

Số: 229/QĐ-CĐYT

Hà Tĩnh, ngày 24 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế tuyển dụng viên chức năm 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ TĨNH

Căn cứ Quyết định số 5195/QĐ-BGD&ĐT ngày 19 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh;

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

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12, Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của 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 1347/QĐ-UBND ngày 29/4/2020 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, khung năng lực vị trí việc làm Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh;

Căn cứ Văn bản số 4073/UBND-NC₂ ngày 23/8/2022 của UBND tỉnh về việc đồng ý chủ trương để Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh tổ chức tuyển dụng số viên chức còn thiếu so với biên chế được giao;

Xét đề nghị của Trường Phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tuyển dụng viên chức năm 2022” của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

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

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Các viên chức quản lý Trường;
- Website Trường;
- Bảng tin Trường;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Lưu: VT, HCTH.



Trần Xuân Hoan

QUY CHẾ

Tuyển dụng viên chức Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh năm 2022
(Ban hành kèm theo Quyết định số 229/QĐ-CDYT
ngày 24/8/2022 của Hiệu trưởng)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Quy chế tuyển dụng viên chức của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh Hà Tĩnh năm 2022 được xây dựng trên cơ sở Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ, về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư số 06/2020 TT-BNV ngày 02/12/2020 của 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.

Điều 2. Quy chế này quy định cụ thể phạm vi, nguyên tắc, đối tượng, tiêu chuẩn, hình thức, quy trình tuyển dụng và các nội dung và hoạt động liên quan đến tuyển dụng viên chức năm 2022 trên cơ sở nhu cầu, vị trí làm việc, tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch viên chức; chỉ tiêu và cơ cấu tuyển dụng đã được phê duyệt tại Văn bản số 4673/UBND-NC₂ ngày 23/8/2022 của UBND tỉnh về việc tuyển dụng viên chức Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh năm 2022.

Chương II**PHẠM VI, NGUYÊN TẮC, ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN DỰ XÉT TUYỂN****Điều 3. Phạm vi và nguyên tắc tuyển dụng****1. Phạm vi tuyển dụng**

Phạm vi tuyển dụng viên chức Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh năm 2022 thực hiện theo cơ cấu, chỉ tiêu biên chế được UBND tỉnh giao tại công văn số 4673/UBND-NC₂ ngày 23 tháng 8 năm 2022 của UBND tỉnh về việc đồng ý chủ trương đề Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh tổ chức tuyển dụng 08 chỉ tiêu viên chức còn thiếu so với biên chế được giao:

- Vị trí giảng viên: 07 (bảy)

+ 03 Bác sĩ Y Đa khoa (tên gọi theo Thông tư số 15/2014/VBHN-BGDĐT quy định danh mục giáo dục đào tạo cấp IV trình độ đại học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 05/8/2014) hoặc Bác sĩ Y khoa (gọi theo Thông tư số 24/2017/TT-BGDĐT ngày 10/10/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định danh mục giáo dục đào tạo cấp IV trình độ đại học).

+ 01 Bác sĩ Răng Hàm Mặt hoặc Bác sĩ Y Đa khoa (BS Y khoa) để đào tạo Chuyên khoa Răng Hàm Mặt.

- + 01 Bác sĩ Y học cổ truyền.
- + 01 Thạc sĩ Xét nghiệm Y học
- + 01 Cử nhân Điều dưỡng
- Vị trí Tổ chức nhân sự: 01 cử nhân tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Quản trị nhân lực hoặc Quản lí nhà nước.

2. Nguyên tắc tuyển dụng

a) Việc tuyển dụng viên chức thông qua Hội đồng tuyển dụng năm 2022 do Hiệu trưởng thành lập; người trúng tuyển do Hội đồng tuyển dụng đề nghị Hiệu trưởng xem xét ban hành quyết định tuyển dụng;

b) Việc tuyển dụng phải đảm bảo dân chủ, công khai, công bằng, đúng quy định của pháp luật hiện hành về tuyển dụng viên chức.

c) Mọi công dân có đủ điều kiện, tiêu chuẩn được quy định tại Quy chế này đều được tham gia dự tuyển.

d) Những người dự tuyển phải đúng cơ cấu ngạch dự tuyển; nếu trúng tuyển được bố trí vào làm việc tại Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

đ) Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban giúp việc tham gia các hoạt động của Hội đồng theo quy định.

e) 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 lí kỉ luật hoặc đang thi hành quyết định kỉ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

f) Kết quả xét tuyển không bảo lưu cho các kì xét tuyển lần sau.

Điều 4. Đối tượng, yêu cầu về trình độ chuyên môn của người dự tuyển

1. Đối tượng dự tuyển

Người dự tuyển viên chức vào làm việc tại Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có lí lịch rõ ràng, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của tòa án.

b) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

c) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.

d) Có tinh thần trách nhiệm cao, tâm huyết, yêu nghề và ham học hỏi.

2. Yêu cầu về trình độ chuyên môn

a) Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành Y Đa khoa, Y khoa, Răng Hàm Mặt, Y học cổ truyền, Điều dưỡng, chuyên ngành Quản trị nhân lực, Quản lí nhà nước, tốt nghiệp thạc sĩ trở lên chuyên ngành Kỹ thuật Xét nghiệm Y học.

b) Có trình độ ngoại ngữ Bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên hoặc thực

hiện theo Văn bản số 1104/SGDDĐT-TCCB ngày 26/6/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh về việc hướng dẫn công nhận chứng chỉ năng lực ngoại ngữ.

c) 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 trở lên.

d) Đối với giảng viên: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên đại học, cao đẳng hoặc chứng chỉ sư phạm giảng dạy trình độ trung cấp nghề, cao đẳng nghề (nếu chưa có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm, ứng viên phải hoàn thiện sau khi trúng tuyển).

3. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển

a) Mất năng lực 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 bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng. Những người đã hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp đang bị xử lý kỉ luật.

Điều 5. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

Ứng viên đăng ký dự tuyển theo Phiếu đăng ký dự tuyển (Mẫu số 01 Ban hành kèm theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ).

Điều 6. Hình thức tuyển dụng: Thực hiện tuyển dụng thông qua xét tuyển

Chương III

TRÌNH TỰ TUYỂN DỤNG, NỘI DUNG XÉT TUYỂN VÀ XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

Điều 7. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Nhà trường đăng thông báo tuyển dụng công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, website và niêm yết tại bảng tin của Trường.

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 tuyển dụng

c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển

d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại đi động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;

đ) Hình thức, nội dung xét tuyển; thời gian và địa điểm xét tuyển.

3. Trường hợp thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi khai mạc kì tuyển dụng và phải công khai theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Người đăng ký dự tuyển nộp trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu chính Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP tại địa điểm tiếp nhận ghi trên thông báo tuyển dụng.

5. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên website và Bảng tin của Nhà trường.

Điều 8. Trình tự tổ chức tuyển dụng

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban giám sát do Hiệu trưởng 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 ứng viên đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà ứng viên dự tuyển đã đăng ký.

3. Thành lập Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng quyết định để tổ chức phỏng vấn hoặc kiểm tra thực hành sau khi Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển vòng 1 được dự tuyển vòng 2.

4. Chuẩn bị tổ chức xét tuyển

a) Chậm nhất 5 ngày sau ngày kết thúc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng lập danh sách và gửi thông báo triệu tập ứng viên tham dự vòng 2, đồng thời đăng tải trên website và niêm yết tại Bảng tin của Nhà trường.

Thông báo nêu cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn hoặc kiểm tra thực hành cho các ứng viên có đủ điều kiện dự xét tuyển. Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức sát hạch vòng 2.

b) Trước ngày tổ chức phỏng vấn, thực hành 01 ngày, Hội đồng tuyển dụng niêm yết danh sách ứng viên theo số báo danh và theo phòng để phỏng vấn, thực hành; sơ đồ vị trí các phòng để phỏng vấn, thực hành; nội quy, quy chế tuyển dụng tại địa điểm tổ chức phỏng vấn, thực hành;

c) Trước ngày tổ chức xét tuyển ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kì xét tuyển gồm:

Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển: Danh sách ứng viên để gọi vào phỏng vấn, thực hành; danh sách để ứng viên ký xác nhận sau khi phỏng vấn, thực hành; mẫu biên bản giao, nhận đề phỏng vấn, thực hành; mẫu biên bản mở đề phỏng vấn, thực hành; mẫu biên bản báo cáo kết quả phỏng vấn, thực hành; mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế; mẫu biên bản tạm giữ các giấy

tờ, vật dụng của ứng viên vi phạm quy chế, nội quy kì tuyển dụng và mẫu biên bản khác có liên quan.

Chuẩn bị thẻ của các thành viên Hội đồng tuyển dụng, Ban kiểm tra sát hạch, bộ phận phục vụ kì tuyển dụng. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng tuyển dụng, Trưởng ban kiểm tra sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

5. Tổ chức phỏng vấn hoặc kiểm tra thực hành

a) Nội dung phỏng vấn hoặc kiểm tra thực hành: Kiểm tra kiến thức, kĩ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Nội dung phỏng vấn hoặc kiểm tra thực hành 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 kì tuyển dụng, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Nhà trường tổ chức xây dựng các nội dung phỏng vấn hoặc kiểm tra thực hành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

b) Thời gian phỏng vấn hoặc kiểm tra thực hành: Thời gian phỏng vấn 30 phút (trước khi trả lời phỏng vấn, ứng viên dự tuyển có không quá 15 phút chuẩn bị); thời gian thực hành do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Thang điểm đánh giá kết quả phỏng vấn hoặc kiểm tra thực hành có tổng số điểm là 100.

6. Đánh giá kết quả phỏng vấn hoặc năng lực thực hành

6.1. Khi đánh giá kết quả phỏng vấn hoặc năng lực thực hành phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên. Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được các thành viên đánh giá độc lập trên phiếu chấm của từng ứng viên, có chữ kí và ghi rõ họ và tên của thành viên đánh giá.

6.2. Xử lí kết quả đánh giá của phỏng vấn hoặc thực hành

a) Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 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 làm điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp. Điểm lẻ của tổng điểm được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm cùng kí, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp.

b) Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ trên 5 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. Điểm lẻ của tổng điểm được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm và Trưởng ban kiểm tra, sát hạch cùng kí, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

c) 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 Trường 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 01 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Chủ tịch Hội đồng cùng kí, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp.

6.3. Trường ban kiểm tra, sát hạch niêm phong kết quả chấm phòng vấn, thực hành và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư kí Hội đồng ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn, thực hành.

6.4. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm phỏng vấn, thực hành.

Điều 9. Nội dung xét tuyển, thang điểm; đối tượng và mức điểm ưu tiên trong tuyển dụng

1. Nội dung xét tuyển viên chức được thực hiện 2 vòng

a. Vòng 1

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng kí tại Phiếu đăng kí dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

b. Vòng 2

Phỏng vấn hoặc kiểm tra thực hành để đánh giá năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

Hiệu trưởng quyết định hình thức phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2 phù hợp với tính chất hoạt động nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

2. Đối tượng và điểm ưu tiên trong xét tuyển viên chức

a) 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 vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục 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 quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng kí ngạch sĩ quan dự bị, 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 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;

c) Người hoán thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

Trường hợp người dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 2 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

Điều 10. Xác định người trúng tuyển trong kì xét tuyển viên chức

1. Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.
2. Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy chế này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chi tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chi tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển.

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

Điều 11. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 8 Quy chế này, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo với Hiệu trưởng 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 website Trường 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 kí. 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 12. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, ứng viên trúng tuyển phải đến Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. 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 người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

b) Phiếu lí lịch tư pháp 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 kí 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 kí dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng kí dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng

quy định để tham gia dự tuyển thi 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 kì tuyển dụng tiếp theo.

Điều 13. Kí 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, Hiệu trưởng ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và các đơn vị trực thuộc để biết, thực hiện việc kí 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 Nhà trường để kí hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được Nhà trường đồng ý gia hạn.

3. Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến kí hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

4. Hiệu trưởng xem xét quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề 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 12 Quy chế này hoặc trường hợp quy định 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 Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.

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

Điều 14. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức (sau đây gọi chung là Hội đồng tuyển dụng) do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Hội đồng tuyển dụng hoạt động theo từng kì tuyển dụng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Hội đồng tuyển dụng gồm 07 thành viên

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng.
- Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ.
- Ủy viên thư kí Hội đồng là người phụ giúp công tác tổ chức của Trường.
- Các ủy viên còn lại là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

Điều 15. Hoạt động của Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp có số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng.

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

a) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng kí dự tuyển, 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 kí giúp việc.

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển đúng quy định.

c) Kiểm tra Phiếu đăng kí dự tuyển, kiểm tra sát hạch chuyên môn nghiệp vụ đúng Quy chế.

d) Báo cáo Hiệu trưởng 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 tuyển dụng 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 lí kỉ luật hoặc đang thi hành quyết định kỉ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

4. Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu, tài khoản của Nhà trường để thực hiện quyền hạn và nhiệm vụ.

Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng tuyển dụng

1. Chủ tịch Hội đồng

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và chỉ đạo tổ chức kì 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 Hội đồng.

c) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc.

d) Tổ chức xây dựng nội dung phỏng vấn hoặc kiểm tra thực hành kèm đáp án và chịu trách nhiệm bảo đảm bí mật nhà nước đúng quy định.

đ) Báo cáo Hiệu trưởng ban hành các quyết định: Danh sách ứng viên đủ điều kiện tham dự xét tuyển vòng 2 và danh sách đề nghị công nhận kết quả trúng tuyển kì tuyển dụng viên chức.

e) Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kì 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 kí 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 ứng viên, các mẫu biên bản phục vụ cho hoạt động của kì tuyển dụng và các mẫu biểu, tài liệu khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng.

b) Tổ chức, chuẩn bị các tài liệu hướng dẫn ôn tập cho ứng (nếu có).

c) Nhận, bảo quản hồ sơ dự tuyển của ứng viên chuyển đến các thành viên liên quan.

d) Nhận, bảo quản bảng tổng hợp kết quả chấm điểm từ Ban kiểm tra sát hạch và lưu trữ đúng quy định.

đ) Tổ chức việc thu phí dự xét tuyển, quản lí thu, chi và thanh quyết toán phí dự xét tuyển đúng quy định.

e) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng.

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

Điều 17. Ban kiểm tra phiếu đăng kí dự tuyển

1. Ban kiểm tra phiếu đăng kí dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có 01 thành viên kiêm Thư kí.

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

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

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

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng kí 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 kí tại Phiếu đăng kí dự tuyển theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng kí dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư kí Ban kiểm tra phiếu đăng kí dự tuyển:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra Phiếu đăng kí dự tuyển và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng kí dự tuyển; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng kí dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra Phiếu đăng kí dự tuyển:

Người được cử tham gia Ban kiểm tra phiếu đăng kí dự tuyển là viên chức của Trường; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

Không cứ làm thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng kí dự tuyển đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lí kỉ luật hoặc đang thi hành quyết định kỉ luật.

Điều 18. Ban kiểm tra sát hạch

1. Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng thành lập để tổ chức việc phỏng vấn, đánh giá năng lực thực hành, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư kí.

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 chấm điểm phỏng vấn hoặc chấm điểm thực hành đúng quy định.

c) Xử lí, tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn, điểm thực hành đúng Quy chế này

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

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) Chấm điểm thực hành theo quy định.

c) 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 lí.

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

đ) 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 kí Ban kiểm tra, sát hạch:

Thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp của Ban và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban 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 Trường hoặc công chức, viên chức của cơ quan khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

b) Không cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỉ luật hoặc đang thi hành quyết định kỉ luật.

Điều 19. Giám sát kì xét tuyển

1. Hiệu trưởng thành lập Ban giám sát kì xét tuyển (gọi chung là Ban giám sát) gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư kí.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường ban giám sát:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng về 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 Trường ban giám sát; báo cáo Trường ban giám sát về kết quả giám sát và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường ban giám sát về nhiệm vụ được phân công. Thành viên kiêm Thư kí Ban giám sát ghi biên bản các cuộc họp của Ban giám sát.

b) Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng phòng văn hoặc phòng thực hành trong thời gian tổ chức; có quyền nhắc nhở ứng viên, các thành viên Hội đồng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện Quy chế; được quyền yêu cầu thành viên Hội đồng lập biên bản đối với ứng viên vi phạm quy chế (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, Tổ Thư kí giúp việc vi phạm Quy chế và đề nghị Hiệu trưởng xem xét, xử lý hành vi vi phạm theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, viên chức.

4. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kì tuyển dụng; về thực hiện Quy chế; 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 tuyển dụng.

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 Trường.

b) Không bố trí thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, thành viên Tổ Thư kí làm thành viên Ban giám sát.

AN
HỘI
ĐỒNG
TỔ
THƯ KÍ
GIÚP VIỆC

c) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị em ruột của người dự tuyển dụng viên chức; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển dụng viên chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỉ luật hoặc đang thi hành quyết định kỉ 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 Trường ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ; đồng thời Trường ban giám sát có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng xem xét xử lý theo quy định của Đảng và pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 20. Tổ Thư kí giúp việc Hội đồng

1. Tổ Thư kí giúp việc Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Tổ trưởng và các thành viên. Số lượng thành viên Tổ Thư kí giúp việc do Chủ tịch Hội đồng quyết định, trong đó Ủy viên kiêm Thư kí Hội đồng là Tổ trưởng.

2. Tổ trưởng Tổ thư kí chịu trách nhiệm phân công các thành viên Tổ Thư kí giúp việc thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư kí Hội đồng trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ quy định tại khoản 4 Điều 16 Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Người được cử tham gia Tổ Thư kí giúp việc là viên chức của Nhà trường. Từng thành viên Tổ Thư kí chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng, Tổ trưởng Tổ thư kí về nhiệm vụ được phân công.

Điều 21. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trong quá trình tổ chức kì xét tuyển, trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng xét tuyển phải xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

2. Trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kì xét tuyển sau khi Hội đồng tuyển dụng đã giải thể thì Nhà trường phải xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 22. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu về kì tuyển dụng viên chức, bao gồm: Các văn bản về tổ chức kì tuyển dụng viên chức do Hiệu trưởng kí ban hành; các văn bản của Hội đồng 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 kiểm tra sát hạch, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề kiểm tra sát hạch, bản chấm bài kiểm tra sát hạch, bảng tổng hợp kết quả kiểm tra sát hạch, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có), quyết định công nhận kết quả thi, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kì tuyển dụng viên chức.

2. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kì tuyển dụng viên chức, Ủy viên kiêm Thư kí Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này cho lưu trữ của Nhà trường để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 23. Lệ phí tuyển dụng

Thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lí và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được niêm yết công khai tại Bảng tin và đăng trên website của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những khó khăn vướng mắc, yêu cầu viên chức và ứng viên phản ánh về Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh để xem xét giải quyết.

Đơn vị và cá nhân nào vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lí kỉ luật hành chính hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự theo pháp luật hiện hành./.