

Số: /TB-SYT

Đắk Lắk, ngày tháng 12 năm 2021

KẾ HOẠCH

Điều chỉnh trình tự, thủ tục và lộ trình thời gian tuyển dụng viên chức vào làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk năm 2021

Thực hiện Quyết định số 427/QĐ-SNV ngày 21/9/2021 của Sở Nội vụ về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức vào làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế năm 2021; Kế hoạch số 178/KH-SYT ngày 30/9/2021 của Sở Y tế về trình tự, thủ tục và thời gian tuyển dụng viên chức vào làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk năm 2021 (*kèm theo*); từ ngày 04/10/2021 đến ngày 16/11/2021, Sở Y tế đã tổ chức tiếp nhận và hoàn thành việc tiếp nhận hồ sơ dự tuyển viên chức sự nghiệp vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế năm 2021.

Tuy nhiên, do diễn biến phức tạp của dịch COVID-19; Sở Y tế xây dựng Kế hoạch điều chỉnh trình tự, thủ tục và lộ trình thời gian tuyển dụng viên chức vào làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk năm 2021, như sau:

I. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ LỘ TRÌNH THỜI GIAN TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

1. Tổ chức kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển (Vòng 1):

Thực hiện kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển cho cả 02 đợt xét tuyển (Đợt 1 và Đợt 2).

Bước 1. Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển (nếu đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì người dự tuyển được tham dự vòng 2):

Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển thực hiện kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển từ ngày 06/12/2021 đến ngày 24/12/2021.

Bước 2. Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự xét tuyển vòng 2 và danh sách không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét tuyển vòng 2 (danh sách của 02 đợt xét tuyển: Đợt 1 và Đợt 2), báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng; Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng trình Giám đốc Sở Y tế ban hành quyết định phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển vòng 2 (Đợt 1 và Đợt 2) và thông báo danh sách thí sinh không đủ điều kiện dự tuyển; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế (website: <http://yte.daklak.gov.vn>) và niêm yết công khai tại Sở Y tế (từ ngày 27/12/2021 đến ngày 31/12/2021).

* 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.

2. Tổ chức phỏng vấn sát hạch nghiệp vụ chuyên ngành cho các thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn (Vòng 2)

a) Phỏng vấn sát hạch nghiệp vụ chuyên ngành các vị trí việc làm cần tuyển dụng là bác sĩ (Đợt 1).

Bước 1. Gửi thông báo triệu tập cho các thí sinh đã đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự phỏng vấn sát hạch (vòng 2), theo danh sách đã được Giám đốc Sở Y tế phê duyệt (dự tuyển Đợt 1); đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế (website: <http://yte.daklak.gov.vn>) và niêm yết công khai tại Sở Y tế (từ ngày 30/12/2021 đến ngày 31/12/2021);

Thông báo ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục dự thi, thu lệ phí thi; thời gian địa điểm ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức thi phỏng vấn sát hạch;

Bước 2. Niêm yết danh sách thí sinh tham dự xét tuyển viên chức vòng 2 theo số báo danh và theo phòng tổ chức phỏng vấn sát hạch, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy, hình thức thi, thời gian thi tại địa điểm tổ chức phỏng vấn (dự ngày 11/01/2022).

Bước 3. Tổ chức phỏng vấn sát hạch (vòng 2)

- **Thời gian tổ chức phỏng vấn sát hạch: dự kiến từ ngày 12/01/2022 đến ngày 16/01/2022.**

- Địa điểm phỏng vấn: Sở Y tế sẽ có thông báo cụ thể địa điểm phỏng vấn đến các thí sinh.

Bước 4. Tổng hợp kết quả xét tuyển và trình phê duyệt kết quả xét tuyển tuyển viên chức

- Tổng hợp kết quả xét tuyển: Sau khi kết thúc buổi phỏng vấn sát hạch, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng (Điểm c, Khoản 1, Điều 8 Thông tư 06/2020/TT-BNV) (từ ngày 12/01/2022 đến ngày 16/01/2022);

Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng tổng hợp, lập danh sách, kết quả điểm xét tuyển vòng 2, báo cáo Hội đồng tuyển dụng (từ ngày 17/01/2022 đến ngày 21/01/2022);

- Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo, đề nghị Giám đốc Sở Y tế phê duyệt danh sách, kết quả điểm xét tuyển vòng 2 và trình Sở Nội vụ ban hành quyết định công nhận kết quả tuyển dụng (từ ngày 17/01/2022 đến ngày 21/01/2022).

Bước 5. Thông báo kết quả tuyển dụng

Sau khi có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng của Sở Nội vụ, Hội đồng tuyển dụng thực hiện thông báo công khai quyết định công nhận kết quả

tuyển dụng trên trang thông tin điện tử Sở Y tế: website: <http://yte.daklak.gov.vn> và niêm yết tại Sở Y tế; 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 (dự kiến từ ngày 14/02/2022 đến 18/02/2022).

Nội dung thông báo ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến Sở Y tế để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Bước 6. Người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Sở Y tế để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

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

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

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.

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

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Lưu ý: Hồ sơ tuyển dụng phải được đựng trong bì theo mẫu thống nhất của Sở Y tế để thuận lợi cho công tác quản lý và lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

b) Tổ Thư ký giúp việc, Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng, rà soát hồ sơ, đảm bảo đầy đủ thành phần hồ sơ tuyển dụng theo quy định; báo cáo Hội đồng tuyển dụng, tham mưu Giám đốc Sở Y tế ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển đối với các trường hợp người trúng tuyển nhưng không hoàn thiện đầy 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.

Bước 7. Ra quyết định tuyển dụng: Giám đốc Sở Y tế ban hành 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 (dự kiến từ ngày 21/3/2022 đến 25/3/2022).

Bước 8. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

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 (đơn vị người trúng tuyển đã đăng ký dự tuyển) để ký hợp đồng làm

việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được Sở Y tế đồng ý gia hạn; trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức đề nghị Giám đốc Sở Y tế hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

b) Tổ chức phỏng vấn sát hạch nghiệp vụ chuyên ngành các vị trí việc làm khác: điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên xét nghiệm, y sĩ, kế toán, công nghệ thông tin,...(Đợt 2).

Bước 1. Gửi thông báo triệu tập cho các thí sinh đã đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự phỏng vấn sát hạch (vòng 2), theo danh sách đã được Giám đốc Sở Y tế phê duyệt (dự tuyển Đợt 2); đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế (website: <http://yte.daklak.gov.vn>) và niêm yết công khai tại Sở Y tế (từ ngày 07/02/2022 đến ngày 11/02/2022);

Thông báo ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục dự thi, thu lệ phí thi; thời gian địa điểm ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức thi phỏng vấn sát hạch.

Bước 2. Niêm yết danh sách thí sinh (dự tuyển Đợt 2) tham dự xét tuyển viên chức vòng 2 theo số báo danh và theo phòng tổ chức phỏng vấn sát hạch, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy, hình thức thi, thời gian thi tại địa điểm tổ chức phỏng vấn (ngày 20/02/2022).

Bước 3. Tổ chức phỏng vấn sát hạch (vòng 2)

*** Thời gian tổ chức phỏng vấn sát hạch: dự kiến từ ngày 21/02/2022 đến ngày 27/02/2022.**

* Địa điểm phỏng vấn: Sở Y tế sẽ có thông báo cụ thể địa điểm phỏng vấn đến các thí sinh.

Bước 4. Tổng hợp kết quả xét tuyển và trình phê duyệt kết quả xét tuyển tuyển viên chức

- Tổng hợp kết quả xét tuyển: Sau khi kết thúc buổi phỏng vấn sát hạch, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng (Điểm c, Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 06/2020/TT-BNV) (ngày 21/02/2022 đến ngày 27/02/2022);

Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng tổng hợp, lập danh sách, kết quả điểm xét tuyển vòng 2, báo cáo Hội đồng tuyển dụng (từ ngày 28/2/2022 đến ngày 04/3/2022);

- Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo, đề nghị Giám đốc Sở Y tế phê duyệt danh sách, kết quả điểm xét tuyển vòng 2 và trình Sở Nội vụ ban hành quyết định công nhận kết quả tuyển dụng (từ ngày 28/2/2022 đến ngày 04/3/2022).

Bước 5. Thông báo kết quả tuyển dụng

Sau khi có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng của Sở Nội vụ, Hội đồng tuyển dụng thực hiện thông báo công khai quyết định công nhận kết quả tuyển dụng trên trang thông tin điện tử Sở Y tế: website: <http://yte.daklak.gov.vn> và niêm yết tại Sở Y tế; 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 (dự kiến từ ngày 21/3/2022 đến 25/3/2022).

Nội dung thông báo ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến Sở Y tế để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Bước 6. Người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng: thực hiện như Bước 6, Điểm a (Đợt 1), Khoản 2, Mục I của Kế hoạch này.

Bước 7. Ra quyết định tuyển dụng: Giám đốc Sở Y tế ban hành 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 (dự kiến từ ngày 25/4/2022 đến 29/4/2022).

Bước 8. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc: thực hiện như Bước 8, Điểm a (Đợt 1), Khoản 2, Mục I của Kế hoạch này.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tuyển dụng và sử dụng viên chức trúng tuyển

- Thông báo, niêm yết Kế hoạch điều chỉnh trình tự, thủ tục và lộ trình thời gian tuyển dụng viên chức vào làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Y tế năm 2021;

- Báo cáo, đề nghị Giám đốc Sở Y tế hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với các 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 18, Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ;

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ của người trúng tuyển bảo đảm chính xác theo quy định của pháp luật trước khi ký hợp đồng làm việc với người trúng tuyển viên chức; ký hợp đồng làm việc, phân công người hướng dẫn tập sự và quản lý viên chức theo quy định hiện hành;

- Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập phát hiện người trúng tuyển viên chức sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập không thực hiện việc ký hợp đồng làm việc và có văn bản gửi Giám đốc Sở Y tế để hủy bỏ kết quả trúng tuyển;

- Cử công chức, viên chức tham gia công tác tuyển dụng khi có yêu cầu;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Sở Y tế phân công.

2. Văn phòng Sở Y tế

- Tổ chức thực hiện thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển phục vụ cho công tác tuyển dụng; tổng hợp thanh toán và báo cáo quyết toán tài chính theo quy định;

- Tổ chức thực hiện công tác hậu cần, giữ xe đảm bảo trật tự, an ninh trong khu vực tuyển dụng, trong thời gian tuyển dụng;

- Bố trí công chức tham gia khi có yêu cầu của lãnh đạo Sở Y tế hoặc Hội đồng tuyển dụng; thực hiện công việc khác khi được phân công.

3. Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế

- Xây dựng kế hoạch, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết công khai tại Sở Y tế: Kế hoạch điều chỉnh trình tự, thủ tục và lộ trình thời gian tuyển dụng viên chức sự nghiệp thuộc Sở Y tế năm 2021; tổng hợp báo cáo kết quả tuyển dụng;

- Tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban Giám sát theo đúng thành phần quy định của pháp luật. Chuẩn bị các biểu mẫu, biên bản có liên quan;

- Căn cứ báo cáo kết quả xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, tổng hợp, lập danh sách thí sinh trúng tuyển viên chức, tham mưu Giám đốc Sở trình Sở Nội vụ ban hành quyết định công nhận kết quả tuyển dụng;

- Tham mưu Quyết định tuyển dụng viên chức và phân công công tác cho các trường hợp trúng tuyển sau khi có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng của Sở Nội vụ;

- Tham mưu Quyết định tuyển dụng viên chức và phân công công tác các trường hợp trúng tuyển bổ sung theo quy định tại khoản 4, Điều 18, Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ (hoàn thiện hồ sơ, trình Sở Nội vụ công nhận kết quả tuyển dụng, tham mưu quyết định tuyển dụng);

- Đối với các trường hợp được miễn thực hiện chế độ tập sự theo quy định tại Khoản 5, Điều 21 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ, khi ban hành Quyết định tuyển dụng, tham mưu Giám đốc Sở Y tế xem xét quyết định bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh nghề nghiệp tương ứng sau khi đã trừ thời gian tập sự theo quy định và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình, sau đó có văn bản báo cáo Sở Nội vụ để phục vụ công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra theo thẩm quyền.

- Liên hệ, chuẩn bị cơ sở vật chất, nhân lực, địa điểm tổ chức phỏng vấn sát hạch;

- Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Hướng dẫn, phối hợp Văn Phòng Sở Y tế sử dụng phí dự tuyển theo quy định, tổng hợp và báo cáo quyết toán tài chính theo quy định hiện hành.

- Bố trí công chức tham gia khi có yêu cầu của lãnh đạo Sở Y tế hoặc Hội đồng tuyển dụng;

- Thực hiện công việc khác khi được phân công.

5. Phòng Nghiệp vụ Y Dược

- Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế đảm bảo công tác phòng, chống dịch COVID-19 trong quá trình triển khai công tác tuyển dụng viên chức;

- Thực hiện công việc khác khi được phân công.

6. Các Tổ chức tham mưu tổng hợp và chuyên môn, nghiệp vụ khác của Sở Y tế

Bố trí công chức tham gia các tổ giúp việc, tổ làm đề, phỏng vấn sát hạch và các nhiệm vụ khác trong quá trình triển khai kế hoạch tuyển dụng theo yêu cầu của Hội đồng tuyển dụng viên chức và lãnh đạo Sở Y tế.

Trên đây là Kế hoạch điều chỉnh trình tự, thủ tục và lộ trình thời gian tuyển dụng viên chức vào làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Y tế năm 2021. Căn cứ tình hình dịch bệnh trên địa bàn, Sở Y tế sẽ xem xét, thông báo kế hoạch điều chỉnh tiến độ, thời gian tổ chức tuyển dụng theo quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, các đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Y tế (qua Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế, điện thoại: 02623.845.255; 02623.814.995) để hướng dẫn phối hợp, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh Đắk Lắk;
- Báo Đắk Lắk;
- Đài PTTH tỉnh;
- GD, các PGĐ Sở Y tế,
- Các TCTMTH-CMNV Sở Y tế;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế;
- Văn phòng Sở Y tế (đăng Website);
- Lưu: VT, TCCB (T01b).

GIÁM ĐỐC

Nay Phi La