

Số: 03/KH-HĐTD

Vinh Châu, ngày 08 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH
Tổ chức thi Vòng 2 kỳ tuyển dụng công chức cấp xã
thị xã Vinh Châu 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 về việc ban hành quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Công văn số 1935/SNV-XDCQ ngày 10 tháng 7 năm 2023 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng về việc tuyển dụng công chức cấp xã năm 2023, thị xã Vinh Châu;

Căn cứ Kế hoạch số 98/KH-UBND ngày 20/7/2023 của Ủy ban nhân dân thị xã Vinh Châu về việc tuyển dụng công chức cấp xã thị xã Vinh Châu năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 2182/QĐ-UBND ngày 15/9/2023 của Ủy ban nhân dân thị xã Vinh Châu về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã thị xã Vinh Châu năm 2023;

Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã thị xã Vinh Châu năm 2023 (sau đây gọi là Hội đồng tuyển dụng) ban hành Kế hoạch tổ chức thi Vòng 2 kỳ tuyển dụng công chức cấp xã thị xã Vinh Châu năm 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH

Tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng công chức cấp xã thị xã Vinh Châu 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 thi Vòng 2 (thi phỏng vấn) kỳ tuyển dụng công chức cấp xã thị xã Vinh Châu năm 2023.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Thời gian, địa điểm tổ chức thi Vòng 2

a) Thời gian: ngày 27/12/2023, cụ thể:

- Thời gian khai mạc: 07 giờ 30 phút.

- Thời gian thi Vòng 2:

+ Buổi sáng: Bắt đầu từ 8 giờ 30 phút;

+ Buổi chiều: Bắt đầu từ 13 giờ 30 phút.

b) *Địa điểm*: Tại Trường Trung học cơ sở Châu Văn Đơ thị xã Vĩnh Châu.
Địa chỉ: Khóm 1, Phường 1, thị xã Vĩnh Châu, tỉnh Sóc Trăng.

c) *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 đối với 01 thí sinh (trước khi phỏng vấn thí sinh có 15 phút chuẩn bị).

- Thang điểm phỏng vấn 100 điểm.

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

2. Tổ chức khai mạc

Trước khi bắt đầu kỳ tuyển dụng công chức, Hội đồng tuyển dụng công chức tổ chức lễ khai mạc kỳ thi theo trình tự: Chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố Quyết định thành lập Ban kiểm tra sát hạch; Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức tuyên bố khai mạc; Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức phổ biến kế hoạch tổ chức thi Vòng 2, nội quy.

3. Bố trí, sắp xếp phòng thi, đề thi

Căn cứ số lượng thí sinh được triệu tập và vị trí đăng ký dự tuyển Hội đồng tuyển dụng bố trí 03 phòng phỏng vấn đối với 41 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 08 giờ 30 phút	Công chức Văn hóa – Xã hội (phụ trách LĐ-TB-XH và GN)	07	09
	Buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 30 phút	Công chức Văn hóa – Xã hội (phụ trách LĐ-TB-XH và GN)	08	10
Phòng số 02	Buổi sáng bắt đầu từ 08 giờ 30 phút	Công chức Tư pháp - Hộ tịch (phụ trách chứng thực)	06	08
	Buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 30 phút	Công chức Tư pháp - Hộ tịch (phụ trách chứng thực)	03	05
		Công chức Văn hóa - Xã hội (phụ trách Văn hóa - Thông tin - Thể thao)	04	06
Phòng số 03	Buổi sáng bắt đầu từ 08 giờ 30 phút	Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường	06	08

		(phụ trách Nông nghiệp - Môi trường)		
	Buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 30 phút	Địa chính - Đô thị - Xây dựng và Môi trường (phụ trách Đô thị - Môi trường)	03	05
		Địa chính - Đô thị - Xây dựng và Môi trường (phụ trách Địa chính - Xây dựng)	02	04
		Tài chính - Kế toán	02	04

4. Công tác chuẩn bị, vận chuyển, bàn giao đề thi

a) Chuẩn bị đề thi

- Ban Đề thi chịu trách nhiệm tham mưu cho Hội đồng tuyển dụng công chức và Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức chuẩn bị Đề thi, câu hỏi thi, đáp án chấm thi Vòng 2 trong kỳ tuyển dụng công chức cấp xã, khi chưa sử dụng thuộc bí mật nhà nước độ Mật.

- Đối với thi 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 thi 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 xây dựng câu hỏi và đáp án.

+ Câu 4: 10 điểm, phần 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 cần chuẩn bị được nêu tại khoản 3 Mục II 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 tháng 10 năm 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 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 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 thi 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 vị trí cần tuyển.

- Trưởng Ban đề thi quyết định thời điểm tập trung làm bộ đề phỏng vấn, hướng dẫn chấm điểm, đáp án phỏng vấn, địa điểm làm đề thi; có trách nhiệm thực hiện bàn giao đề phỏng vấn và đáp án cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng buổi sáng vào lúc 06 giờ 00 phút ngày 27/12/2023, bàn giao đề phỏng vấn và đáp án cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng buổi chiều vào lúc 13 giờ 00 phút ngày 27/12/2023. Các bộ đề và đáp án phỏng vấn (mỗi bộ đề 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.

b) Vận chuyển, bàn giao đề thi

Khi nhận, vận chuyển, bàn giao đề thi từ Ban đề thi cho Ban kiểm tra sát hạch, đề thi phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại, có khóa và được niêm phong; khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng, thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan công an.

5. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

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 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 Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết.

Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang) hoặc thừa, thiếu số lượng đề thi thì thành viên Ban Kiểm tra sát hạch 1 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 ngay lên Chủ tịch Hội đồng để xem xét giải quyết.

Việc sử dụng đề thi dự phòng do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

6. Công tác phỏng vấn

a) Tổ chức họp Ban Kiểm tra sát hạch:

Ban Kiểm tra sát hạch chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng trong việc tổ chức kiểm tra sát hạch.

Ban Kiểm tra sát hạch có trách nhiệm xây dựng phương thức chấm điểm phỏng vấn.

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 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 thí sinh 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 đại diện 02 thí sinh ký xác nhận) tại phòng thi, đồng thời thông báo Trưởng Ban Kiểm tra sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, giải quyết.

+ Trường hợp sau khi đã mở túi đựng 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 Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để xem xét, giải quyết.

- Thành viên Ban Kiểm tra sát hạch cho thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên 01 đề phỏng vấn (đề được đựng trong hộp kín).

- Sau khi bốc thăm đề thí sinh có không quá 15 phút chuẩn bị nội dung trả lời trên giấy nháp (do Hội đồng tuyển dụng cung cấp).

- Thành viên Ban Kiểm tra sát hạch hỏi và 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 trong 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 có 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 và bàn giao cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

7. Các công tác khác

Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng công chức 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 Hội đồng tuyển dụng công chức phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

- Danh sách gọi vào phòng phỏng vấn; danh sách thí sinh ký xác nhận đã tham gia thi Vòng 2;

- Các loại biên bản, gồm:

+ Mẫu Biên bản giao nhận đề phỏng vấn và đáp án từ Ban đề thi cho Hội đồng thi;

+ Mẫu Biên bản từ Hội đồng thi cho Ban Kiểm tra sát hạch;

+ Mẫu Biên bản 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 Kiểm tra sát hạch; Thành viên Hội đồng, Ban Giám sát, Tổ phục vụ (sử dụng thẻ đeo thi vòng 1).

+ Mẫu Biên bản xác nhận tình trạng túi đựng bộ đề thi trước khi cất túi đựng bộ đề thi;

+ Các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tuyển dụng công chức;

+ Giấy nháp sử dụng trong kỳ phỏng vấn

III. KINH PHÍ TỔ CHỨC

Kinh phí tổ chức việc thi Vòng 2 kỳ tuyển dụng công chức cấp xã thị xã Vĩnh Châu được thực hiện theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu tổ chức kỳ tuyển dụng công chức.

2. Điện lực thị xã

Điện lực thị xã xây dựng kế hoạch kiểm tra, đảm bảo nguồn điện ổn định phục vụ kỳ tuyển dụng.

3. Công an, Trung tâm Y tế thị xã

- Công an thị xã cử 02 lực lượng tham gia bảo vệ an ninh trật tự tại địa điểm tổ chức phỏng vấn ngày 27/12/2023.

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

4. Tổ Phục vụ và bảo đảm an ninh, an toàn kỳ tuyển dụng; Trường Trung học cơ sở Châu Văn Đức

Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất để tổ chức khai mạc và tổ chức thi Vòng 2.

Phối hợp Công an thị xã xây dựng phương án, kế hoạch bảo vệ an ninh, an toàn kỳ thi tại khu vực làm đề thi và tại địa điểm tổ chức thi Vòng 2.

Bố trí, phân công nhân viên y tế hỗ trợ, chăm sóc sức khỏe thí sinh trong ngày thi.

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 thi đối với từng phần thi, tại địa điểm tổ chức.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hội đồng tuyển dụng công chức.

5. Ban Đề thi

Chịu trách nhiệm tổ chức làm đề thi, in sao đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi và bàn giao đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi phục vụ kỳ tuyển dụng đúng theo quy định của pháp luật.

6. Ban Kiểm tra sát hạch

Trưởng Ban Kiểm tra sát hạch chịu trách nhiệm xây dựng phương thức chấm phỏng vấn, phân công thành viên Ban Kiểm tra sát hạch chịu trách nhiệm tổ chức phỏng vấn, chấm điểm thí sinh đúng quy định của pháp luật.

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 Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

7. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng công chức

Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng có trách nhiệm tham mưu Hội đồng tuyển dụng công chức gửi thông báo triệu tập thí sinh dự tuyển, danh sách gọi vào phòng thi; danh sách thí sinh ký xác nhận đã tham gia thi Vòng 2, các loại biên bản phục vụ kỳ tuyển dụng và thẻ đeo của thành viên Hội đồng, Ban Kiểm tra sát hạch, bộ phận phục vụ kỳ thi và các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức.

8. 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 Hội đồng tuyển dụng 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 vào 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 sẽ xem xét gạch tên thí sinh đó khỏi danh sách dự tuyển.

9. Thành viên Ban Giám sát, Ban Kiểm tra sát hạch và Tổ phục vụ, 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 Hội đồng tuyển dụng theo quy định.

Trên đây là kế hoạch tổ chức công tác thi Vòng 2 kỳ tuyển dụng công chức cấp xã thị xã Vĩnh Châu, năm 2023. Kế hoạch này được đăng công khai trên Cổng thông tin điện tử thị xã Vĩnh Châu tại địa chỉ <http://www.vinhchau.soctrang.gov.vn/>.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ ;
- CT.UBND thị xã;
- Các thành viên HĐTD;
- Ban Giám sát HĐTD;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng Tài chính – Kế hoạch;
- Công an thị xã;
- Điện lực thị xã;
- Trung tâm Y tế thị xã ;
- Trường THCS Châu Văn Đức;
- Ban Đề thi;
- Ban Kiểm tra sát hạch;
- Tổ Phục vụ và bảo đảm an ninh, an toàn kỳ tuyển dụng;
- Đăng công thông tin thị xã;
- Lưu: VT, NC.

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
CHỦ TỊCH**



**PHÓ CHỦ TỊCH UBND THỊ XÃ
Trần Trí Vân**