

Số: 730 /TB-TTYT

Hoàng Hóa, ngày 08 tháng 7 năm 2021

THÔNG BÁO
V/v tuyển dụng viên chức trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế
huyện Hoàng Hóa năm 2021

Được sự chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa. Trung tâm Y tế huyện Hoàng Hóa thông báo tuyển dụng viên chức trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế huyện Hoàng Hóa năm 2021 như sau:

1. Số lượng cần tuyển dụng: 04 người

2. Vị trí việc làm cần tuyển dụng:

- Y sĩ hạng IV (V.08.03.07): 04 người

Thời hạn nộp Phiếu đăng ký dự tuyển 30 ngày, kể từ ngày đăng thông báo.

Chi tiết tra cứu trong Phương án tuyển dụng số 727/PA-TTYT ngày 08 tháng 7 năm 2021 của Giám đốc Trung tâm Y tế Hoàng Hóa đăng trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế Thanh Hóa (địa chỉ <http://ytethanhhoa.gov.vn>); Trang thông tin điện tử Trung tâm Y tế huyện Hoàng Hóa (địa chỉ <http://ytehoanghoa.gov.vn>) hoặc liên hệ với Trung tâm Y tế huyện Hoàng Hóa.

Trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Báo Thanh Hóa(để đăng tin);
- Sở Y tế Thanh Hóa(để đăng tin);
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

Phạm Công Hoa

PHƯƠNG ÁN

**Tuyển dụng viên chức Trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế
huyện Hoàng Hóa năm 2021**

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

Căn cứ Luật số 52/2019/QH14 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Luật cán bộ công chức và luật viên chức;

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 Quyết định số 1100/2017/QĐ - UBND ngày 12/4/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về việc ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý;

Căn cứ Quyết định số 1942/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy định tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Thông tư 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 29/2020/QĐ-UBND ngày 03/7/2020 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1100/2017/QĐ-UBND ngày 12/4/2017; Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 2235/2017/QĐ-UBND ngày 28/6/2017; Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 1941/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017; Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Công văn số 8400/UBND - THKH ngày 16 tháng 6 năm 2021 của UBND tỉnh Thanh Hóa V/v chấp thuận kế hoạch tuyển dụng viên chức Trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế huyện Hoàng Hóa;

Trung tâm Y tế huyện Hoàng Hóa xây dựng Phương án tuyển dụng viên chức Trạm Y tế năm 2021 như sau:

I. SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN DỰ TUYỂN.

1. Số lượng cần tuyển dụng: 04 người

2. Vị trí việc làm cần tuyển:

- Y sĩ hạng IV (V.08.03.07): 04 người

3. Về điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển:

3.1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung: Đảm bảo theo quy định tại Điều 5 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.

3.2. Yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ

Vị trí Y sĩ hạng IV (V.08.03.07): Đảm bảo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh Y sĩ hạng IV theo quy định tại Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ. Trong đó yêu cầu về trình độ đào tạo là tốt nghiệp y sĩ trình độ trung cấp trở lên.

II. HÌNH THỨC, NỘI DUNG, HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN.

1. Hình thức tuyển dụng.

Thực hiện việc tuyển dụng thông qua hình thức xét tuyển theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa và Quyết định số 29/2020/QĐ-UBND ngày 03/7/2020 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa.

2. Nội dung xét tuyển viên chức:

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

2.1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

2.2. Vòng 2: Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển. Nội dung phỏng vấn gồm kiến thức chung, kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển.

3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

3.1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển phải đạt kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 từ 50 điểm trở lên theo kết quả điểm phỏng vấn và điểm ưu tiên (nếu

có) theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

3.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

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

4. Phiếu đăng ký dự tuyển:

Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ;

5. Thời gian, địa điểm đăng ký dự tuyển.

5.1. Thời gian nhận hồ sơ dự tuyển: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày đăng thông báo tuyển dụng (Buổi sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút các ngày làm việc trong tuần)

5.2. Địa điểm nộp hồ sơ: Tại phòng Hành chính tổng hợp - Trung tâm Y tế huyện Hoằng Hóa, tỉnh Thanh Hóa; Địa chỉ: Phố Tân Sơn- Thị Trấn Bút Sơn - huyện Hoằng Hóa- tỉnh Thanh Hóa.

- Số điện thoại liên hệ: 02373.645.991 hoặc 0868.161.868.

6. Lệ phí xét tuyển

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức. Mức thu lệ phí đăng ký dự tuyển cụ thể là 500.000 đồng/ thí sinh.

III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VÀ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

Thực hiện theo quy định tại 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; Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa Ban hành Quy định tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa và Quyết định số 29/2020/QĐ-UBND ngày 03/7/2020 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa và các quy định có liên quan của Nhà nước, cụ thể như sau:

Bước 1. Xây dựng phương án và thông báo tuyển dụng

Căn cứ văn bản đã được Chủ tịch UBND tỉnh chấp thuận, Trung tâm y tế huyện Hoằng Hóa xây dựng Phương án tuyển dụng và thông báo công khai trên báo Thanh Hóa, trang thông tin điện tử Sở Y tế Thanh Hóa, trang thông tin điện tử của đơn vị, đồng thời niêm yết công khai tại trụ sở Trung tâm Y tế huyện Hoằng Hóa cho đến thời điểm kết thúc nhận phiếu đăng ký dự tuyển. Nội dung thông báo về chỉ tiêu, vị trí, tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển, thời gian và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

Bước 2. Sau khi kết thúc thời gian tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập Ban giám sát kỳ xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng.

*** Ban giám sát kỳ xét tuyển:**

1. Thành phần gồm:

- Trưởng ban: Là cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

- Các thành viên: Trưởng, phó các khoa phòng.

2. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ xét tuyển; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ xét tuyển; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng xét tuyển và các thành viên tham gia các Ban giúp việc của Hội đồng.

3. Địa điểm giám sát: Nơi làm việc của Hội đồng xét tuyển và các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển.

4. Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng phỏng vấn, thực hành trong thời gian phỏng vấn, thực hành; có quyền nhắc nhở thí sinh và các thành viên của Hội đồng, thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế, nội quy kỳ xét tuyển; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển (nếu có).

5. Khi phát hiện vi phạm nội quy, quy chế xét tuyển của thành viên Hội đồng, thành viên của các Ban giúp việc của Hội đồng thì thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản về vi phạm đó và đề nghị Chủ tịch Hội đồng đình chỉ làm nhiệm vụ; đồng thời báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

6. Khi phát hiện 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 Ban giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì các thành viên Hội đồng hoặc thành viên Ban giúp việc của Hội đồng có quyền đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ và

báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

7. Không cử những người tham gia Hội đồng xét tuyển và các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển làm thành viên Ban giám sát.

8. Không cử làm thành viên Ban giám sát 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 kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

*** Hội đồng tuyển dụng:**

Thành phần Hội đồng xét tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 8, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ, Hội đồng gồm 07 người:

1. Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

2. Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;

3. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;

4. Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định.

- Hội đồng xét tuyển hoạt động theo từng kỳ xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại Điều 2 Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ cụ thể như sau:

1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và chỉ đạo tổ chức kỳ 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 của Hội đồng;

c) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban đề thi; Ban kiểm tra, sát hạch;

d) Tổ chức việc xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án; lựa chọn, quyết định đề thi; tổ chức bảo quản, lưu giữ đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án theo đúng quy định, bảo đảm bí mật nhà nước độ Mật;

đ) Quyết định cụ thể cách thức tổ chức, thời gian bắt đầu thi của từng phần thi trong kỳ tuyển dụng viên chức;

e) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức ban hành các quyết định: Danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ xét tuyển sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; công nhận kết quả kỳ tuyển dụng viên chức;

g) Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

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 ký Hội đồng:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về các nhiệm vụ được phân công sau:

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 thí sinh, các mẫu biên bản phục vụ cho hoạt động của kỳ tuyển dụng viên chức 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 thí sinh (nếu có);

c) Nhận, bảo quản bài thi kèm theo Phiếu chấm thi của thí sinh được đóng trong các túi hoặc bì đựng tài liệu còn niêm phong từ Trưởng ban kiểm tra sát hạch và thực hiện các công tác nghiệp vụ có liên quan;

d) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng về kết quả kỳ xét tuyển viên chức;

5. Không bố trí làm thành viên Hội đồng đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột hoặc của bên vợ (chồng) hoặc vợ hoặc chồng hoặc là con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển viên chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Bước 3: Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

Gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm thư ký và được thực hiện theo Điều 9 Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ, cụ thể:

1. 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 thi, danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

2. 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.

3. 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.

4. 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 công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí dự tuyển;

Bước 4: Ban đề thi

Gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm thư ký và được thực hiện theo Điều 3 Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ, cụ thể:

1. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban đề thi:

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

b) Tổ chức thực hiện việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo quy định.

c) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban đề thi:

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

b) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

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

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

4. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban đề thi:

a) Người được cử tham gia Ban đề thi là công chức, viên chức của đơn vị có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển;

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

Bước 5: Ban Kiểm tra, sát hạch

Gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm thư ký và được thực hiện theo Điều 8 Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ, cụ thể:

1. Nhiệm vụ, quyền hạn 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, chấm điểm thực hành 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, thực hành 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, thực hành.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn 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 lý.
- 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.

3. 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.

4. 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 công chức, viên chức của đơn vị có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển;
- b) Người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch không được tham gia Ban đề thi; Ban Giám sát.

Bước 6. Nội dung ôn tập

Nội dung ôn tập sẽ được công khai trên trang điện tử của Trung tâm Y tế huyện Hoàng Hóa và tại Trung tâm. Các thí sinh đăng ký dự tuyển tự tra cứu trên trang thông tin điện tử của đơn vị (địa chỉ <http://ytehoanghoa.gov.vn>) hoặc liên hệ trực tiếp với Trung tâm Y tế huyện Hoàng Hóa để được hướng dẫn, cung cấp tài liệu ôn tập.

Bước 7. Công tác chuẩn bị đề thi

1. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật

a) Đề thi, câu hỏi thi, phiếu chấm điểm kèm đáp án để phục vụ riêng cho kỳ tuyển dụng viên chức chưa sử dụng thuộc bí mật nhà nước độ Mật. Đề thi, câu hỏi thi được giải Mật ngay sau khi kết thúc buổi thi; phiếu chấm điểm kèm đáp án được giải Mật sau khi kết thúc việc chấm điểm.

b) Việc xây dựng đề thi, câu hỏi thi, phiếu chấm điểm kèm đáp án được thực hiện tại địa điểm an toàn, biệt lập, được bảo vệ, có đầy đủ phương tiện bảo quản, phòng cháy, chữa cháy.

c) Các thành viên tham gia làm đề thi, câu hỏi thi, phiếu chấm điểm kèm đáp án đều phải cách ly với bên ngoài từ thời điểm tập trung làm đề thi cho đến khi kết thúc kỳ thi. Trong trường hợp cần thiết, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban đề thi thì các thành viên mới được phép ra ngoài hoặc liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định hoặc di động, khi nói chuyện phải bật loa ngoài, có ghi âm và dưới sự giám sát hoặc chứng kiến của thành viên Ban giám sát.

d) Phong bì đựng đề thi, câu hỏi thi, phiếu chấm điểm kèm đáp án phải được giám sát bởi thành viên Ban Giám sát; các phong bì đựng đề thi, câu hỏi thi, phiếu chấm điểm kèm đáp án phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa và được niêm phong trong quá trình giao, nhận, vận chuyển.

e) Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi dù bị hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau khi kết thúc kỳ xét tuyển.

2. Yêu cầu khi xây dựng đề thi

a) Yêu cầu chung:

- Đảm bảo chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng.
- Đề thi phải phù hợp với nội dung môn thi, có tính tư duy, suy luận, tổng hợp, phân tích.

- Đề thi phải ghi rõ có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề thi và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên).

- Đề thi phải có số dư ở mỗi vị trí cần tuyển dụng và phải kèm theo đáp án, phiếu chấm điểm cụ thể.

b) Đối với thi phỏng vấn

Nội dung phỏng vấn phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, phải đánh giá được kiến thức, kỹ năng, trình độ và khả năng của người dự tuyển. Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định việc xây dựng trước câu hỏi phỏng vấn để thống nhất thực hiện; thành viên Ban Kiểm tra sát hạch được hỏi thêm các nội dung liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển. Phương thức chấm điểm phỏng vấn phải được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt trước khi thực hiện.

Bước 8. Chuẩn bị tổ chức xét tuyển

1. Chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức vòng thi, Hội đồng có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục dự thi, thu lệ phí thi; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có), thời gian, địa điểm tổ chức thi, hình thức thi và các nội dung khác liên quan.

2. Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng có trách nhiệm niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, theo phòng thi, sơ đồ các vị trí thi, nội quy, hình thức, thời gian thi đối với từng phần thi tại địa điểm tổ chức kỳ thi.

3. Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

a) Danh sách gọi vào phòng thi; danh sách thí sinh ký nộp bài thi;

b) Các loại biên bản gồm: Biên bản giao nhận đề phỏng vấn; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề phỏng vấn trước khi cất túi đựng đề để phát đề phỏng vấn; biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi; biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển và mẫu biên bản khác có liên quan.

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

Bước 9. Tổ chức xét tuyển

1. Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi phỏng vấn của mỗi thí sinh không quá 30 phút.

2. Khi chấm điểm phỏng vấn các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh. Điểm phỏng vấn là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm phỏng vấn. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở lên đến dưới 10 điểm thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch trao đổi lại với các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch báo cáo để Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn.

Bước 10. Tổng hợp, bàn giao kết quả phỏng vấn

1. Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả chung có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và của Trưởng ban kiểm tra sát hạch;

2. Sau khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch bàn giao kết quả phỏng vấn của các thí sinh dự xét tuyển cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển;

Việc bàn giao kết quả phỏng vấn, thực hành phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát.

3. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tổng hợp chung kết quả xét tuyển của các thí sinh và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển;
4. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển tổng hợp kết quả báo cáo Giám đốc Trung tâm;

Bước 11. Thông báo kết quả tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc.

1. Sau khi hoàn thành việc tổ chức kiểm tra sát hạch, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu 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 xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai trên trang điện tử của đơn vị và niêm yết tại trụ sở làm việc của đơn vị.
3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn kiến nghị kết quả tuyển dụng. Không thực hiện phúc khảo đối với nội dung phỏng vấn.
4. Tổng hợp kết quả tuyển dụng viên chức, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.
5. Sau khi có Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển của Sở Y tế Thanh Hóa, Giám đốc Trung tâm thông báo cho thí sinh được biết về thời gian và địa điểm để người trúng tuyển xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Giám đốc Trung tâm y tế huyện Hoàng Hóa quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc theo quy định.

6. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển 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 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 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./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế (để đăng tin);
- Trang tin điện tử TTYT HH (đăng tin);
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

Phạm Công Hoa