

Số: 52/QĐ-QĐTPT

Ninh thuận, ngày 19 tháng 10 năm 2012

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế Tuyển dụng**  
**của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Ninh thuận**

**GIÁM ĐỐC**  
**QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TỈNH NINH THUẬN**

Căn cứ Nghị định số 138/2007/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Quỹ đầu tư phát triển địa phương;

Căn cứ Quyết định số 157/2012/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh thuận về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Ninh thuận;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh thuận về việc bổ nhiệm thành viên Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Ninh thuận;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính tổng hợp của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Ninh thuận,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tuyển dụng của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Ninh thuận.

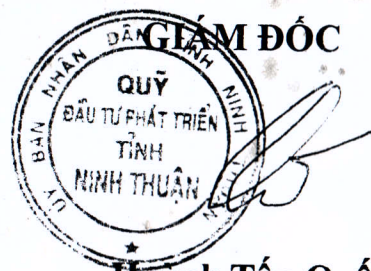
**Điều 2.** Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp của Quỹ có trách nhiệm tham mưu Giám đốc về mẫu thông tin ứng viên dự tuyển để thực hiện.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Ban Giám đốc Quỹ và các phòng chức năng của Quỹ, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Thành viên HĐQT;
- Ban kiểm soát;
- Lưu: VT.



**Huỳnh Tấn Quốc**

**b) Đối tượng ưu tiên:**

- Những người có trình độ sau đại học đúng chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; những người tốt nghiệp loại giỏi và xuất sắc ở bậc đào tạo chuyên môn phù hợp với nhu cầu dự tuyển ;
- Những ứng viên đã có kinh qua công tác thực tế.

**4. Hình thức, nội dung và quy trình thi tuyển:****a) Hình thức thi tuyển:**

Người dự tuyển phải qua hình thức thi tuyển và phỏng vấn.

**b) Nội dung và quy trình thi tuyển:**

Sau khi phòng Hành chính tổng hợp của Quỹ nhận đủ các hồ sơ theo quy định, các ứng viên đủ yêu cầu (qua vòng sơ tuyển trên hồ sơ) phải trải qua quy trình thi tuyển, như sau:

- Thi ngoại ngữ và tin học do phòng Hành chính tổng hợp của Quỹ chịu trách nhiệm tổ chức và đánh giá (có thể phối hợp với một số đơn vị, cá nhân trong Quỹ thực hiện). Về ngoại ngữ chia làm 2 phần: phần viết và phần giao tiếp. Về tin học thi thực hành trực tiếp trên máy vi tính. Nội dung, địa điểm thi cụ thể sẽ do phòng Hành chính tổng hợp quyết định trong từng đợt thi tuyển và sẽ báo với các ứng viên.

- Thi về nghiệp vụ chuyên môn: do Trưởng phòng nghiệp vụ (nơi ứng viên sẽ làm việc) quyết định nội dung và chuyển cho phòng Hành chính tổng hợp để tổ chức thi tuyển. Sau khi có nội dung bài làm của ứng viên, phòng hành chính tổng hợp sẽ chuyển cho Trưởng phòng nghiệp vụ để đánh giá, chấm điểm.

- Phỏng vấn: những ứng viên đạt yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học sẽ được phòng Hành chính tổng hợp trình danh sách lên Giám đốc Quỹ để quyết định về thời gian và trực tiếp phỏng vấn ứng viên. Sau khi phỏng vấn trực tiếp ứng viên, Giám đốc Quỹ quyết định có tuyển dụng ứng viên hay không và thông báo cho phòng Hành chính tổng hợp để thực hiện các thủ tục theo quy định chung theo pháp luật lao động.

**5. Hồ sơ của người dự tuyển gồm có:**

- Đơn dự tuyển.
- Bản sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND xã (phường, thị trấn) nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang công tác.
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và bảng kết quả học tập phù hợp với yêu cầu của vị trí dự tuyển.
- Bản thông tin ứng viên (theo mẫu của Quỹ).
- Bản sao giấy chứng minh nhân dân.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp huyện trở lên cấp. Giấy chứng nhận sức khỏe có giá trị trong 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

- Hồ sơ được đựng trong phong bì cỡ 30cm x 40cm (ghi đầy đủ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên lạc).

- Sau khi trúng tuyển, người trúng tuyển phải xuất trình bản chính các văn bằng, giấy tờ chứng nhận để đối chiếu.

#### **6. Thời gian, địa điểm thông báo và tiếp nhận hồ sơ:**

- Khi có nhu cầu sử dụng Quỹ sẽ công bố rộng rãi.

- Thí sinh trực tiếp nộp hồ sơ tại địa điểm tiếp nhận, không nhận hồ sơ qua đường bưu điện, qua trung gian.

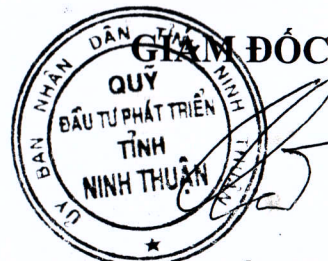
- Địa điểm phát hành và tiếp nhận hồ sơ: Phòng Hành chính tổng hợp của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Ninh Thuận, số 59 đường 16 tháng 4, thành phố Phan Rang-Tháp Chàm, Ninh Thuận, điện thoại số 068.3828585.

#### **7. Nguyên tắc thực hiện:**

- Phòng Hành chính tổng hợp không được từ chối tiếp nhận bất kỳ hồ sơ nào nếu hồ sơ đó đảm bảo đúng đối tượng (phù hợp ngành nghề, trình độ đăng ký tuyển dụng), đủ điều kiện, tiêu chuẩn và thành phần hồ sơ theo quy định.

- Không tiếp nhận hồ sơ trong các trường hợp sau: Hồ sơ không đủ thành phần theo quy định; Hồ sơ không đúng đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

Phòng hành chính tổng hợp và các phòng nghiệp vụ, cá nhân trong Quỹ phải thật vô tư, khách quan, công bằng và làm đúng trách nhiệm của mình trong việc tổ chức thi tuyển, xét tuyển đối với các ứng viên có nguyện vọng làm việc tại Quỹ./.



**Huỳnh Tấn Quốc**

*Trương Văn Sơn*

**QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN  
TỈNH NINH THUẬN**

Ảnh  
3x4  
Mới  
nhất

**BẢNG THÔNG TIN ỨNG VIÊN DỰ TUYỂN**

Chức danh dự tuyển:	Chức danh khác: 1. 2.
Tỉnh, TP muốn làm việc (1):	Tỉnh, TP muốn làm việc (2):
Mức lương đề nghị:	Ngày có thể tiếp nhận công việc:

**THÔNG TIN CÁ NHÂN:**

Họ và tên:	Ngày sinh: Nơi sinh:	Giới tính: <input type="checkbox"/> Nam <input type="checkbox"/> Nữ
Số CMND:	Ngày cấp:	Nơi cấp:
Mã số thuế cá nhân (nếu có):	Số sổ BHXH (nếu có):	Quốc tịch:
Tình trạng hôn nhân: <input type="checkbox"/> Độc thân <input type="checkbox"/> Có gia đình <input type="checkbox"/> Ly hôn		Chiều cao: Cân nặng:
Hộ khẩu thường trú:		Email:
Địa chỉ liên lạc:		ĐT bàn: ĐTDD:
Tính cách	Điểm mạnh	Điểm hạn chế

**QUÁ TRÌNH HỌC TẬP & CÁC KHÓA ĐÀO TẠO (Từ PTTH):**

Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Trường/Đơn vị đào tạo	Chuyên ngành	Hệ đào tạo	Loại hình đào tạo	Xếp loại

**KỸ NĂNG:**

Trình độ ngoại ngữ:	Anh văn:	Khác:
Trình độ vi tính:	Kỹ năng khác:	

**QUAN HỆ GIA ĐÌNH:**

STT	Họ tên	Quan hệ	Năm sinh	Nghề nghiệp	Nơi ở (Tỉnh, TP)

*Trương Trí*