

Số: 453./QĐ-ĐPTTH

Lâm Đồng, ngày 18 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức xét tuyển viên chức năm 2023

GIÁM ĐỐC ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH LÂM ĐỒNG

Căn cứ Nghị định số 115/2019/NĐ-CP ngày 25/9/2020 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 trưởng 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 28/2019/QĐ-UBND ngày 31/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc Ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Quyết định số 39/2022/QĐ-UBND ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Lâm Đồng;

Thực hiện kế hoạch số 388/KH-ĐPTTH ngày 10/11/2023 về kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2023;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Kế hoạch - Tài vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức xét tuyển viên chức năm 2023.

Điều 2. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Kế hoạch - Tài vụ, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức, các bộ phận giúp việc cho Hội đồng, Ban giám sát, Trưởng các phòng chuyên môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (để thi hành);
- Phòng DVQC&KTHTS| Đăng tải trang TTĐT www.lamdongtv;
- Niêm yết TSCQ;
- Lưu: VT, TC-HC.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Tấn Lộc

QUY CHẾ

Tổ chức xét tuyển viên chức năm 2023

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-PTTH của Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình Lâm Đồng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc thực hiện các nội dung của kỳ xét tuyển viên chức thuộc Đài Phát thanh và Truyền hình Lâm Đồng năm 2023 (sau đây gọi tắt là kỳ xét tuyển viên chức).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thí sinh đủ tiêu chuẩn, điều kiện để dự xét tuyển viên chức theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức, Điều 5 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.

2. Hội đồng tuyển dụng viên chức; Ban giám sát; Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban kiểm tra, sát hạch; Ban đề thi phỏng vấn, thực hành tại kỳ xét tuyển viên chức.

3. Các phòng chuyên môn thuộc Đài Phát thanh và Truyền hình Lâm Đồng.

Chương II

PHẠM VI, NGUYÊN TẮC, ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN XÉT TUYỂN

Điều 3. Phạm vi và nguyên tắc xét tuyển viên chức

1. Phạm vi xét tuyển

Xét tuyển 37 vị trí việc làm đăng ký làm việc tại 7 phòng chuyên môn trực thuộc Đài Phát thanh và Truyền hình Lâm Đồng theo chỉ tiêu, vị trí việc làm cần tuyển, được ban hành trong Kế hoạch tuyển dụng viên chức thuộc Đài Phát thanh và Truyền hình Lâm Đồng năm 2023.

2. Nguyên tắc xét tuyển

a) Việc xét tuyển viên chức thông qua Hội đồng tuyển dụng viên chức do Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình Lâm Đồng thành lập; thí sinh trúng tuyển do Hội đồng tuyển dụng viên chức kiểm tra, sát hạch và báo cáo Giám đốc Đài công nhận kết quả xét tuyển.

b) Việc xét tuyển phải đảm bảo dân chủ, công khai, công bằng, đúng quy định của pháp luật về tuyển dụng viên chức làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

c) Mọi công dân có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật đều được tham dự xét tuyển.

d) Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển tại 01 vị trí việc làm cần tuyển dụng phù hợp với trình độ chuyên môn, nếu trúng tuyển được bố trí làm việc tại đơn vị đăng ký dự tuyển. Không bảo lưu kết quả cho lần tuyển dụng sau.

Điều 4. Đối tượng và tiêu chuẩn, điều kiện

1. Thí sinh đăng ký dự xét tuyển viên chức phải đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức, Điều 5 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 cụ thể:

- Có Quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.
- Từ đủ 18 tuổi trở lên.
- Có đơn đăng ký dự tuyển.
- Có lý lịch rõ ràng.
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.
- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm xác định tại Kế hoạch tuyển dụng viên chức Đài Phát thanh và Truyền hình Lâm Đồng năm 2023. Không phân biệt loại hình đào tạo, văn bằng, chứng chỉ, trường công lập, trường ngoài công lập.

2. Những thí sinh sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức

- a) Mất năng lực về hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ Đài chữa bệnh, cơ Đài giáo dục, trường giáo dưỡng.

3. Vị trí việc làm và trình độ chuyên môn cần tuyển dụng theo Bảng nhu cầu tuyển dụng chi tiết kèm theo.

Chương III

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

Điều 5. Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức do Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình Lâm Đồng quyết định thành lập, gồm 07 người do Phó Giám đốc Đài làm Chủ tịch Hội đồng.

2. Hoạt động của Hội đồng tuyển dụng viên chức

Hội đồng 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 đã biểu quyết. Hội đồng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- a) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban đề phòng vấn, thực hành; Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn; Tổ giúp việc.
- b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định.
- c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức phỏng vấn, thực hành theo quy chế.
- d) Báo cáo Giám đốc Đài quyết định công nhận kết quả xét tuyển.

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển.

e) Hội đồng được sử dụng con dấu của Đài Phát thanh và Truyền hình Lâm Đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Hội đồng 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 6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên tham gia Hội đồng.

1. Chủ tịch Hội đồng

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Đài 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.

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 phỏng vấn, thực hành; Ban kiểm tra, sát hạch (để thực hiện phỏng vấn); Tổ giúp việc.

d) Tổ chức việc xây dựng đề phỏng vấn, thực hành, hướng dẫn chấm phỏng vấn, thực hành, đáp án; lựa chọn, quyết định đề phỏng vấn, thực hành; tổ chức bảo quản, lưu giữ đề phỏng vấn, thực hành, hướng dẫn chấm phỏng vấn, thực hành đáp án theo đúng quy định, bảo đảm bí mật nhà nước độ “Mật”.

đ) Quyết định cụ thể cách thức tổ chức, thời gian bắt đầu thi của từng phần thi trong nội dung thi phỏng vấn, thực hành tại vòng 2 của kỳ tuyển dụng viên chức.

e) Báo cáo Giám đốc Đài 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 tuyển dụng viên chức.

g) 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

Ủy viên Hội đồng thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng phân công, bảo đảm hoạt động của Hội đồng thực hiện đúng quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công đó.

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng

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

a) 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.

b) Tổ chức việc thu phí dự tuyển, quản lý thu, chi và thanh quyết toán phí dự tuyển theo quy định.

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

d) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng về kết quả kỳ tuyển dụng viên chức.

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

Điều 7. Thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng

1. Thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển

a) Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức quyết định thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của 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 tuyển; danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển, báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của 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.

d) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của 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.

đ) 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 Đài Phát thanh và Truyền hình Lâm Đồng; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

2. Thành lập Ban kiểm tra, sát hạch xét tuyển viên chức

a) 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.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của 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, thực hành, chấm điểm phỏng vấn, thực hành 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, thực hành 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.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban kiểm tra, sát hạch:

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

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

- Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn, thực hành.

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

d) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của 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.

đ) 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 Đài Phát thanh và Truyền hình Lâm Đồng; 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 phỏng vấn, thực hành.

3. Thành lập Ban đề thi phỏng vấn, thực hành.

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

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban đề thi phỏng vấn, thực hành:

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

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

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

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban đề thi phỏng vấn, thực hành:

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

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

d) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban đề thi phỏng vấn, thực hành:

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

đ) Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban đề thi phỏng vấn, thực hành:

- Người được cử tham gia Ban đề phỏng vấn, thực hành là viên chức của Đài Phát thanh và Truyền hình Lâm Đồng; 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, thực hành không được tham gia Ban kiểm tra, sát hạch.

e) Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi phỏng vấn, thực hành:

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

- Các thành viên của Ban đề thi phỏng vấn, thực hành làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng ban đề thi phỏng vấn, thực hành; 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, thực hành trừ trường hợp được Trưởng ban phân công.

Chương IV

TỔ CHỨC XÉT TUYỂN

Điều 8. Nội dung, hình thức xét tuyển viên chức

1. Việc tuyển dụng viên chức Đài Phát thanh và Truyền hình Lâm Đồng được thực hiện bằng hình thức xét tuyển.

2. Nội dung xét tuyển viên chức được 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 viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều này.

- Chậm nhất trong thời gian 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 viên chức phải thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2.

- Chậm nhất trong thời gian 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét tuyển vòng 2.

b) Vòng 2

- Đối với chức danh nghề nghiệp: Chuyên viên (mã số 01.003), Kế toán viên (mã số 06.031), Kỹ sư (hạng III) (V.05.02.07), Công nghệ thông tin hạng III (mã số V.11.06.14)

+ Hình thức: phỏng vấn.

+ Nội dung phỏng vấn: kiểm tra về kiến thức, kỹ năng, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

+ Thời gian phỏng vấn: 30 phút/thí sinh (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi phỏng vấn).

+ Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

- Đối với chức danh nghề nghiệp: Biên tập viên hạng III (mã số V.11.01.03)

+ Hình thức: thực hành.

+ Nội dung thực hành: biên tập, xây dựng 01 kịch bản chương trình và dẫn chương trình theo kịch bản đã xây dựng (01 chương trình gồm 05 tin và 02 phóng sự có sẵn được bốc thăm trong ngân hàng câu hỏi).

+ Thời gian thực hành: 180 phút/thí sinh.

+ Điểm thực hành được tính theo thang điểm 100.

- Đối với chức danh nghề nghiệp: Phóng viên hạng III (mã số V.11.02.06)
- + Hình thức: thực hành.
- + Nội dung thực hành: viết 01 tin, 01 phóng sự phát thanh hoặc truyền hình (bốc thăm đề tài trong ngân hàng câu hỏi).
- + Thời gian thực hành: 60 phút/thí sinh.
- + Điểm được tính theo thang điểm 100.
- Đối với chức danh nghề nghiệp: Phát thanh viên hạng III (mã số V11.10.29)
- + Hình thức: thực hành.
- + Nội dung thực hành: thực hiện dẫn một chương trình truyền hình (bốc thăm 01 kịch bản chương trình có sẵn trong ngân hàng câu hỏi).
- + Thời gian thực hành: 10 phút/thí sinh (thí sinh dự thi có không quá 30 phút chuẩn bị trước khi thực hành).
- + Điểm phần thực hành tính theo thang điểm 100.
- Đối với chức danh nghề nghiệp: Quay phim hạng IV (mã số V11.12.38)
- + Hình thức: thực hành.
- + Nội dung thực hành: thực hiện quay phim 01 tin truyền hình (bốc thăm đề tài trong ngân hàng câu hỏi).
- + Thời gian thực hành: 180 phút/thí sinh.
- + Điểm phần thực hành tính theo thang điểm 100.

Điều 9. Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển của thí sinh

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.

Các thí sinh đăng ký 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 đề các thí sinh biết tham dự phỏng vấn vòng 2.

Điều 10. Công tác tổ chức

1. Công tác chuẩn bị

- a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc kiểm tra điều kiện, tiêu

chuẩn của thí sinh dự tuyển tại vòng 1, phải gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn, thực hành, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức phỏng vấn, thực hành cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển tại vòng 2.

b) Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng tuyển dụng viên chức niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh để phỏng vấn; sơ đồ vị trí 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, 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 đề 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 mẫu biên bản khác có liên quan;

- 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. Tổ chức phỏng vấn

a) Khi chấm điểm phỏng vấn, thực hành phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm thi. Điểm chấm phỏng vấn, thực hành 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 05 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 05 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 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 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, thực hành.

Điều 12. Xác định thí sinh 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 điểm thi 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 việc làm cụ thể như sau:

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

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 quy định tại điểm b khoản 1 Điều này (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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 quy định tại điểm b khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2 theo quy định.

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

Điều 13. 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 tuyển dụng viên chức 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 tuyển dụng viên chức đã giải thể thì cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức xem xét,

ẤU-76
ĐI
THAI
H-HI
LAM-9

giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 14. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng viên chức, bao gồm: các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển viên chức do Giám đốc Đài 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, thực hành, đề thi gốc, bảng tổng hợp kết quả điểm thi phỏng vấn, thực hành, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có), quyết định công nhận kết quả 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 tại khoản 1 Điều này kèm theo các túi đựng bài thi phỏng vấn, thực hành còn nguyên niêm phong cho lưu trữ của cơ quan để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 15. Giám sát kỳ xét tuyển viên chức

1. Ban giám sát do Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình Lâm Đồng 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 Trưởng ban giám sát

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Đài 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 tại điểm b và điểm c khoản 3 Điều này.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban giám sát

a) 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.

b) Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi phỏng vấn, thực hành 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; được quyền yêu cầu lập biên bản đối với thí sinh vi phạm quy chế, nội quy (nếu có).

c) 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, Thư ký giúp việc vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị Giám đốc Đài xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

4. 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.

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

6. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát

a) Thành viên Ban giám sát là viên chức của Đài Phát thanh và Truyền hình Lâm Đồng.

b) 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.

c) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị em ruột của người dự tuyển viên chức hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển viên chức; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển 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.

7. 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 Đài xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

8. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà nước về công chức, viên chức tham gia giám sát việc tổ chức tuyển dụng viên chức theo thẩm quyền quy định thì cũng phải bảo đảm nguyên tắc hoạt động giám sát theo quy định tại điều này.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được đăng trên Trang thông tin điện tử lamdongtv.vn, niêm yết tại cơ quan Đài. 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 Phòng Tổ chức - Hành chính và Kế hoạch - Tài vụ chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan tham mưu cho Giám đốc Đài ban hành quyết định Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức Đài.

3. Địa điểm làm việc của Hội đồng tuyển dụng viên chức: Phòng họp, Hội trường Đài Phát thanh và Truyền hình Lâm Đồng.

4. Địa điểm tổ chức phỏng vấn thí sinh: Hội trường Đài Phát thanh và Truyền hình Lâm Đồng.

5. Địa điểm làm việc của các bộ phận giúp việc và tổ chức tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển viên chức của thí sinh: Văn phòng Đài Phát thanh và Truyền hình Lâm Đồng

6. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, Hội đồng và các



ban giúp việc cho Hội đồng, Ban giám sát, các phòng chuyên môn thuộc Đài và các cá nhân có liên quan kịp thời báo cáo, kiến nghị Giám đốc Đài (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính và Kế hoạch - Tài vụ - hành chính và Kế hoạch - tài vụ, Đài Phát thanh và Truyền hình Lâm Đồng) để xem xét, giải quyết. Cơ quan, tổ chức và cá nhân vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành./.