấn (vòng 2) kỳ tuyển dụng công chức cấp xã năm 2023.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG TỔ CHỨC PHỎNG VẤN

1. Thời gian: Tổ chức phỏng vấn trong 01 ngày làm việc, dự kiến vào ngày **25/11/2023 (thứ Bảy)**.

- Buổi sáng: Bắt đầu từ 7 giờ 30 phút

- Buổi chiều: Bắt đầu từ 13 giờ 30 phút

2. Địa điểm: Tại Khu hành chính huyện. Địa chỉ ấp Cầu Đồn, thị trấn Huỳnh Hữu Nghĩa, huyện Mỹ Tú, tỉnh Sóc Trăng.

3. Nội dung và thời gian phỏng vấn

- Nội dung phỏng vấn: Kiểm tra kiến thức chuyên ngành, kỹ năng người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí cần tuyển.

- Thời gian phỏng vấn: 30 phút (trước khi phỏng vấn, thí sinh có không quá 15 phút chuẩn bị).

- Thang điểm phỏng vấn: 100 điểm.

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

III. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ VÀ TỔ CHỨC PHỎNG VẤN

1. Công tác chuẩn bị

a) Về văn bản và hồ sơ liên quan:

- Chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức phỏng vấn, Phòng Nội vụ huyện có trách nhiệm tham mưu gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn.

- Trước ngày phỏng vấn ít nhất 01 ngày làm việc, Phòng Nội vụ có trách nhiệm niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, theo phòng phỏng vấn, sơ đồ vị trí các phòng phỏng vấn, nội quy, hình thức, thời gian phỏng vấn tại địa điểm tổ chức.

- Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Ủy viên kiêm Thư ký phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ tuyển dụng như sau:

+ Danh sách thí sinh để niêm yết; danh sách thí sinh để gọi vào phòng phỏng vấn; danh sách thí sinh ký xác nhận đã tham gia phỏng vấn.

+ Mẫu biên bản giao nhận đề phỏng vấn và đáp án từ Trưởng ban đề thi cho Ban kiểm tra, sát hạch công chức cấp xã.

+ Mẫu biên bản giao nhận đề phỏng vấn và đáp án từ Thư ký cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch.

+ Mẫu biên bản giao nhận đề phỏng vấn và đáp án từ Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch cho thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch (theo từng phòng thi).

+ Mẫu biên bản mở niêm phong đề phỏng vấn (tại từng phòng thi).

+ Mẫu biên bản giao nhận kết quả phỏng vấn từ thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch (theo từng phòng thi) cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch.

+ Mẫu biên bản giao nhận kết quả phỏng vấn từ Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch cho Thư ký.

+ Mẫu Biên bản xử lý vi phạm đối với thí sinh vi phạm Nội quy, Quy chế phỏng vấn.

+ Mẫu Biên bản xử lý đề thi có sai sót.

+ Thẻ đeo cho các thành viên Ban Giám sát; Ban Kiểm tra, sát hạch; Tổ Giúp việc (sử dụng thẻ thi vòng 1).

+ Các loại biên bản, hồ sơ liên quan khác chuẩn bị phục vụ cho kỳ tuyển dụng viên chức.

- Giấy nháp sử dụng trong kỳ phỏng vấn được sử dụng thống nhất loại giấy nháp do UBND huyện phát ra, có chữ ký của thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch.

- Khi vận chuyển, bàn giao đề thi phải được bảo quản đúng quy định và được niêm phong, khi bàn giao phải có lập biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an.

b) Về số lượng thí sinh; phòng phỏng vấn và đề phỏng vấn:

Căn cứ số lượng thí sinh được triệu tập, Phòng Nội vụ tham mưu bố trí 03 phòng phỏng vấn đối với 11 thí sinh như sau:

Phòng phỏng vấn	Thời gian	Vị trí dự tuyển	Số lượng thí sinh	Số lượng đề phỏng vấn cần chuẩn bị
Phòng số 01	Buổi sáng (bắt đầu từ 7 giờ 30 phút)	Công chức Địa chính – Đô thị – Xây dựng và Môi trường	01	03
	Buổi sáng (bắt đầu từ 9 giờ 30 phút)	Công chức Tài chính - Kế toán	01	03
Phòng số 2	Buổi sáng (bắt đầu từ 7 giờ 30 phút)	Công chức Địa chính – Nông nghiệp – Xây dựng và Môi trường	06	08
Phòng số 3	Buổi sáng (bắt đầu từ 7 giờ 30 phút)	Công chức Địa chính – Nông nghiệp – Xây dựng và Môi trường (phụ trách nông thôn mới)	03	05

c) Công tác xây dựng đề phỏng vấn:

- Cơ cấu đề phỏng vấn: Đề phỏng vấn được xây dựng theo thang điểm 100, các câu hỏi được trình bày trên 01 trang giấy A4 để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên, cơ cấu đề phỏng vấn gồm 04 câu hỏi kiểm tra về kiến thức, kỹ năng người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Cụ thể như sau:

+ Câu 1, 2, 3: mỗi câu 30 điểm, do Ban Đề thi (phỏng vấn) xây dựng câu hỏi và đáp án.

+ Câu 4: 10 điểm, phần nội dung hỏi thêm của Ban kiểm tra, sát hạch về các nội dung liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển.

- Ban đề thi căn cứ vào số lượng đề phỏng vấn được nêu tại điểm b khoản 1 Mục III Kế hoạch này, có trách nhiệm xây dựng bộ đề phỏng vấn đảm bảo theo quy định tại Điều 27 Quyết định số 21/2022/QĐ-UBND ngày 07/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng. Trong đó cần lưu ý:

+ Đề phỏng vấn phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí dự tuyển hoặc yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của từng chức danh công chức dự thi; kết cấu, nội dung phải đảm bảo chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng.

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

+ Đề phỏng vấn phải ghi rõ có chữ “HẾT” tại điểm kết thúc đề thi và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên).

+ Đề phỏng vấn phải có thang điểm chi tiết đến từng ý, từng phần nội dung theo từng câu hỏi. Hướng dẫn chấm phỏng vấn phải rõ ràng, đầy đủ, dễ hiểu (cụ thể đến mỗi ý trả lời, đảm bảo cân đối phù hợp với câu hỏi có nhiều ý).

+ Đề phỏng vấn được xây dựng trong phạm vi tài liệu tham khảo đã thông báo cho thí sinh nghiên cứu và các nội dung liên quan đến kiến thức, kỹ năng người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí cần tuyển.

- Thời điểm tập trung làm bộ đề phỏng vấn, hướng dẫn chấm điểm, đáp án phỏng vấn bắt đầu từ 7 giờ ngày 23/11/2023 đến hết ngày 24/11/2023; địa điểm: tại Trung tâm Chính trị huyện Mỹ Tú.

- Trưởng ban đề thi có trách nhiệm thực hiện việc bàn giao đề phỏng vấn và đáp án cho Thư ký buổi sáng vào lúc 6 giờ 00 phút ngày 25/11/2023. Các bộ đề và đáp án phỏng vấn (mỗi bộ đề sẽ có 02 bộ đáp án cho 02 thành viên Ban kiểm tra, sát hạch) được cho vào phong bì có độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, được niêm phong theo từng phòng, từng buổi và đảm bảo số lượng theo yêu cầu).

d) Phương thức chấm điểm phỏng vấn:

Ban Kiểm tra, sát hạch có trách nhiệm xây dựng phương thức chấm điểm phỏng vấn trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, phê duyệt để triển khai thực hiện theo quy định.

đ) Phương án đảm bảo an ninh tại kỳ tuyển dụng công chức cấp xã, năm 2023

- Mời 02 chiến sĩ Công an huyện tham gia đảm bảo an ninh trật tự chung tại địa điểm tổ chức phỏng vấn; giám sát quá trình giao, nhận, vận chuyển đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án tại kỳ tuyển dụng công chức cấp xã.

- Mời 01 chiến sĩ Công an huyện để bảo vệ khu vực cách ly xây dựng đề thi.

2. Công tác tổ chức phỏng vấn

a) Tổ chức họp Ban Kiểm tra, sát hạch:

Trước khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch tổ chức họp Ban Kiểm tra, sát hạch để phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch; phổ biến các hướng dẫn cần thiết để các thành viên được biết để thống nhất thực hiện trong quá trình tổ chức phỏng vấn.

b) Thực hiện phỏng vấn:

- Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch phòng thi mời 02 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề thi được niêm phong theo quy định.

+ Trường hợp túi đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch của phòng thi 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 Trưởng Phòng Nội vụ huyện xem xét, giải quyết.

+ Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi thì thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch của phòng thi 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 đến Trưởng Phòng Nội vụ để xem xét giải quyết.

- Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch cho thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên 1 đề phỏng vấn (đề được đựng trong hộp kín) tại phòng phỏng vấn.

- Thí sinh có không quá 15 phút để chuẩn bị nội dung trả lời trên giấy nháp (do UBND huyện cung cấp).

- Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch đề nghị thí sinh trả lời các câu hỏi phỏng vấn với thời gian tối đa không quá 30 phút.

- Kết thúc phỏng vấn, thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch đề nghị thí sinh nộp đề và giấy nháp và ký tên vào danh sách dự phỏng vấn.

c) Tổng hợp kết quả phỏng vấn:

Cuối mỗi buổi phỏng vấn, thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch của từng phòng phỏng vấn có trách nhiệm tổng hợp và bàn giao kết quả phỏng vấn kèm theo từng phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh và các hồ sơ liên quan cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch. Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch tổng hợp kết quả phỏng vấn của các phòng phỏng vấn, niêm phong và bàn giao cho Thư ký.

IV. KINH PHÍ TỔ CHỨC

Kinh phí tổ chức việc phỏng vấn tuyển dụng được thực hiện theo quy định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ huyện

Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu tổ chức tốt buổi phỏng vấn vòng 2.

2. Công an, Trung tâm Y tế huyện

- Công an cử 01 lực lượng tham gia bảo vệ an ninh trật tự tại khu vực làm đề thi từ ngày 23/11 đến ngày 25/11/2023 và 02 chiến sĩ tại địa điểm tổ chức phỏng vấn.

- Trung tâm Y tế huyện cử 01 nhân viên hỗ trợ chăm sóc sức khỏe thí sinh trong ngày tổ chức phỏng vấn.

3. Tổ Giúp việc

Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất để tổ chức phỏng vấn.

Bố trí phòng chờ phỏng vấn và phòng phỏng vấn phù hợp với việc tổ chức phỏng vấn. Niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy, hình thức, thời gian đối với từng vị trí dự tuyển tại địa điểm tổ chức. Phân công thành viên hướng dẫn, đọc tên thí sinh vào phòng phỏng vấn.

Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Phòng Nội vụ.

4. Ban Đề thi

Chịu trách nhiệm tổ chức làm đề thi, chuẩn bị và bàn giao đề thi phục vụ kỳ tuyển dụng công chức cấp xã theo đúng quy định của pháp luật.

5. Ban Kiểm tra, sát hạch

Trưởng Ban Kiểm tra, sát hạch chịu trách nhiệm xây dựng phương thức chấm điểm phỏng vấn trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, phê duyệt.

Phân công các thành viên trong Ban Kiểm tra, sát hạch chịu trách nhiệm tổ chức việc phỏng vấn thí sinh theo đúng quy định của pháp luật và phương thức chấm điểm phỏng vấn đã được Chủ tịch UBND huyện phê duyệt.

Tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn, thực hành kèm theo từng phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, đựng trong túi dán kín, niêm phong và bàn giao cho Thư ký.

6. Thư ký kỳ tuyển dụng

Có trách nhiệm tham mưu cho UBND huyện gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn, danh sách gọi vào phòng phỏng vấn, danh sách thí sinh ký xác nhận đã tham gia phỏng vấn, các loại biên bản phục vụ kỳ tuyển dụng và thẻ đeo của thành viên Ban Kiểm tra sát hạch, Ban Giám sát, bộ phận phục vụ kỳ tuyển dụng và các nhiệm vụ khác theo phân công của Phòng Nội vụ.

7. Trách nhiệm của thí sinh tham gia dự phỏng vấn

Thí sinh tham dự kỳ tuyển dụng chủ động nghiên cứu nội dung phỏng vấn và chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế của UBND huyện trong thời gian dự kiểm tra, sát hạch.


Trong thời gian tổ chức phỏng vấn, thí sinh phải có mặt đúng giờ theo quy định. Ban kiểm tra, sát hạch căn cứ số báo danh để gọi từng thí sinh theo thứ tự vào phỏng vấn. Trường hợp thí sinh vắng mặt sau 30 phút kể từ lúc gọi vào phỏng vấn thì sẽ xem xét gạch tên thí sinh đó khỏi danh sách dự xét tuyển.

8. Thành viên Ban Giám sát, Ban Kiểm tra, sát hạch và Tổ giúp việc, các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao và nội dung Kế hoạch này chủ động thực hiện các công việc của mình và báo cáo kết quả cho Chủ tịch UBND huyện theo quy định.

9. Giao Phòng Nội vụ huyện chuẩn bị các nội dung cụ thể để tổ chức thực hiện đạt hiệu quả Vòng 2 kỳ tuyển dụng công chức cấp xã, năm 2023 và tổng hợp tình hình báo cáo Chủ tịch UBND huyện.

Trên đây là kế hoạch Tổ chức phỏng vấn (vòng 2) kỳ tuyển dụng công chức cấp xã, năm 2023./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Các Ban giúp việc kỳ tuyển dụng;
- Cổng thông tin điện tử huyện;
- UBND các xã; thị trấn có chỉ tiêu tuyển dụng;
- Lưu: VT, MP/Tuyendungv2. 

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



Nguyễn Thanh Phong