| | |
|---|---|
| SỞ Y TẾ QUẢNG BÌNH<br>**BV ĐKKV BẮC Q. BÌNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 48 /KH-BV | *Ba Đồn, ngày 16 tháng 01 năm 2017* |

# KẾ HOẠCH XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP TỰ BẢO ĐẢM CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN

## I. Căn cứ xây dựng kế hoạch

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư số 16/2012/TT- BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của liên Bộ Y tế, Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng, Hộ sinh, Kỹ thuật Y;

Căn cứ Thông tư số 27/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Liên bộ Y tế, Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Dược;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 30/2015/TTLT-BLĐTBXH- BNV ngày 19/8/2015 của Bộ Lao động Thương binh xã hội và Bộ Nội vụ Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội;

Thông tư số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01/10/2014 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa khọc và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 13/2012/QĐ-UBND ngày 04/7/2012 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh;

Căn cứ Công văn số 559/SNV-CCVC ngày 08/5/2013 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện một số nội dung về tuyển dụng, thay đổi chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo Quyết định số 13/2012/QĐ-UBND ngày 04/7/2012 của UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 91/QĐ-SNV ngày 29/4/2016 của Sở Nội vụ về việc phê duyệt chỉ tiêu biên chế sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên năm 2016;

Căn cứ Công văn số 2211/SYT ngày 31/10/2016 của Sở Y tế Quảng Bình về việc xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp tự trang trải;

Căn cứ Kế hoạch số 2545/KH-SYT ngày 19/12/2016 của Sở Y tế Quảng Bình về việc xét tuyển viên chức sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên; Công văn số 1658/SNV-CCVC ngày 27/12/2016 của Sở Nội vụ về việc thẩm định kế hoạch xét tuyển viên chức của Sở Y tế;

Căn cứ Công văn số 67/SYT ngày 11/01/2017 cảu Sở Y tế Quảng Bình về việc ủy quyền xét tuyển viên chức sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên.

**II. Nội dung kế hoạch**

**1. Chỉ tiêu tuyển dụng**: 42 chỉ tiêu (Có biểu phụ lục số 1 đính kèm)

Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển.

**2. Vị trí việc làm cần tuyển dụng**: 17 vị trí

Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đăng ký dự tuyển:

(Có biểu phụ lục số 2 đính kèm)

**3. Nội dung tuyển dụng**

**3.1. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển**

- Người đăng ký dự tuyển viên chức sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí cần tuyển và đảm bảo các điều kiện theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức và điều kiện của đơn vị đăng ký dự tuyển:

+ 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 khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

- Những người sau đây không thuộc đối tượng đăng ký dự tuyển viên chức:

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

**3.2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký dự tuyển viên chức sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ *(Có mẫu kèm theo)*;

+ Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định hiện hành;

+ Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

+ Đối với người dự tuyển đã qua hợp đồng thực hiện nhiệm vụ hoặc công việc phù hợp với vị trí việc làm đăng ký tuyển dụng thì nộp bản chứng thực hợp đồng lao động và sổ bảo hiểm xã hội (nếu có);

+ Ba phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ liên hệ; 04 ảnh (4 x 6)cm.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ/ 01 thí sinh dự tuyển/01 vị trí tuyển dụng

- Hồ sơ dự tuyển được đựng trong phong bì cỡ 22cmx32cm (có ghi rõ địa chỉ, số điện thoại liên lạc).

**3.3. Quy định đăng ký nguyện vọng dự tuyển.**

Một thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển một vị trí việc làm.

**3.4. Lệ phí đăng ký dự tuyển**:

Lệ phí đăng ký dự tuyển: 260.000đ/người (Thông tư số 163 /2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ)

**3.5.Thời gian, thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ:**

- Thời hạn nộp hồ sơ của người đăng ký dự tuyển là 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển: Phòng Tổ chức cán bộ, Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình.

Địa chỉ: Tổ dân phố Minh Phượng, phường Quảng Thọ, thị xã Ba Đồn, tỉnh Quảng Bình.

**3.6. Nội dung kiến thức ôn tập về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:**

**a/ Đối với các vị trí việc làm của chức danh Điều dưỡng (hạng IV), Hộ sinh (hạng IV), Kỹ thuật Y (hạng IV):**

+ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 và các văn bản thi hành Luật;

+ Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 và các văn bản thi hành Luật;

+ Thông tư số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của liên Bộ Y tế, Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng, Hộ sinh, Kỹ thuật Y.

+ Thông tư 07/2014/TT-BYT ngày 25/2/2014 Quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế.

+ Quyết định số 2151/QĐ-BYT ngày 04/6/2015 của Bộ Y tế về việc phê duyệt Kế hoạch triển khai thực hiện " Đổi mới phong cách, thái độ phục vụ của cán bộ y tế hướng tới sự hài lòng của người bệnh".

+ Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc nhiệm vụ của vị trí dự tuyển (Căn cứ vị trí việc làm, Hội đồng quyết định nội dung ôn tập và thông báo bằng văn bản đến người dự tuyển ít nhất 15 ngày trước ngày tổ chức phỏng vấn).

**b/ Đối với các vị trí việc làm của chức danh Y sĩ (hạng IV):**

+ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 và các văn bản thi hành Luật;

+ Luật Bảo vệ Môi trường số 55/2014/QH13 ngày 23/6/2014;

+ Thông tư số 18/2009/TT-BYT của Bộ Y tế Hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác kiểm soát nhiễm khuẩn trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

+ Thông tư liên tịch số 58/2015/TTLT-BYT-BTNMT ngày 31/12/2015 của Bộ Y tế, Bộ Tài nguyên Môi trường Quy định về quản lý chất thải y tế;

+ Quyết định số 3671/QĐ-BYT ngày 27/9/2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc phê duyệt các hướng dẫn kiểm soát nhiễm khuẩn

+ Thông tư 07/2014/TT-BYT ngày 25/2/2014 Quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế.

+ Quyết định số 2151/QĐ-BYT ngày 04/6/2015 của Bộ Y tế về việc phê duyệt Kế hoạch triển khai thực hiện " Đổi mới phong cách, thái độ phục vụ của cán bộ y tế hướng tới sự hài lòng của người bệnh".

+ Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc nhiệm vụ của vị trí dự tuyển (Căn cứ vị trí việc làm, Hội đồng quyết định nội dung ôn tập và thông báo bằng văn bản đến người dự tuyển ít nhất 15 ngày trước ngày tổ chức phỏng vấn).

**c/ Đối với các vị trí việc làm của chức danh Dược (hạng IV):**

+ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 và các văn bản thi hành Luật;

+ Luật Dược số 34/2005/QH11 ngày 14/6/2005 và các văn bản hướng dẫn thi hành luật;

+ Thông tư số 27/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Liên bộ Y tế, Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Dược.

+ Thông tư 07/2014/TT-BYT ngày 25/2/2014 Quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế.

+ Quyết định số 2151/QĐ-BYT ngày 04/6/2015 của Bộ Y tế về việc phê duyệt Kế hoạch triển khai thực hiện " Đổi mới phong cách, thái độ phục vụ của cán bộ y tế hướng tới sự hài lòng của người bệnh".

+ Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc nhiệm vụ của vị trí dự tuyển

(Căn cứ vị trí việc làm, Hội đồng quyết định nội dung ôn tập và thông báo bằng văn bản đến người dự tuyển ít nhất 15 ngày trước ngày tổ chức phỏng vấn).

**d/ Đối với các vị trí chức danh Kế toán:**

+ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 và các văn bản thi hành Luật;

+ Luật Kế toán 88/2015/QH13 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Kế toán;

+ Nghị định số 85/2012/NĐ-CP ngày 15/10/2012 của Chính phủ về cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp y tế công lập và giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập;

+ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Thông tư Liên tịch số 37/2015/TTLT-BYT-BTC Quy định thống nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh BHYT giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc;

+ Thông tư 07/2014/TT-BYT ngày 25/2/2014 Quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế.

+ Quyết định số 2151/QĐ-BYT ngày 04/6/2015 của Bộ Y tế về việc phê duyệt Kế hoạch triển khai thực hiện " Đổi mới phong cách, thái độ phục vụ của cán bộ y tế hướng tới sự hài lòng của người bệnh".

+ Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc nhiệm vụ của vị trí dự tuyển

(Căn cứ vị trí việc làm, Hội đồng quyết định nội dung ôn tập và thông báo bằng văn bản đến người dự tuyển ít nhất 15 ngày trước ngày tổ chức phỏng vấn).

**đ/ Đối với các vị trí chức danh Công tác xã hội viên, nhân viên công tác xã hội:**

+ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 và các văn bản thi hành Luật;

+ Thông tư số 43/2015/TT-BYT ngày 26/11/2015 Quy định về nhiệm vụ và hình thức tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác xã hội của bệnh viện;

+ Thông tư Liên tịch số 30/2015/TTLT-BLĐTBXH- BNV ngày 19/8/2015 của Bộ Lao động Thương binh xã hội và Bộ Nội vụ Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội;

+ Thông tư 07/2014/TT-BYT ngày 25/2/2014 Quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế.

+ Quyết định số 2151/QĐ-BYT ngày 04/6/2015 của Bộ Y tế về việc phê duyệt Kế hoạch triển khai thực hiện " Đổi mới phong cách, thái độ phục vụ của cán bộ y tế hướng tới sự hài lòng của người bệnh".

+ Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc nhiệm vụ của vị trí dự tuyển

(Căn cứ vị trí việc làm, Hội đồng quyết định nội dung ôn tập và thông báo bằng văn bản đến người dự tuyển ít nhất 15 ngày trước ngày tổ chức phỏng vấn).

**e/ Đối với vị trí chức danh Kỹ thuật viên:**

+ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 và các văn bản thi hành Luật;

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 03/6/2008;

+ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

+ Nghị định số 36/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ về quản lý trang thiết bị y tế;

+ Thông tư số 23/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Thông tư số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01/10/2014 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa khọc và công nghệ;

+ Thông tư 07/2014/TT-BYT ngày 25/2/2014 Quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế.

+ Quyết định số 2151/QĐ-BYT ngày 04/6/2015 của Bộ Y tế về việc phê duyệt Kế hoạch triển khai thực hiện " Đổi mới phong cách, thái độ phục vụ của cán bộ y tế hướng tới sự hài lòng của người bệnh".

+ Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc nhiệm vụ của vị trí dự tuyển.

(Căn cứ vị trí việc làm, Hội đồng quyết định nội dung ôn tập và thông báo bằng văn bản đến người dự tuyển ít nhất 15 ngày trước ngày tổ chức phỏng vấn).

**3.7. Tổ chức ra đề phỏng vấn:**

**3.7.1. Phương án, trình tự ra đề và niêm phong bảo mật đề:**

- Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch phân công ra đề cho các thành viên.

- Các thành viên trong Ban Kiểm tra, sát hạch xây dựng câu hỏi độc lập dựa trên số lượng vị trí tuyển dụng, số lượng thí sinh đủ điều kiện dự tuyển và nội dung ôn tập đã được thông báo.

- Trưởng Ban Kiểm tra, sát hạch tổ chức ghép đề theo quy định.

- Đề phỏng vấn hoàn chỉnh được niêm phong theo chế độ tài liệu mật trước sự chứng giám và giám sát của Ban giám sát theo quy định; việc giao nhận, mở đề phải lập biên bản theo quy định.

**3.7.2. Kết cấu, số lượng đề:**

- Kiến thức của đề phỏng vấn: Nội dung đề phỏng vấn phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp cần tuyển; Kế hoạch xét tuyển viên chức sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên của đơn vị và nội dung ôn tập đã được thông báo cho người dự tuyển.

- Hình thức và kết cấu đề phỏng vấn: Đề phỏng vấn phải bảo đảm tính chính xác, khoa học; Mỗi đề kết cấu theo thang điểm 100, đề phỏng vấn có đề, đáp án và thang điểm chi tiết trong đó:

+ Năng lực hiểu biết về vị trí dự tuyển: chiếm 30% số điểm phỏng vấn

+ Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ: chiếm 70% số điểm phỏng vấn.

- Căn cứ số lượng thí sinh đăng ký dự tuyển để quyết định số lượng đề phù hợp cho mỗi vị trí dự tuyển.

**3.8. Tổ chức phỏng vấn**

3.8.1. Hình thức kiểm tra, sát hạch: Bằng hình thức phỏng vấn.

3.8.2. Tiến hành triển khai.

- Chủ tịch Hội đồng xét tuyển tổ chức chọn đề phỏng vấn, bảo đảm đề phòng vấn mỗi vị trí cần tuyển phải có số dư ít nhất là 02 đề so với số thí sinh dự tuyển của vị trí việc làm cần tuyển, được nhân bản để thí sinh bốc thăm;

- Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì các thành viên chấm phỏng vấn trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng ban kiểm tra, sát h~~ạch để báo~~ cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định;

- Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và bàn giao cho Trưởng ban kiểm tra, sát hạch.

**3.9. Cách tính điểm.**

Căn cứ Điều 12, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ, cách tính điểm xét tuyển như sau:

**a.** Điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển ở trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

**b.** Điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn của người dự xét tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

**c.** Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 2.

**d.** Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

**e.** Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn tính theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 4 Điều 12 Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ.

Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì kết quả xét tuyển là tổng số điểm được tính tại Khoản 3 và Khoản 4 Điều 12 Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ.

**3.10. Xác định người trúng tuyển.**

a) Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên phải có đủ các điều kiện sau đây:

- Có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có kết quả xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm phỏng vấn bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ.

c) Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

d) Không thực hiện bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

**3.11. Gửi thông báo trúng tuyển đến người dự tuyển**

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của Giám đốc Sở Y tế, đơn vị phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký và thông báo công khai tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của của đơn vị. Nội dung thông báo ghi rõ thời gian, địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

**3.12. Ký Hợp đồng làm việc**

1. Người trúng tuyển viên chức sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên phải đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 19 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ của người trúng tuyển đảm bảo chính xác theo quy định của pháp luật trước khi ký hợp đồng làm việc với người trúng tuyển viên chức.

2. Trường hợp người trúng tuyển viên chức sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập không thực hiện việc ký hợp đồng làm việc và có văn bản gửi Sở Y tế để hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

3. Trường hợp người trúng tuyển bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc chấm dứt hợp đồng đã ký kết theo quy định tại Khoản 3 Điều 19 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP và Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31/8/2015 của Bộ Nội vụ thì đơn vị báo cáo Sở Y tế xem xét quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề với vị trí tuyển dụng đó, nếu người đó đảm bảo có đủ các điều kiện các điều kiện quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 13 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

4. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu đơn vị được ủy quyền tuyển dụng viên chức sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên đề xuất và báo cáo Sở Y tế quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 13 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

**III. Dự kiến lịch thu hồ sơ, Lịch hoạt động của Hội đồng**

1. Thời gian thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết công khai tại Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình: từ ngày 19/01/2017.

2. Thời gian thu nhận hồ sơ: Từ ngày 23/01/2017 đến ngày 24/02/2017; Buổi sáng từ 07h đến 11h30; Buổi chiều từ 13h30 đến 17h00 trong các ngày làm việc.

3. Thời gian thành lập Hội đồng tuyển dụng: ngày 28/02/2017.

4. Thời gian kiểm tra hồ sơ: Từ 01/03/2017 đến 08/03/2017.

5. Thời gian niêm yết danh sách thí sinh đủ điều kiện xét tuyển: ngày 09/03/2017.

6. Thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn: ngày 09/03/2017.

7. Thời gian tổ chức phỏng vấn: ngày 25/03/2017 đến ngày 26/03/2017.

8. Thời gian tổng hợp kết quả xét tuyển: Từ ngày 28/03/2017 đến ngày 30/03/2017.

9. Báo cáo kết quả xét tuyển cho Hội đồng xét tuyển: 31/03/2017.

10. Thời gian niêm yết công khai và gửi kết quả xét tuyển đến thí sinh: Ngày 03/04/2017.

11. Thời gian nhận đơn phúc khảo: Từ ngày 04/04/2017 đến ngày 18/4/2017.

12. Thời gian tổ chức phúc khảo kết quả xét tuyển: 19/4/2017 đến ngày 03/5/2017.

13. Thời gian gửi hồ sơ đề nghị Sở Y tế công nhận kết quả xét truyển: 05/05/2017.

**IV. Tổ chức thực hiện**

1. Đăng tải thông báo tuyển dụng trên Báo Quảng Bình, Trang thông tin điện tử Quảng Bình, niêm yết tại trụ sở làm việc của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình.

2. Thu nhận hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ.

3. Thành phần Hội đồng tuyển dụng viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Điều 6 Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng xét tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

5. Tùy theo số lượng thí sinh dự tuyển, vị trí tuyển dụng, Chủ tịch Hội đồng xét tuyển căn cứ Điều 23 Thông tư số 16/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ để Quyết định thành lập Ban Kiểm tra, sát hạch sau khi có ý kiến của Sở Y tế.

6. Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trong các hoạt động của Hội đồng.

7. Hội đồng tuyển dụng viên chức triển khai thực hiện xét tuyển theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt; theo Luật viên chức và các văn bản quy định hiện hành.

Trên đây là kế hoạch xét tuyển viên chức sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình, Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình kính đề nghị Sở Y tế xem xét thẩm định để triển khai xét tuyển theo quy định./.

***Nơi nhận***
- Sở Y tế;
- Lưu: VT-TCCB.

**GIÁM ĐỐC**

BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

**Nguyễn Thị Ngân**

*Mẫu số 1*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*……, ngày tháng năm 2017*

**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP TỰ BẢO ĐẢM CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN**

*(Theo mẫu số 1 của Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ)*

Kính gửi: Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình

Họ và tên:……Nam, Nữ:……
Ngày sinh:……
Quê quán: ……
Hộ khẩu thường trú: ……
Chỗ ở hiện nay: ……
Điện thoại liên lạc:……
Dân tộc:……
Trình độ và chuyên ngành đào tạo:……
Đối tượng ưu tiên (nếu có):……

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình, tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ xét tuyển viên chức sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên ở vị trí việc làm……
……

Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển viên chức sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên theo thông báo của quý cơ quan, đơn vị.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:
……
……
……
……
3. Giấy chứng nhận sức khỏe;
4. 03 phong bì (ghi rõ địa chỉ liên lạc), 04 ảnh cỡ 4x6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi đúng sự thật. Nếu sai sự thật, kết quả tuyển dụng của tôi hủy bỏ và tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

**Kính đơn**

*Phụ lục 1*

SỞ Y TẾ QUẢNG BÌNH
**BỆNH VIỆN ĐKKV BẮC Q. BÌNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc**

# ĐĂNG KÝ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP TỰ BẢO ĐẢM CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN

| TT | Biên chế sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên được phê duyệt tính đến 31/12/2016 | Viên chức sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên hiện có | Biên chế viên chức sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên chưa tuyển dụng | Chỉ tiêu đăng ký tuyển dụng viên chức sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 85 | | 85 | 42 | |

*Ba Đồn, ngày 16 tháng 01 năm 2017*

**Thủ trưởng đơn vị**

BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

**Nguyễn Thị Ngân**

*Phụ lục 2*

SỞ Y TẾ QUẢNG BÌNH
**BỆNH VIỆN ĐKKV BẮC QUẢNG BÌNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

# TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM, TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP TỰ BẢO ĐẢM CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN

*(Kèm theo Kế hoạch số: 48 /KH-BV ngày 16 / 01 /2017 của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình)*

| TT | Hạng chức danh nghề nghiệp, mã số chức danh nghề nghiệp viên chức | Chỉ tiêu đăng ký tuyển dụng | Vị trí việc làm | Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu | | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Trình độ chuyên môn, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo | Trình độ Tin học | Trình độ Ngoại ngữ | Điều kiện khác | |
| X. 1 | Điều dưỡng hạng IV, V08.05.13 | 01 | Điều dưỡng tại khoa Gây mê hồi sức | Trung cấp, Cao đẳng ngành Điều dưỡng Gây mê hồi sức | Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc A trở lên | Bậc 1 (A1) trở lên hoặc A trở lên | | |
| X. 2 | Điều dưỡng hạng IV, V08.05.13 | 05 | Điều dưỡng tại khoa Ngoại | Trung cấp, cao đẳng ngành Điều dưỡng đa khoa | Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc A trở lên | Bậc 1 (A1) trở lên hoặc A trở lên | | |
| X. 3 | Điều dưỡng hạng IV, V08.05.13 | 06 | Điều dưỡng tại khoa Khám bệnh | Trung cấp, cao đẳng ngành Điều dưỡng đa khoa | Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc A trở lên | Bậc 1 (A1) trở lên hoặc A trở lên | | |
| X. 4 | Điều dưỡng hạng IV, V08.05.13 | 04 | Điều dưỡng tại khoa Liên chuyên khoa | Trung cấp, cao đẳng ngành Điều dưỡng đa khoa | Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc A trở lên | Bậc 1 (A1) trở lên hoặc A trở lên | | |
| X. 5 | Điều dưỡng hạng IV, V08.05.13 | 05 | Điều dưỡng tại khoa Nội | Trung cấp, cao đẳng ngành Điều dưỡng đa khoa | Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc A trở lên | Bậc 1 (A1) trở lên hoặc A trở lên | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| X. 6 | Điều dưỡng hạng IV, V08.05.13 | 03 | Điều dưỡng tại khoa Truyền nhiễm | Trung cấp, cao đẳng ngành Điều dưỡng đa khoa | Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc A trở lên | Bậc 1 (A1) trở lên hoặc A trở lên | | |
| X. 7 | Điều dưỡng hạng IV, V08.05.13 | 02 | Điều dưỡng tại khoa Hồi sức tích cực - Chống độc | Trung cấp, cao đẳng ngành Điều dưỡng đa khoa | Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc A trở lên | Bậc 1 (A1) trở lên hoặc A trở lên | | |
| X. 8 | Hộ sinh hạng IV, Mã số V.08.06.16 | 02 | Chăm sóc sản phụ, sơ sinh, người bệnh tại khoa Sản | Trung cấp, Cao đẳng ngành Hộ sinh | Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc A trở lên | Bậc 1 (A1) trở lên hoặc A trở lên | | |
| X. 9 | Kỹ thuật y hạng IV, V.08.07.19 | 01 | Thực hiện công tác xét nghiệm tại khoa Xét nghiệm | Cao đẳng, ngành Xét nghiệm Y học | Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc A trở lên | Bậc 1 (A1) trở lên hoặc A trở lên | | |
| X. 10 | Công tác xã hội viên (hạng III), V.09.04.02 | 01 | Bố trí tại Tổ Công tác xã hội thuộc phòng KHTH | Đại học, ngành Công tác xã hội hoặc các chuyên ngành khoa học xã hội | Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc B trở lên | Bậc 2 (A2) trở lên hoặc B trở lên | | |
| X. 11 | Nhân viên công tác xã hội (hạng IV), V.09.04.03 | 03 | Bố trí tại Tổ Công tác xã hội thuộc phòng KHTH | Trung cấp, ngành Y sỹ đa khoa | Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc A trở lên | Bậc 1 (A1) trở lên hoặc A trở lên | | |
| X. 12 | Y sỹ hạng IV, V.08.03.07 | 02 | Bố trí tại khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn | Trung cấp, ngành Y sỹ đa khoa | Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc A trở lên | Bậc 1 (A1) trở lên hoặc A trở lên | | |
| X. 13 | Dược hạng IV, V.08.08.23 | 02 | Cấp phát thuốc tại khoa Dược | Trung cấp, cao đẳng ngành Dược | Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc A trở lên | Bậc 1 (A1) trở lên hoặc A trở lên | | |
| X. 14 | Kế toán viên trung cấp, 06.032 | 01 | Thống kê vật tư, trang thiết bị y tế tại Phòng Vật tư-TBYT | Trung cấp, ngành Kế toán | Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc A trở lên | Bậc 1 (A1) trở lên hoặc A trở lên | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| X. 15 | Kế toán viên, 06.031 | 01 | Kế toán Kho BHYT tại phòng Tài chính kế toán | Đại học, ngành Kế toán | Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc B trở lên | Bậc 2 (A2) trở lên hoặc B trở lên | | |
| X. 16 | Kế toán viên, 06.031 | 02 | Kế toán viện phí tại phòng Tài chính kế toán | Đại học, ngành Kế toán | Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc B trở lên | Bậc 2 (A2) trở lên hoặc B trở lên | | |
| X. 17 | Kỹ thuật viên hạng IV, V.05.02.08 | 01 | Bố trí tại phòng Vật tư - TBYT | Cao đẳng, ngành Kỹ thuật thiết bị hình ảnh y tế | Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc A trở lên | Bậc 1 (A1) trở lên hoặc A trở lên | | |

*Ba Đồn, ngày 16 tháng 01 năm 2017*

**GIÁM ĐỐC**

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

**Nguyễn Thị Ngân**