

## **THÔNG BÁO**

### **Về việc tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức năm 2023**

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

Căn cứ Quyết định số 5347/QĐ-ĐHYD ngày 30/12/2022 của Hiệu trưởng Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ Kế hoạch số 204/KH-ĐHYD ngày 20/02/2023 của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh về việc tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức năm 2023.

Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh thông báo về việc tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức năm 2023 như sau:

#### **1. Đối tượng xem xét tiếp nhận vào làm viên chức**

Người lao động có ít nhất 05 năm công tác tính đến ngày 01/4/2023 ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc). Nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó.

Đối với người lao động thuộc Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh phải đang làm việc trực tiếp tại đơn vị thuộc, trực thuộc Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh trừ trường hợp người lao động đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử, cho phép đi học tập, công tác ở nước ngoài, đang trong thời gian nghỉ chế độ ốm đau hoặc thai sản trong thời gian tổ chức sát hạch tiếp nhận người lao động vào làm viên chức.

#### **2. Tiêu chuẩn, điều kiện xem xét tiếp nhận vào làm viên chức**

##### **2.1. Tiêu chuẩn chung**

- Có lý lịch rõ ràng;
- Đủ sức khỏe thực hiện nhiệm vụ và công việc được giao;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Không trong thời gian bị kỷ luật từ khiển trách trở lên;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm của trường, đơn vị đang có nhu cầu tiếp nhận;

- Được cơ quan có thẩm quyền quản lý đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Không trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử, cho phép đi học tập, công tác ở nước ngoài, đang trong thời gian nghỉ chế độ ốm đau hoặc thai sản trong thời gian tổ chức sát hạch tiếp nhận viên chức (dự kiến từ ngày 06/4/2023 đến ngày 09/4/2023).

## **2.2. Tiêu chuẩn cụ thể**

### **2.2.1. Vị trí việc làm giảng viên (hạng III)**

#### **a) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

- Có bằng thạc sỹ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III)/ giảng viên đại học.

#### **b) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy; có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm;

- Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước;

- Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, có phương pháp dạy học hiệu quả, phù hợp với nội dung môn học; giảng dạy đạt yêu cầu trở lên;

- Có khả năng nghiên cứu khoa học; ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ vào giảng dạy và các công việc được giao;

- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên (hạng III).

### **2.2.2. Vị trí việc làm trợ giảng (hạng III)**

#### **a) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

- Có bằng đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy.

#### **b) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công hướng dẫn thực hành, thí nghiệm, thực tập và có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo;

- Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước;

- Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học;
- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh trợ giảng (hạng III).

### 2.2.3. Vị trí việc làm kỹ sư (hạng III)

#### a) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Có trình độ đại học trở lên thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh công nghệ;
- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

#### b) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- Nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và thế giới liên quan đến ngành và đơn vị;

- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị. Nắm chắc các đối tượng tác động của khoa học và công nghệ trong phạm vi hoạt động, các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động;

- Có năng lực chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở hoặc dự án, công trình, đồ án cấp III thuộc chuyên ngành kỹ thuật.

## 3. Hình thức, nội dung xem xét tiếp nhận người lao động vào làm viên chức

### 3.1. Hình thức kiểm tra, sát hạch

3.1.1. Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người lao động đăng ký tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.1.2. Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người lao động đăng ký tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức, cụ thể:

a) Sát hạch về trình độ hiểu biết chung: Thực hiện bằng hình thức trả lời câu hỏi (35 điểm);

b) Sát hạch về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Thực hiện bằng hình thức thực hành (đối với giảng viên, trợ giảng)/ phỏng vấn (đối với kỹ sư) (50 điểm) và xử lý tình huống (15 điểm).

### 3.1.3. Thời gian sát hạch: 30 phút.

### **3.2. Nội dung kiểm tra, sát hạch**

#### **3.2.1. Nội dung sát hạch về trình độ hiểu biết chung:**

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

- Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018; Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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

- Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

- Các văn bản liên quan đến vị trí việc làm cần tiếp nhận người lao động vào làm viên chức:

+ Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01/10/2014 của 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 học và công nghệ; Thông tư số 01/2020/TT-BKHCN ngày 20/01/2020 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ; Thông tư số 14/2022/TT-BKHCN ngày 11/10/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Thông tư số 01/2020/TT-BKHCN ngày 20/01/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

+ Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập; Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT ngày 04/3/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập; Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

3.2.2. Nội dung sát hạch về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: kiến thức, kỹ năng, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức.

#### 4. Hồ sơ đăng ký tiếp nhận

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành (mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ) được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận của Cục Quản lý chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

#### 5. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ

- Thời gian: Trong giờ hành chính từ ngày ra Thông báo đến hết 16 giờ 30 phút ngày 26/3/2023.

- Địa điểm: Phòng Tổ chức cán bộ (Lầu 1, tòa nhà 15 tầng), Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh - số 217 Hồng Bàng, Phường 11, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh.

Trên đây là Thông báo về việc tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức năm 2023 của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

#### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Lưu: VT, TCCB.GHN

**TL. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG TCCB**



**Đỗ Thị Hồng Tươi**

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

- Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

- Các văn bản liên quan đến vị trí việc làm cần tiếp nhận người lao động vào làm viên chức:

+ Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01/10/2014 của 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 học và công nghệ; Thông tư số 01/2020/TT-BKHCN ngày 20/01/2020 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ; Thông tư số 14/2022/TT-BKHCN ngày 11/10/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Thông tư số 01/2020/TT-BKHCN ngày 20/01/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

+ Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập; Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT ngày 04/3/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập; Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

2.2. Nội dung sát hạch về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: kiến thức, kỹ năng, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức.

## **V. XÁC ĐỊNH NGƯỜI LAO ĐỘNG TRÚNG TUYỂN TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC THEO HÌNH THỨC TIẾP NHẬN NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀO LÀM VIÊN CHỨC**

- Người lao động trúng tuyển tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức là người có đủ các điều kiện sau:

+ Người có kết quả kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ được đánh giá Đạt yêu cầu.

+ Người có kết quả sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ có tổng điểm từ 50 điểm trở lên (trong đó mỗi nội dung sát hạch đạt từ 50% tổng điểm trở lên). Trường hợp có từ 2 người trở lên có kết quả điểm sát hạch bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tiếp nhận thì người có kết quả điểm sát hạch về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Hiệu trưởng quyết định người lao động được tiếp nhận vào làm viên chức.

- Người không đạt kết quả được tiếp nhận vào làm viên chức không được bảo lưu kết quả cho các đợt tiếp nhận sau.

## **VI. TIẾP NHẬN, BỔ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP, XẾP LƯƠNG VIÊN CHỨC**

1. Sau khi hoàn thành việc kiểm tra sát hạch để tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng kiểm tra, sát hạch tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả kiểm tra, sát hạch.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả kiểm tra, sát hạch, Hội đồng kiểm tra, sát hạch tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của trường và gửi thông báo công nhận kết quả kiểm tra, sát hạch bằng văn bản tới người lao động đăng ký tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức.

3. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả kiểm tra, sát hạch, người lao động trúng tuyển tuyển dụng viên chức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức) phải bổ sung phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

4. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người lao động trúng tuyển tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức bổ sung phiếu lý lịch tư pháp đúng quy định, Hiệu trưởng ra quyết định tiếp nhận vào làm viên chức, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương đồng thời gửi quyết định tới người lao động trúng tuyển tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức và đơn vị sử dụng người lao động trúng tuyển tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức để biết.

5. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tiếp nhận vào làm viên chức, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, người lao động trúng tuyển tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức phải ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp bất khả kháng được đơn vị và trường đồng ý gia hạn.

6. Việc xếp lương đối với viên chức ở chức danh nghề nghiệp được tiếp nhận thực hiện theo quy định hiện hành.

## **VII. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI GIAN TỔ CHỨC**

1) Địa điểm: Tại Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

2) Thời gian tổ chức (dự kiến):

<b>Stt</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Đơn vị/ cá nhân phụ trách</b>	<b>Đơn vị/ cá nhân phối hợp</b>
1	Công tác chuẩn bị, lập kế hoạch.	13/02/2023 đến 28/02/2023	Phòng TCCB	
2	Rà soát vị trí việc làm tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức	01/03/2023 đến 12/03/2023	Phòng TCCB	

Stt	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phụ trách	Đơn vị/ cá nhân phối hợp
3	Triển khai kế hoạch và nội dung tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức tại Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh đến các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.	13/3/2023 đến 19/3/2023	Phòng TCCB	
4	Tiếp nhận hồ sơ của người lao động đăng ký tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức.	20/3/2023 đến 26/3/2023	Phòng TCCB	Đơn vị thuộc, trực thuộc
5	Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức.	27/3/2023 đến 02/4/2023	Hiệu trưởng	Phòng TCCB
6	Triển khai họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức.	03/4/2023 đến 05/4/2023	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	
7	Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người lao động đăng ký tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức.	06/4/2023 đến 09/4/2023	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Người lao động
8	Báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch; Thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch.	10/4/2023 đến 11/4/2023	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Phòng TCCB
9	Hoàn thiện hồ sơ tiếp nhận người trúng tuyển vào làm viên chức; Ban hành Quyết định tiếp nhận người lao động vào làm viên chức, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương; Ký kết Hợp đồng làm việc	12/4/2023 đến 11/5/2023	Phòng TCCB, Hiệu trưởng	Phòng TCCB, người trúng tuyển
10	Lưu trữ hồ sơ cá nhân của viên chức.	12/5/2023 đến 15/5/2023	Phòng TCCB	
11	Báo cáo Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Y tế và Hội đồng trường Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh bằng văn bản về việc tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức.	16/5/2023 đến 18/5/2023	Phòng TCCB	



## VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức

Có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, sát hạch tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức theo quy định của pháp luật và Kế hoạch này.

#### 2. Phòng Tổ chức cán bộ

a) Thông báo công khai Kế hoạch tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Tham mưu, trình Ban Giám hiệu quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức theo quy định của pháp luật.

c) Giúp Hội đồng kiểm tra, sát hạch tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức:

- Là đầu mối giúp Hội đồng kiểm tra, sát hạch tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức triển khai các công việc theo phân công của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, đảm bảo công tác kiểm tra hồ sơ, tổ chức kiểm tra, sát hạch theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cho việc tổ chức kiểm tra, sát hạch (nếu cần).

- Tham mưu cho Hội đồng kiểm tra, sát hạch tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức: Triệu tập người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kiểm tra, sát hạch và thông báo về kế hoạch tổ chức sát hạch; danh mục tài liệu ôn tập; hình thức kiểm tra, sát hạch; thời gian, địa điểm tổ chức kiểm tra, sát hạch.

d) Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác kiểm tra, sát hạch theo quy định.

### 3. Phòng Hành chính tổng hợp, phòng Quản trị giáo tài

Chuẩn bị đầy đủ, đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất, phòng làm việc của Hội đồng kiểm tra, sát hạch tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức, các ban hỗ trợ cho Hội đồng kiểm tra, sát hạch trong quá trình tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức.

#### 4. Phòng Kế hoạch tài chính

Hướng dẫn lập dự toán, cấp kinh phí và thanh quyết toán chi phí tổ chức kiểm tra, sát hạch theo đúng quy định (nếu có).

#### 5. Phòng Thanh tra - Pháp chế

Tiếp nhận và giải quyết khiếu nại (nếu có).

#### 6. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện của người đăng ký tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức theo quy định hiện hành.

b) Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ để giúp Hội đồng kiểm tra, sát hạch tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức trong công tác tổ chức kiểm tra, sát hạch.

c) Tạo điều kiện cho người lao động đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham gia dự kiểm tra, sát hạch tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức theo vị trí việc làm.

Trên đây là Kế hoạch tiếp tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận người lao động vào làm viên chức năm 2023 của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh. Các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện.

**Nơi nhận:**

- Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Y tế (để báo cáo);
- Lưu: VT, TCCB.GHN

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Hoàng Bắc**