

Số: 2042/QĐ-QLB-HĐTD

Hà Nội, ngày 08 tháng 4 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Chương trình Phòng vấn cho đối tượng thi
tuyển dụng lao động năm 2014 của Tổng Công ty Quản lý bay Việt Nam

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG NĂM 2014

- Căn cứ Quyết định số 3957/QĐ-BGTVT ngày 20/10/2014 của Bộ Giao thông vận tải về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức, hoạt động của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam; Quyết định số 490/QĐ-BGTVT ngày 04/2/2015 của Bộ Giao thông vận tải về việc sửa đổi Điều 7 Điều lệ tổ chức hoạt động của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 3957/QĐ-BGTVT ngày 20/10/2014 của Bộ Giao thông vận tải.

- Căn cứ Quyết định số 1162/QĐ-QLB ngày 12/02/2015 của Tổng Giám đốc về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng lao động năm 2014 của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam.

- Theo đề nghị của Trưởng các Ban ra đề, Ban thư ký giúp việc.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành “Chương trình Phòng vấn cho đối tượng thi tuyển dụng lao động năm 2014 của Tổng Công ty Quản lý bay Việt Nam”. Có chương trình kèm theo.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Trưởng các Ban ra đề, thẩm định, chấm thi, và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐTV (để b/c)
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Các Trưởng Ban ra đề, thẩm định, chấm thi;
- Các thành viên HĐTD 2014;
- Cty QLБ MB, MT, MN;
- Lưu: VT, HĐTD (27b).

TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
CHỦ TỊCH - PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



Đoàn Hữu Gia

CHƯƠNG TRÌNH PHÒNG VẤN
TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG NĂM 2014 CỦA TỔNG CÔNG TY QLB VN
(Kèm theo Quyết định số 2042/QĐ-QLB-HĐTD ngày 08/04/2015)

1. CÁC YÊU CẦU CHUNG

1.1 Mục đích:

- Nhằm cụ thể hóa Kế hoạch tổ chức tuyển dụng lao động năm 2014 của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam tại tờ trình số 01/TTr-HĐTD ngày 10/03/2015 đã được Tổng Giám đốc phê duyệt.

- Qui định cách thức tổ chức và nội dung phỏng vấn để tuyển dụng lao động năm 2014 đảm bảo lựa chọn được các ứng viên có đủ năng lực, đáp ứng yêu cầu cho Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam.

1.2 Yêu cầu:

- Các yếu tố so sánh khi phỏng vấn phải hướng đúng vào các yêu cầu lựa chọn vào các vị trí tuyển dụng và được lượng hóa chi tiết đến mức cao nhất.

- Đảm bảo công bằng, minh bạch trong tuyển dụng bằng phỏng vấn.

1.3 Đối tượng phỏng vấn:

Là các ứng viên tuyển dụng được niêm yết theo quyết định của Tổng Giám đốc Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam

1.4 Giám khảo phỏng vấn:

Là các giám khảo có kinh nghiệm, năng lực là thành viên các Ban chấm thi được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng ra quyết định thành lập. Mỗi ứng viên sẽ do 3 giám khảo phỏng vấn.

2. CẤU TRÚC ĐỀ BÀI VÀ NỘI DUNG PHỎNG VẤN

2.1 Cấu trúc đề bài phỏng vấn:

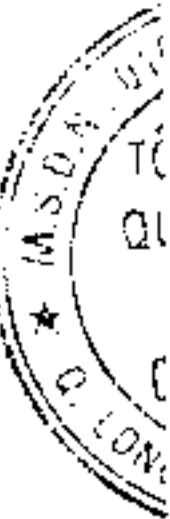
Để có thể đánh giá, so sánh khả năng giữa các ứng viên theo các yêu cầu nêu trên đề bài phỏng vấn gồm các phần như sau:

2.1.1 Phần kiểm tra xác định các yếu tố tiên quyết loại trừ trực tiếp:

Đây là các yếu tố chứa đựng các ảnh hưởng có tính chất quyết định đến khả năng làm việc của ứng viên, đặc biệt là chuyên ngành không lưu.

Tùy thuộc vào yêu cầu của từng chuyên môn, các Tổ ra đề phỏng vấn xác định và liệt kê trong bộ đề thi phỏng vấn các yếu tố tiên quyết loại trừ.

Ứng viên sẽ được kiểm tra các yếu tố tiên quyết không đáp ứng đối với từng khối ngành đồng thời trong quá trình phỏng vấn. Trường hợp ứng viên có dấu hiệu hoặc biểu hiện vi phạm vào một trong số các yếu tố này sẽ bị đánh giá không đạt mà không cần tính đến các phần dự thi khác.



2.1.2 Phần kiểm tra đánh giá khả năng vận dụng kiến thức chuyên môn (chiếm tỷ trọng 70% trong phần kiểm tra phỏng vấn):

Trong phần này, ứng viên sẽ được kiểm tra khả năng vận dụng kiến thức chuyên môn được nêu tại mục 2.2. Các câu hỏi đảm bảo yêu cầu có thang điểm cụ thể.

2.1.3 Phần đánh giá các yếu tố về khả năng giao tiếp, khả năng thích nghi, khả năng làm việc nhóm (chiếm tỷ trọng 30% trong phần kiểm tra phỏng vấn).

Phần này được thực hiện theo hình thức các câu hỏi trực tiếp (các câu hỏi được chuẩn bị trước). Người phỏng vấn sẽ căn cứ vào các thông tin trả lời của ứng viên để cho điểm theo thang điểm 10 cho mỗi câu hỏi.

2. 2 Phạm vi kiến thức của nội dung phỏng vấn:

2.2.1 Khối không lưu

Các kiến thức liên quan đến lĩnh vực không lưu được quy định trong phụ ước 2_ Quy tắc bay; phụ ước 11_ Công tác không lưu; Tài liệu Doc 4444_PANS-ATM của ICAO; Quy chế không lưu HKDD Việt Nam ban hành năm 2007.

2.2.2 Khối Kỹ thuật

Các kiến thức chuyên ngành liên quan đến một trong ba lĩnh vực mà ứng viên đăng ký: Điện – Tự động hóa; Điện tử viễn thông và Công nghệ thông tin.

2.2.3 Khối An ninh hàng không

- Các kiến thức liên quan quy định tại Thông tư 30/2012/TT-BGTVT.

- Các kiến thức liên trong giáo trình huấn luyện nghiệp vụ nhân viên An ninh kiểm soát theo chương trình đào tạo, huấn luyện quy định tại Thông tư 25/2009/TT-BGTVT ngày 16/10/2009 của Bộ trưởng Bộ GTVT quy định về đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, huấn luyện ANHK và các văn bản khác liên quan đến ANHK.

2.3 Xây dựng ngân hàng câu hỏi: câu hỏi được xây dựng phù hợp với nội dung các phần phỏng vấn (Khối lượng câu hỏi vận dụng kiến thức chuyên môn tối thiểu 5 câu cho mỗi ứng viên; câu hỏi về khả năng giao tiếp, khả năng thích nghi, khả năng làm việc nhóm tối thiểu 3 câu hỏi cho mỗi ứng viên). Ngân hàng câu hỏi được thẩm định và sử dụng làm Đề phỏng vấn trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt.

2.4 Cơ cấu đề bài phỏng vấn: Được xây dựng trên cơ sở lựa chọn các câu hỏi thích hợp từ ngân hàng theo cấu trúc cuộc phỏng vấn. Mỗi đề bài bao gồm :

+ Câu hỏi xác định yếu tố điểm liệt đối với từng khối ngành

+ 05 câu hỏi đánh giá khả năng vận dụng kiến thức chuyên môn (chiếm tỷ trọng 70% trong phần kiểm tra phỏng vấn, phân bổ điểm cho các câu tương

ứng như sau : 1 câu 10 điểm và 4 câu mỗi câu 15 điểm). Để làm rõ thêm giám khảo phỏng vấn có thể hỏi thêm các câu hỏi phụ.

+ 03 câu hỏi đánh giá khả năng giao tiếp, khả năng thích nghi, khả năng làm việc nhóm (chiếm tỷ trọng 30% trong phần kiểm tra phỏng vấn, phân bố điểm cho các câu tương ứng mỗi câu 10 điểm). Để làm rõ thêm giám khảo phỏng vấn có thể hỏi thêm các câu hỏi phụ.

2.5 Số lượng đề bài phỏng vấn: Xây dựng theo số lượng ứng viên và có số dư.

3.TỔ CHỨC PHÒNG VẤN

3.1 Phương pháp và cách thức tiến hành:

- Phương thức thực hiện: Thực hiện riêng đối với từng ứng viên sau khi đã hoàn thành bài thi viết và khám sức khỏe;

- Mỗi ứng viên sẽ tự bốc thăm ngẫu nhiên từ bộ đề thi phỏng vấn được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phê duyệt, niêm phong trước đó;

- Ứng viên có 10 phút để chuẩn bị (thực hiện tại phòng riêng biệt dưới sự giám sát của Thư ký Tổ phỏng vấn)

- Sau thời gian chuẩn bị ứng viên sẽ trả lời vấn đáp trước thành viên giám khảo (khoảng 25 đến 30 phút);

3.2 Phòng phỏng vấn: Sử dụng 01 phòng để thực hiện phỏng vấn (01 phòng tại Trung tâm ĐTHL nghiệp vụ QLB, Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam (Nhà B), phòng phỏng vấn phải đảm bảo yêu cầu về ánh sáng và nhiệt độ, bố trí đủ các bàn phỏng vấn cho các khối để tổ chức phỏng vấn; có thiết bị để ghi âm trong quá trình phỏng vấn.

- Khối Không lưu có 01 bàn phỏng vấn.
- Khối Kỹ thuật có 01 bàn phỏng vấn.
- Khối An ninh HK có 01 bàn phỏng vấn.

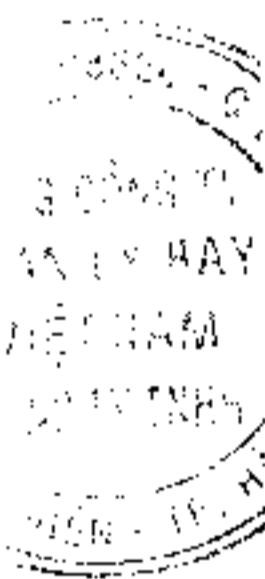
3.3 Thành phần tham gia:

-Thành phần tham gia thực hiện nhiệm vụ phỏng vấn gồm: 03 giám khảo thực hiện công tác phỏng vấn; cán bộ giám sát, thư ký; Ứng viên.

-Chủ tịch hội đồng tuyển dụng phân công giám khảo thực hiện công tác phỏng vấn, cán bộ giám sát và thư ký; Các đối tượng khác chỉ được vào phòng phỏng vấn khi được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

3.4 Chấm thi

- Từng thành viên giám khảo được phân công kiểm tra sẽ chấm điểm độc lập và ghi vào biên bản chấm điểm; trường hợp kết quả chấm của hai giám khảo có sự sai khác quá 10% cần báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng kịp thời xem xét, xử lý.



- Kết quả điểm kiểm tra vấn đáp của thí sinh là trung bình cộng điểm của tất cả các thành viên thành viên giám khảo tham gia chấm điểm sau đó quy đổi sang thang điểm Đạt/Không đạt với mức điểm đạt là từ 50 điểm trở lên;

- Kết quả kiểm tra phỏng vấn được lập thành bản kê điểm của toàn bộ các ứng viên (lập theo danh sách họ tên ứng viên) có đầy đủ chữ ký của các thành viên giám khảo và được Thư ký tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng ngay sau khi kết thúc kiểm tra.

4. CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ

4.1 Hội đồng tuyển dụng:

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng tuyển dụng, tổ giúp việc, cán bộ phỏng vấn, cán bộ giám sát và thư ký.

- Tổ chức triển khai phỏng vấn cho các đối tượng tuyển dụng theo đúng qui trình, phương thức phỏng vấn.

- Chịu trách nhiệm về kết quả phỏng vấn.

- Xử lý các trường hợp phát sinh theo thẩm quyền.

4.2 Giám khảo phỏng vấn :

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc vai trò phỏng vấn theo đúng cách thức và tiêu chuẩn qui định.

- Chịu trách nhiệm đánh giá chất lượng ứng viên thông qua trả lời phỏng vấn.

- Xác nhận vào phiếu kết quả sau quá trình kiểm tra.

4.3 Cán bộ giám sát

Giám sát toàn bộ quá trình phỏng vấn. Lập biên bản và báo cáo lên Chủ tịch hội đồng tuyển dụng các sai phạm (nếu có) của các thành phần liên quan.

4.4 Thư ký:

- Chuẩn bị danh sách ứng viên tham gia phỏng vấn, tổng hợp báo cáo và thực hiện các công việc hành chính hỗ trợ cho công tác phỏng vấn.

- Kiểm tra các điều kiện đảm bảo vật chất phục vụ công tác phỏng vấn.

- Thực hiện các thủ tục liên quan đến công tác phỏng vấn như kiểm tra CMND/Hộ chiếu của ứng viên, bốc thăm câu hỏi phỏng vấn, ký tên...

- Thực hiện việc tổng hợp kết quả phỏng vấn.

- Thực hiện một số nhiệm vụ chuyên môn khác theo phân công của Chủ tịch hội đồng tuyển dụng.

4.5 Ứng viên:

- Ứng viên phải có mặt tại địa điểm phỏng vấn trước giờ phỏng vấn ít nhất 20 phút (Lịch phỏng vấn được thông báo cho từng ứng viên và trên địa chỉ Website: vatm.vn).

- Ứng viên phải xuất trình CMND/hộ chiếu khi được yêu cầu.
- Ứng viên phải tuân thủ mọi hướng dẫn của cán bộ thực hiện phỏng vấn.
- Ứng viên không được mang vào phòng phỏng vấn các tài liệu, vũ khí, chất gây cháy nổ, phương tiện kỹ thuật thu/phát/truyền tin/ghi âm, thức ăn, nước uống và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng phỏng vấn.
- Ứng viên không được phép dịch chuyển bàn ghế, thiết bị, tài liệu trong phòng phỏng vấn.

Hội đồng tuyển dụng sẽ lập biên bản và xem xét, đình chỉ phỏng vấn ứng viên khi có các vi phạm.

- Tôn trọng, chấp hành các yêu cầu và các hướng dẫn của Hội đồng tuyển dụng khi tham gia phỏng vấn.

V. GIAO NHẬN VÀ LƯU TRỮ

5.1 Qui trình giao nhận đề, kết quả phỏng vấn:

- Trước khi phỏng vấn, Thư ký giúp việc HĐTD được phân công sẽ tiếp nhận đề thi tại nơi bảo quản đề phỏng vấn (văn thư) và có trách nhiệm bàn giao cho giám khảo thực hiện phỏng vấn, khi giao phải có chữ ký xác nhận còn nguyên dấu niêm phong của giám khảo phỏng vấn (theo mẫu biên bản mở đề).

- Các kết quả phỏng vấn gồm đầy đủ các phần nội dung liên quan phải được niêm phong, bàn giao lại và có chữ ký xác nhận của Thư ký để lưu trữ kết quả phỏng vấn.

5.2 Lưu trữ hồ sơ phỏng vấn:

- Trước và trong giai đoạn phỏng vấn, Thư ký giúp việc phải tập hợp hồ sơ liên quan đến danh sách phỏng vấn, địa điểm, tên cán bộ phỏng vấn ...

- Sau khi ứng viên dự phỏng vấn, Thư ký giúp việc phải tập hợp các phiếu đánh giá kết quả kèm theo hồ sơ liên quan (nếu có), biên bản vi phạm (nếu có) để lưu hồ sơ.

- Hồ sơ của ứng viên được tập hợp đầy đủ và được lưu tại Ban Thư ký giúp việc đảm bảo lưu trữ và bảo quản hồ sơ khoa học, dễ tìm hiểu, tuyệt đối tránh hư hỏng và mất mát hồ sơ.

- Hồ sơ được lưu trữ cho đến khi có Quyết định tuyển dụng.

5.3 Nội dung hồ sơ lưu trữ:

- Bản xác nhận phỏng vấn.
- Các phiếu kết quả phỏng vấn của từng ứng viên.
- Tổng hợp kết quả phỏng vấn.
- Biên bản vi phạm (nếu có).

