

Số: *gmn* /QĐ-BVPS

Hải Phòng, ngày *19* tháng *8* năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Nội quy, Quy chế tuyển dụng viên chức năm 2024
tại Bệnh viện Phụ Sản Hải Phòng

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG BỆNH VIỆN PHỤ SẢN

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính Phủ và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức về việc 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 Nội vụ về việc ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi xét tuyển 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 tuyển chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BYT ngày 17/2/2023 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn vị trí việc làm, định mức số người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

Căn cứ Công văn số 2843/SNV-CCVC ngày 14/12/2022 của Sở Nội vụ Hải Phòng hướng dẫn triển khai thực hiện Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của UBND thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 145/QĐ-UBND ngày 16/01/2024 của UBND thành phố về việc giao quyền tự chủ tài chính cho bệnh viện Phụ Sản Hải Phòng giai đoạn 2024 – 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 548/KH-BVPS ngày 22/7/2024 về việc tuyển dụng viên chức bệnh viện Phụ Sản Hải Phòng;

Thực hiện Công văn số 1812/SNV - CCVC ngày 23/7/2024 về việc phúc đáp Công văn số 547/BVPS-TCCB ngày 22/7/2024 của Bệnh viện Phụ sản về việc tuyển dụng viên chức năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy và Quy chế tuyển dụng viên chức năm 2024 của Bệnh viện Phụ Sản Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Ban Giám đốc, Hội đồng tuyển dụng viên chức và các Bộ phận giúp việc cho hội đồng tuyển dụng, các thí sinh tham dự tuyển viên chức 2024 tại Bệnh viện Phụ Sản Hải Phòng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / *de*

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Lưu VT, TCCB



GIÁM ĐỐC

GIÁM ĐỐC

PGS.TS.BS Vũ Văn Lâm

NỘI QUY

Tổ chức tuyển dụng viên chức Bệnh viện Phụ Sản Hải Phòng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 911/QĐ-BVPS ngày 19 tháng 8 năm 2024 của Giám đốc BVPS)

Điều 1. Quy định đối với thí sinh

1. Phải có mặt tại địa điểm kiểm tra sát hạch đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự. Trường hợp thí sinh tham dự kiểm tra sát hạch đến chậm quá 30 phút tính từ khi bắt đầu giờ kiểm tra sát hạch thì không được tham dự kiểm tra sát hạch.

2. Xuất trình Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh để Hội đồng đối chiếu trước khi vào phòng kiểm tra sát hạch.

3. Ngồi đúng chỗ do Hội đồng và Ban Kiểm tra sát hạch sắp xếp, chuẩn bị Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh để các thành viên Hội đồng kiểm tra.

4. Chỉ được mang vào phòng kiểm tra sát hạch thước kẻ, bút viết để chuẩn bị cho kiểm tra sát hạch và một số loại thuốc mà thí sinh có bệnh án phải mang theo; không được mang vào phòng kiểm tra sát hạch điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra sát hạch (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

5. Chỉ sử dụng loại giấy nháp được phát để chuẩn bị cho câu hỏi kiểm tra sát hạch; phải ghi đầy đủ các mục quy định đối với thí sinh trên giấy nháp.

6. Tuân thủ mọi hướng dẫn của Hội đồng; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích trong phòng kiểm tra sát hạch.

7. Không được trao đổi với người khác trong thời gian kiểm tra sát hạch, không được trao đổi giấy nháp, không được chép hoặc nhìn bài kiểm tra sát hạch của thí sinh khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải thông tin có liên quan đến đề kiểm tra sát hạch ra ngoài phòng kiểm tra sát hạch hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng kiểm tra sát hạch.

8. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai các thành viên Hội đồng trong phòng kiểm tra sát hạch.

9. Trong thời gian kiểm tra sát hạch thí sinh không được ra ngoài phòng kiểm tra sát hạch trừ khi nếu thí sinh có đau, ốm bất thường thì phải báo cáo cho thành viên Ban kiểm tra sát hạch và Hội đồng xem xét, giải quyết.

10. Ngừng chuẩn bị và đến bàn phỏng vấn ngay khi thành viên Ban kiểm tra sát hạch tuyên bố hết thời gian chuẩn bị. Phải ký vào danh sách đã tham gia kiểm tra sát hạch. Hội đồng sẽ thu lại giấy nháp của thí sinh trước khi ra khỏi phòng kiểm tra sát hạch.

11. Thí sinh có quyền tố giác người vi phạm nội quy với thành viên Hội đồng và thành viên Ban Giám sát.

4

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh tham dự kiểm tra, sát hạch

1. Khiển trách:

Thành viên Ban Giám sát và thành viên Hội đồng lập biên bản, công bố công khai tại phòng kiểm tra sát hạch và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Cố ý ngồi không đúng chỗ do Hội đồng và Ban Kiểm tra sát hạch sắp xếp;
- b) Trao đổi với thí sinh khác và đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;
- c) Mang vào phòng kiểm tra sát hạch điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra sát hạch (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

2. Cảnh cáo:

Thành viên Ban Giám sát và thành viên Hội đồng lập biên bản, công bố công khai tại phòng kiểm tra sát hạch và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Trao đổi giấy nháp với thí sinh khác;
- b) Cho thí sinh khác chép câu trả lời hoặc chép câu trả lời của thí sinh khác;
- c) Sử dụng tài liệu, điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác trong phòng kiểm tra sát hạch (trừ trường hợp đề kiểm tra sát hạch có quy định khác).

3. Đình chỉ kiểm tra, sát hạch:

Thành viên Ban Giám sát và thành viên Hội đồng quyết định đình chỉ kiểm tra sát hạch đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản với hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy hoặc thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng kiểm tra sát hạch. Việc đình chỉ kiểm tra sát hạch được công bố công khai tại phòng kiểm tra sát hạch.

4. Hủy kết quả kiểm tra, sát hạch:

Căn cứ vào báo cáo của Chủ tịch Hội đồng, người đứng đầu Bệnh viện có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức hủy bỏ kết quả kiểm tra sát hạch đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Viết, vẽ vào tờ nháp những nội dung không liên quan đến nội dung của nội dung kiểm tra sát hạch;
- b) Đánh tráo giấy nháp hoặc tham dự kiểm tra sát hạch hộ hoặc bị đình chỉ kiểm tra sát hạch.

5. Trừ điểm phần kiểm tra, sát hạch:

- a) Thí sinh bị khiển trách trong phần kiểm tra sát hạch sẽ bị trừ 25% tổng số điểm của phần kiểm tra, sát hạch;
- b) Thí sinh bị cảnh cáo trong phần kiểm tra sát hạch sẽ bị trừ 50% tổng số điểm của phần kiểm tra, sát hạch.

6. Thí sinh vi phạm nội quy :

- Phải bị lập biên bản, thành viên Hội đồng, Ban Giám sát và thí sinh vi phạm cùng phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng kiểm tra sát hạch, thành viên Ban Giám sát phải báo cáo ngay với Trưởng Ban Giám sát.

- Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì thành viên Ban Giám sát mời hai thí sinh bên cạnh cùng ký xác nhận sự việc. Trường hợp có một trong hai thí sinh hoặc cả hai thí sinh được mời ký xác nhận sự việc không ký biên bản thì thành viên Ban Giám sát vẫn lập biên bản và báo cáo Trưởng Ban Giám sát xem xét, quyết định.

7. *Thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự*: làm ảnh hưởng đến phòng kiểm tra sát hạch, ngoài việc bị đình chỉ, hủy kết quả kiểm tra sát hạch, tùy theo tính chất, mức độ còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hình sự.

Điều 3. Quy định đối với cán bộ, viên chức tham gia tổ chức xét tuyển và cá nhân liên quan khác

1. Phải có mặt tại địa điểm kiểm tra sát hạch đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự.

2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo nội quy.

3. Giữ trật tự, không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích; không được sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác trong phòng kiểm tra sát hạch, trừ trường hợp là kỹ thuật viên sử dụng máy vi tính và các thiết bị có liên quan đối với phần thi trên máy vi tính.

4. Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong thời gian kiểm tra sát hạch.

Điều 4. Xử lý vi phạm đối với cán bộ, viên chức tham gia tổ chức xét tuyển và cá nhân liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế

1. Người tham gia tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức (thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc Hội đồng, thành viên Tổ Thư ký) là cán bộ, viên chức có hành vi vi phạm nội quy, quy chế ngoài việc bị đình chỉ làm công tác phục vụ kỳ tuyển dụng viên chức còn bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức.

2. Cán bộ, viên chức không tham gia tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức nhưng có các hành vi, như: Thi hộ; chuyển đề kiểm tra sát hạch ra ngoài; đưa lời giải vào cho thí sinh; đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ kiểm tra sát hạch; gây rối làm mất trật tự tại khu vực kiểm tra sát hạch thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức.

3. Người tham gia tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức và những người có liên quan khác mà không phải là cán bộ, viên chức nếu có hành vi vi phạm nội quy, quy chế, tùy theo tính chất, mức độ bị cơ quan, đơn vị hiện đang quản lý xem xét, quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc chấm dứt hợp đồng đang được ký kết.

4. Người tham gia tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức và những người có liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý không bố trí đảm nhiệm những công việc có liên quan đến công tác tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức từ 01 năm đến 03 năm kể từ thời điểm cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành quyết định xử lý kỷ luật về hành vi vi phạm nêu trên.

QUY CHẾ

Tổ chức tuyển dụng viên chức Bệnh viện Phụ Sản Hải Phòng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 9111/QĐ-BVPS ngày 19 tháng 8 năm 2024 của Giám đốc bệnh viện Phụ Sản Hải Phòng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng

Đối tượng tham gia dự tuyển: Tất cả các đối tượng có đủ tiêu chuẩn, điều kiện và có nguyện vọng làm việc tại Bệnh viện Phụ Sản Hải Phòng.

Phạm vi áp dụng: Bệnh viện Phụ Sản Hải Phòng.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

Thực hiện đúng quy định hiện hành của Nhà nước về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức:

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính Phủ về việc Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 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 Nội vụ về việc ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi xét tuyển 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 tuyển chức danh nghề nghiệp viên chức.

Chương II CĂN CỨ, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN, ĐIỂM ƯU TIÊN VÀ HỒ SƠ DỰ TUYỂN

Điều 3. Căn cứ tuyển dụng viên chức

1. Việc sử dụng viên chức căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của Bệnh viện.

2. Bệnh viện xây dựng kế hoạch tuyển dụng, báo cáo Sở Y tế phê duyệt hoặc quyết định theo thẩm quyền để làm căn cứ tuyển dụng trước mỗi kỳ tuyển dụng. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của bệnh viện;



- b) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm;
- c) Hình thức và nội dung xét tuyển;
- c) Các nội dung khác (nếu có).

Điều 4. Tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển viên chức

Người đăng ký dự tuyển vào làm việc tại đơn vị sự nghiệp phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức tốt, đáp ứng đủ tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp, có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên và trong độ tuổi lao động theo quy định của pháp luật;
- c) Có phiếu đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- e) Có các văn bằng, chứng chỉ đào tạo theo tiêu chuẩn của ngạch viên chức tuyển dụng, cụ thể:

- Có đủ tiêu chuẩn và trình độ đào tạo, bồi dưỡng theo từng vị trí việc làm cần tuyển trong biểu tổng hợp chỉ tiêu, cơ cấu điều kiện tuyển dụng viên chức.

- Có trình độ ngoại ngữ:

○ Đối với trình độ đào tạo chuyên môn Đại học: có chứng chỉ ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 trở lên theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc trình độ A2 trở lên theo khung tham chiếu châu Âu một trong các ngoại ngữ (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung, Nhật).

○ Đối với trình độ đào tạo chuyên môn cao đẳng: có chứng chỉ ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 trở lên theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc trình độ A1 trở lên theo khung tham chiếu châu Âu một trong các ngoại ngữ (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung, Nhật).

○ Văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Khoản 3 Điều 9 Nghị định 85/2023/NĐ-CP được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

○ Tiếng Anh A,B,C được cấp trước ngày 15/01/2020 vẫn có giá trị sử dụng tương đương.

- Có trình độ tin học:

○ Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương (chứng chỉ tin học A,B,C; chứng chỉ IC3, MOS,ICDL,...)

○ Tin học A,B,C cấp trước ngày 15/12/2016 vẫn được tiếp tục thực hiện và có giá trị sử dụng tương đương

d) Có đủ sức khoẻ để đảm nhận nhiệm vụ;

đ) Các đối tượng không được đăng ký dự tuyển viên chức quy định tại khoản 2 điều 22 Luật Viên chức: trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

* **Lưu ý:** Đối với bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam theo hình thức liên kết phải được cục quản lý chất lượng thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15/4/2021 của Bộ giáo dục và đào tạo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam.

Điều 5. Đối tượng được ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

Quy định về các đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển viên chức tại điểm c khoản 1 Điều 6 Nghị định 115/2020/NĐ-CP và Nghị định 85/2020/NĐ-CP bổ sung một số điều của nghị định 115/2020/NĐ-CP.

- Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động, thương binh và người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phụ viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con thương binh loại B, 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 vòng 2;

- Người đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

- Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả vòng 2

Điều 6. Hồ sơ dự tuyển

Người đăng ký dự tuyển nộp 1 bộ hồ sơ gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ.

○ Phiếu đăng ký dự tuyển không được tẩy xóa, điền đầy đủ nội dung, thông tin theo đúng mẫu quy định, nộp kèm theo giấy chứng nhận ưu tiên trong tuyển dụng (nếu có)

○ Không trả lại Phiếu đăng ký dự tuyển cho người đăng ký dự tuyển nhưng không trúng tuyển.

○ Thí sinh không được đăng ký 02 nguyện vọng trong phiếu đăng ký dự tuyển vì không áp dụng hình thức thi viết theo khoản 1 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP.

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

Chương III

THẨM QUYỀN, HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 7. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thì cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức hoặc phân cấp cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện.

Điều 8. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập được giao thẩm quyền tuyển dụng: Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc;

b) Phó chủ tịch hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của Bệnh viện;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của Bệnh viện;

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do Giám đốc quyết định.

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

a) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra phiếu dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2;

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ thư ký 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 thi, chấm thi, chấm phúc thảo theo quy chế;

d) Báo cáo giám đốc quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

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

e) Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí thành viên hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc

Hội đồng tuyển dụng những người như sau:

a) Có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc bên vợ (chồng) của người dự tuyển.

b) Vợ hoặc chồng con đẻ, con nuôi của người dự tuyển

c) Những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Chương IV

CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 9. Ban Đề phỏng vấn

1. Ban Đề phỏng vấn do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban Đề phỏng vấn:

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

b) Tổ chức thực hiện việc xây dựng ngân hàng câu hỏi; hướng dẫn chấm phỏng vấn; đáp án chấm phỏng vấn theo quy định.

c) Bảo mật ngân hàng câu hỏi; hướng dẫn chấm phỏng vấn; đáp án chấm phỏng vấn khi chưa tổ chức kiểm tra vòng 2 theo quy định bí mật nhà nước độ Một.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban Đề phỏng vấn:

a) Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi; hướng dẫn chấm phỏng vấn; đáp án chấm phỏng vấn theo phân công của Trưởng ban đề phỏng vấn.

b) Bảo mật ngân hàng câu hỏi; hướng dẫn chấm phỏng vấn; đáp án chấm phỏng vấn khi chưa tổ chức kiểm tra vòng 2 theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban Đề phỏng vấn

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

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban Đề phỏng vấn:

a) Người được cử tham gia Ban Đề phỏng vấn là viên chức của Bệnh viện Phụ sản Hải Phòng do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển hoặc yêu cầu của ngạch chức danh nghề nghiệp viên chức cần tuyển;

b) Người được cử tham gia Ban Đề phỏng vấn không được tham gia Ban kiểm tra, sát hạch.

6. Nguyên tắc làm việc của Ban Đề phỏng vấn:

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

b) Các thành viên của Ban Đề phỏng vấn làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng ban Đề phỏng vấn; 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 phỏng vấn, trừ trường hợp được Trưởng ban phân công.

Điều 10. Tổ in sao Đề phỏng vấn

1. Tổ in sao Đề phỏng vấn do Chủ tịch Hội đồng quyết định thành lập, trong đó có Tổ trưởng Tổ in sao Đề phỏng vấn và các thành viên.

2. Tổ in sao Đề phỏng vấn làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở niêm phong đề phỏng vấn để in sao cho đến khi hết thời gian thực hiện kiểm tra, sát hạch các vị trí tuyển dụng.

3. Tổ trưởng Tổ in sao Đề phỏng vấn chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về các công việc sau đây:

a) Tiếp nhận đề phỏng vấn, hướng dẫn chấm phỏng vấn, đáp án chấm phỏng vấn gốc từ đại diện Hội đồng.

b) Chỉ đạo và tổ chức in sao Đề phỏng vấn.

c) Bảo quản, bàn giao đề phỏng vấn đã được sao in được đựng trong các túi đề thi, được niêm phong cho Trưởng ban coi thi.

d) Khi giao, nhận đề phòng vẫn phải lập biên bản bàn giao, có ký xác nhận của các bên giao, nhận; đại diện Ban giám sát.

4. Người được cử tham gia Tổ in sao đề phòng vẫn là viên chức của Bệnh viện Phụ sản Hải Phòng.

5. Trong khi thực hiện nhiệm vụ in sao đề phòng vẫn, không được mang theo điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến quá trình in sao đề phòng vẫn; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích.

Điều 11. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Khi tổ chức tuyển dụng viên chức, Chủ tịch Hội đồng thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

a) 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.

b) Tổ chức thực hiện việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển.

c) Tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển vòng 2; danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển vòng 2, báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

3. 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.

4. 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.

5. 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

Bệnh viện Phụ sản Hải Phòng; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

Điều 12. Ban coi thi

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban coi thi:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng trong việc tổ chức coi thi theo quy chế, nội quy tuyển dụng viên chức.

b) Bố trí phòng tổ chức phỏng vấn; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên coi thi.

c) Nhận và bảo quản đề thi phỏng vấn theo quy định; giao đề phỏng vấn cho Ban kiểm tra, sát hạch. Khi giao, nhận đề phỏng vấn phải lập biên bản xác định tình trạng đề.

d) Tạm đình chỉ việc kiểm tra vòng 2 của Ban kiểm tra, sát hạch và kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định; đình chỉ kiểm tra vòng 2 đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế tuyển dụng viên chức.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị phòng thi:

a) Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi.

b) Phải có mặt đúng giờ tại địa điểm tổ chức phỏng vấn để làm nhiệm vụ.

c) Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang vào phòng phỏng vấn điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung phỏng vấn; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích.

d) Không giải quyết cho thí sinh dự tuyển ra ngoài phòng phỏng vấn. Trường hợp thí sinh nhất thiết phải ra khỏi phòng thì giám thị phòng thi phải thông báo ngay cho giám thị hành lang để giám thị hành lang báo cáo ngay Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.

đ) Trường hợp thí sinh vi phạm nội quy, quy chế tuyển dụng viên chức thì giám thị phòng thi phải lập biên bản xử lý theo quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công

làm giám thị hành lang:

- a) Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng phỏng vấn;
- b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình và cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ tuyển dụng ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.
- c) Không được vào phòng phỏng vấn.
- d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban coi thi:

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

7. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban coi thi

- a) Người được cử tham gia Ban coi thi là viên chức của Bệnh viện Phụ sản Hải Phòng.
- b) Người được cử tham gia Ban coi thi không được tham gia Ban đề phỏng vấn; Ban kiểm tra, sát hạch.

Điều 13. Ban kiểm tra, sát hạch

1. 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.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch:

- a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tổ chức việc kiểm tra, sát hạch đúng quy định.
- b) Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn, chấm điểm phỏng vấn, theo nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm điểm.
- c) 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 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.
- d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

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

- a) Tổ chức phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề phỏng vấn.
- b) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trưởng ban kiểm tra, sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý.
- c) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.
- d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra, sát hạch về



nhiệm vụ được phân công.

4. 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.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch:

a) Người được cử tham gia Ban kiểm tra sát hạch là viên chức của Bệnh viện Phụ sản Hải Phòng; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển hoặc yêu cầu của ngạch chức danh nghề nghiệp viên chức cần tuyển.

b) Người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch không được tham gia Ban đề phòng vấn; Ban coi thi.

Điều 14. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng

1. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Tổ trưởng và các thành viên. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là Tổ trưởng.

2. Tổ trưởng Tổ thư ký chịu trách nhiệm phân công các thành viên Tổ Thư ký giúp việc thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ quy định tại khoản 4 Điều 2 Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Người được cử tham gia Tổ Thư ký giúp việc là viên chức của Bệnh viện Phụ sản Hải Phòng. Từng thành viên Tổ Thư ký chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng, Tổ trưởng Tổ thư ký về nhiệm vụ được phân công.

Chương V

XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 15. Nội dung và hình thức tuyển dụng: Xét tuyển

1. Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 02 vòng như sau:

Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng lựa chọn hình thức thi: vấn đáp

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Các công việc liên quan đến việc ra đề thi phải thực hiện bảo mật theo quy định của pháp luật.

c) Thời gian thi: Vấn đáp 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian thi); viết 180 phút (không kể thời gian chép đề); thời gian thi thực hành do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.

d) Thang điểm (thi phỏng vấn): 100 điểm

Điều 16. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 6 Nghị định số 85/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu tuyển dụng của vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 6 Nghị định số 85/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người trúng tuyển là người đạt kết quả thi phần thi kiến thức chung tại vòng 1 cao hơn (nếu có).

Trường hợp vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển.

3. Người không được tuyển dụng trong kỳ thi tuyển viên chức quy định tại Điều này không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

Chương VI

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 17: Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển

1. Thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng (báo in); đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của bệnh viện theo địa chỉ <http://www.benhvienphusanhaiphong.vn>

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm

b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển

c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển

d) Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trực tiếp: Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ Hai đến thứ Sáu

đ) Sau khi nộp Phiếu đăng ký dự tuyển, thí sinh thường xuyên theo dõi, cập nhật thông tin, kết quả tuyển dụng viên chức năm 2024 của Bệnh viện Phụ Sản Hải Phòng trên cổng thông tin điện tử của bệnh viện Phụ Sản theo địa chỉ <http://www.benhvienphusanhaiphong.vn>

3. Trường hợp thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng và phải công khai theo quy định.

4. Người đăng ký dự tuyển nộp phiếu đăng ký dự tuyển và hồ sơ tại địa điểm tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính.

5. Thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển là 301 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Bệnh viện.

- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày Thông báo tuyển dụng được công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, *dự kiến* từ ngày 19/8/2024 đến hết ngày 19/9/2024.

Điều 18: Trình tự tổ chức tuyển dụng

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng do Giám đốc quyết định

2. Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

3. Tổ chức thi tuyển

Tổ chức vòng 1: Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển: Chậm nhất 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 phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Tổ chức vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành: Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2 như quy định tại điểm c khoản 3 Điều 15 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Điều 19. Công nhận và thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 18, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.
2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và 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. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Điều 20. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

b) Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Điều 21. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký

và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.

3. Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

4. Giám đốc bệnh viện xem xét quyết định việc trúng tuyển đối với những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 20 hoặc tại khoản 3 Điều này.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 16.