

Số: 209 /KH-BV

Tuyên Hoá, ngày 29 tháng 10 năm 2014

KẾ HOẠCH
XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP NĂM 2014

I. Căn cứ xây dựng kế hoạch

1. Căn cứ pháp lý:

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

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư số 16/2012/TT- BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Căn cứ Quyết định số 13/2012/QĐ-UBND ngày 04/7/2012 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh;

Căn cứ Công văn số 559/SNV-CCVC ngày 08/5/2013 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện một số nội dung về tuyển dụng, thay đổi chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo Quyết định số 13/2013/QĐ-UBND ngày 04/7/2012 của UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-SNV ngày 22/01/2014 của Sở Nội vụ về việc giao chỉ tiêu biên chế công chức, biên chế sự nghiệp và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP năm 2014.

Căn cứ Công văn số 1421/SYT ngày 17/10/2014 của Sở Y tế về việc ủy quyền cho Bệnh viện ĐK Tuyên Hóa xét tuyển viên chức sự nghiệp năm 2014

Căn cứ Công văn số 1388/SYT ngày 14/10/2014 của Sở Y tế về việc hướng dẫn công tác xét tuyển viên chức sự nghiệp năm 2014;

2. Căn cứ thực tiễn:

Căn cứ định mức biên chế được giao và tình hình thực hiện biên chế, vị trí việc làm; cơ cấu chức danh, cơ cấu bộ phận của các khoa, phòng trực thuộc.

Theo nhu cầu sử dụng nhân lực thực tế tại Bệnh viện ĐK Tuyên Hóa.

II. Nội dung kế hoạch

1. Chỉ tiêu, hình thức tuyển dụng:

- Chỉ tiêu tuyển dụng: 18 (Có biểu phụ lục số 1 đính kèm)
- Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển.

2. Vị trí việc làm cần tuyển dụng: 13 vị trí

Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đăng ký dự tuyển:

(Có biểu phụ lục số 2 đính kèm)

3. Nội dung tuyển dụng

3.1. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký xét tuyển

- Người đăng ký xét tuyển viên chức phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí cần tuyển và đảm bảo các điều kiện theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức và điều kiện của đơn vị đăng ký dự tuyển:

- + Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- + Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- + Có đơn đăng ký dự tuyển;
- + Có lý lịch rõ ràng;
- + Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;
- + Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Những người sau đây không thuộc đối tượng đăng ký xét tuyển viên chức:
 - + Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; 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.

3.2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 1 ban hành kèm theo thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ;
 - + Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
 - + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;
 - + Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định hiện hành;
 - + Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
 - + Hai phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ liên hệ; 04 ảnh 4 x 6.
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ/ 01 thí sinh dự tuyển/01 vị trí tuyển dụng
- Hồ sơ dự tuyển được đựng trong phong bì cỡ 22cmx32cm *(có ghi rõ địa chỉ, số điện thoại liên lạc)*.

3.3. Quy định đăng ký nguyện vọng dự tuyển.

Một thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển một vị trí việc làm/ 01 Hội đồng tuyển dụng.

3.4. Lệ phí đăng ký dự tuyển:

Lệ phí đăng ký xét tuyển: 260.000đ/người *(Thông tư số 163 /2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ)*

3.5. Thời gian, thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ:

- Từ ngày 17/11/2014 đến ngày 12/12/2014; Buổi sáng từ 7h 30-11h; Buổi chiều từ 13h30 - 17h00 trong ngày làm việc;
- Thời hạn nộp hồ sơ của người đăng ký dự tuyển là 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.
- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển: Bệnh viện ĐK Tuyên Hóa

3.6. Nội dung kiến thức ôn tập về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

3.6.1. Nội dung ôn tập về trình độ hiểu biết chung

a/ Về cơ cấu tổ chức ngành y tế địa phương

+ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 4/4/2014 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

+ Thông tư 03/2008/TT-BYT-BNV ngày 25/4/2008 của Liên Bộ y tế Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế, Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.

b/ Khái niệm, quyền và nghĩa vụ của viên chức; khen thưởng, xử lý kỷ luật và trách nhiệm bồi thường hoàn trả, đền bù chi phí đào tạo, hợp đồng làm việc đối với viên chức.

+ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010

+ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức.

+ Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 6/4/2012 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật đối với viên chức và trách nhiệm bồi thường hoàn trả của viên chức.

+ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.

c/. Quy tắc ứng xử

+ Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương (ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/2/2007 của Bộ Nội vụ)

+ Thông tư 07/2014/TT-BYT ngày 25/2/2014 Quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế.

3.6.2. Nội dung ôn tập về kiến thức chuyên môn

+ Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 và các văn bản thi hành luật khám chữa bệnh.

+ Quy chế Bệnh viện ban hành theo Quyết định số 1895/1997/BYT Quyết định ngày 19/9/1997.

+ Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc nhiệm vụ của vị trí dự tuyển

3.7. Tổ chức ra đề phỏng vấn hoặc thực hành:

*** Phương án ra đề phỏng vấn:**

Sử dụng những cán bộ có trình độ từ đại học trở lên ra đề thi phù hợp với từng vị trí chức danh cần tuyển chức danh cần tuyển dụng;

*** Số lượng đề kèm theo đáp án:**

Tổ ra đề thi căn cứ vào từng vị trí tham gia dự tuyển, để ra ngân hàng đề cho phù hợp với từng vị trí đảm bảo số dư ít nhất là 02 đề so với thí sinh tham gia dự tuyển của từng vị trí việc làm.

*** Phương án niêm phong và giữ bí mật:**

Chủ tịch Hội đồng quy định thời gian hoàn thành bộ đề và đáp án. Hết thời gian quy định, các nhóm ra đề bàn giao đề và đáp án cho HĐXT, có biên bản bàn giao và niêm phong đề đúng quy định.

- Trước thời gian phỏng vấn 01 giờ đồng hồ, Hội đồng xét tuyển tiến hành bốc thăm, sau đó tiến hành nhân bản. Niêm yết và bàn giao cho tổ phỏng vấn của từng chức danh theo quy định.

3.8 Tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành

3.8.1. Hình thức kiểm tra, sát hạch: Chọn hình thức Phỏng vấn

3.8.2. Tiến hành triển khai.

- Chủ tịch Hội đồng xét tuyển tổ chức chọn đề phỏng vấn hoặc thực hành, bảo đảm đề phỏng vấn mỗi vị trí cần tuyển phải có số dư ít nhất là 02 đề so với số thí sinh dự tuyển của vị trí việc làm cần tuyển, được nhân bản để thí sinh bốc thăm;

- Nội dung đề phỏng vấn hoặc thực hành phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển; kết cấu đề phỏng vấn hoặc thực hành phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề phỏng vấn hoặc thực hành phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề phỏng vấn hoặc thực hành phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; việc giao nhận, mở đề phỏng vấn hoặc thực hành đều phải lập biên bản theo quy định;

- Khi chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành, các thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì các thành viên chấm phỏng vấn hoặc thực hành trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trường ban kiểm tra, sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định;

- Kết quả chấm phỏng vấn hoặc thực hành phải được tổng hợp vào bảng kết quả có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn hoặc thực hành và bàn giao cho Trường ban kiểm tra, sát hạch.

3.9. Cách tính điểm.

- Điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển ở trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

- Điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn của người dự xét tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

- Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp và được quy đổi theo thang điểm 100, tính HS 2.

- Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100 và tính HS 2.

- Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn tính theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 4 Điều 12 Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ;

- Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì kết quả xét tuyển là tổng số điểm được tính tại Khoản 3 và Khoản 4 Điều Điều 12 Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ

3.10. Xác định người trúng tuyển.

a) Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển đặc cách phải có đủ các điều kiện sau đây:

- Đủ các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển;

- Có điểm phỏng vấn từ 50 điểm trở lên;

- Có kết quả cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của một vị trí việc làm cần tuyển dụng thì Giám đốc xem xét, quyết định lấy trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2, Điều 10, Nghị định số

29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

c. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều 13 Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

d. Không thực hiện bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

III. Lịch hoạt động của Hội đồng và Tổ kiểm tra, sát hạch

1. Thời gian thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết công khai tại đơn vị, Sở Y tế:

Ngày 13/11/2014 đến ngày 10/12/2014

2. Thời gian thu nhận hồ sơ :

Ngày 17/11/2014 đến ngày 12/12/2014

3. Thời gian niêm yết danh sách đủ điều kiện xét tuyển và thành lập Hội đồng tuyển dụng:

Ngày 15/12/2014 đến ngày 02/01/2015

4. Thời gian ra đề phỏng vấn hoặc thực hành:

Ngày 15/12/2014 đến ngày 02/01/2015

5. Thời gian tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành:

Ngày 05/01/2015 đến ngày 09/01/2015

6. Thời gian tổ chức xét tuyển:

Dự kiến- ngày 12/01/2015 đến ngày 16/01/2015

7. Các thời gian tổ chức thực hiện khác theo quy định của pháp luật...(nêu rõ)

III. Tổ chức thực hiện

1. Trên cơ sở ý kiến thẩm định Kế hoạch của Sở Y tế; Giám đốc Bệnh viện ra Quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức theo quy định.

2. Đăng tải thông báo tuyển dụng trên Báo Quảng Bình, Trang thông tin điện tử Quảng Bình, niêm yết tại trụ sở làm việc của Sở Y tế và đơn vị tuyển dụng.

3. Thu nhận hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ.

4. Thành phần Hội đồng tuyển dụng viên chức thực hiện theo quy định tại điểm 1 bước 5 khoản D trong công văn số 1388/SYT ngày 14/10/2014 của Sở Y tế Quảng Bình hướng dẫn xét tuyển viên chức sự nghiệp y tế năm 2014;

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng xét tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

6. Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trong các hoạt động của Hội đồng.

7. Hội đồng tuyển dụng viên chức triển khai thực hiện xét tuyển theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt; theo Luật viên chức và các văn bản quy định hiện hành.

Trên đây là kế hoạch xét tuyển viên chức sự nghiệp tại Bệnh viện ĐK Tuyên Hóa năm 2014, đề nghị Sở Y tế xem xét phê duyệt./.

Nơi nhận

- Sở Y tế;

- Lưu VP.

GIÁM ĐỐC



RS Phạm Thanh Hải

TỔNG HỢP
VỊ TRÍ VIỆC LÀM, TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
ĐĂNG KÝ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP NĂM 2014

(Kèm theo Kế hoạch tuyển viên chức số 209/KH-BV
ngày 29/10/2014 của BVĐKTH)

Mã số dự tuyển	Hạng chức danh nghề nghiệp, mã số ngạch viên chức	Chỉ tiêu tuyển dụng	Vị trí việc làm	Trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu			
				Trình độ CM, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Tin học	Ngoại ngữ	Điều kiện khác
Bệnh viên ĐK Tuyên Hóa							
X.108	Bác sỹ, hạng III, 16.118	04	Khám, điều trị tại khoa Khám bệnh	Đại học, ngành Bác sỹ đa khoa	Văn phòng trình độ B trở lên	Anh văn trình độ B trở lên	
X.109	Bác sỹ, hạng III, 16.118	02	Khám, điều trị tại khoa Nội-TN	Đại học, ngành Bác sỹ đa khoa	Văn phòng trình độ B trở lên	Anh văn trình độ B trở lên	
X.111	Bác sỹ, hạng III, 16.118	01	Khám, điều trị tại khoa PKKV Mai Hóa	Đại học, ngành Bác sỹ đa khoa	Văn phòng trình độ B trở lên	Anh văn trình độ B trở lên	
X.112	Điều dưỡng, 16b.120	01	Thực hiện công tác tại Phòng Điều dưỡng	Đại học, ngành Điều dưỡng	Văn phòng trình độ B trở lên	Anh văn trình độ B trở lên	
X.113	Điều dưỡng, 16b.120	02	Điều dưỡng chăm sóc bệnh nhân tại khoa Nhi	Đại học, ngành Điều dưỡng	Văn phòng trình độ B trở lên	Anh văn trình độ B trở lên	
X.114	Điều dưỡng cao đẳng, 16a.200	02	Điều dưỡng chăm sóc bệnh nhân tại khoa Nội-TN	Cao đẳng, ngành Điều dưỡng	Văn phòng trình độ B trở lên	Anh văn trình độ B trở lên	
X.115	Điều dưỡng cao đẳng, 16a.200	01	Điều dưỡng chăm sóc bệnh nhân tại khoa Sản	Cao đẳng, ngành Điều dưỡng	Văn phòng trình độ B trở lên	Anh văn trình độ B trở lên	
X.116	Điều dưỡng trung cấp, 16b.121	01	Điều dưỡng chăm sóc bệnh nhân tại PKKV Mai Hóa	Trung cấp, ngành Điều dưỡng	Văn phòng trình độ A trở lên	Anh văn trình độ A trở lên	

X.117	Điều dưỡng trung cấp, 16b.121	01	Điều dưỡng chăm sóc bệnh nhân tại PKKV Thanh Lạng	Trung cấp, ngành Điều dưỡng	Văn phòng trình độ A trở lên	Anh văn trình độ A trở lên	
X.118	Kỹ thuật viên trung cấp y, 16.287	01	Xét nghiệm tại khoa Cận lâm sàng	Trung cấp, ngành Kỹ thuật viên xét nghiệm	Văn phòng trình độ A trở lên	Anh văn trình độ A trở lên	
X.119	Kỹ thuật viên trung cấp y, 16.287	01	Chụp XQ tại khoa Cận lâm sàng	Trung cấp, ngành Kỹ thuật viên X Quang	Văn phòng trình độ A trở lên	Anh văn trình độ A trở lên	
X.120	Kỹ thuật viên trung cấp y, 16.287	01	Thực hiện công tác gây mê hồi sức tại khoa Ngoại	Trung cấp, ngành gây mê hồi sức	Văn phòng trình độ A trở lên	Anh văn trình độ A trở lên	

Người Lập biểu


Hoàng Văn Lý.

Giám đốc




BS. Phan Thanh Hải

Số: 231 /QĐ-BV

Tuyên Hoá, ngày 10 tháng 11 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định ban hành nội dung ôn tập
kiểm tra, sát hạch xét tuyển viên chức năm 2014

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA TUYỀN HOÁ

Căn cứ Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết Hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Quyết định số 291/QĐ-UBND ngày 12/01/2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình về việc thành lập Bệnh viện Đa khoa huyện Tuyên Hoá;

Căn cứ Công văn số 1421/SYT ngày 17/10/2014 của Sở Y tế về việc ủy quyền cho Bệnh viện ĐK Tuyên Hoá xét tuyển viên chức sự nghiệp năm 2014

Căn cứ Công văn số 1388/SYT ngày 14/10/2014 của Sở Y tế về việc hướng dẫn công tác xét tuyển viên chức sự nghiệp năm 2014

Căn cứ Công văn số 1566/SYT ngày 06/11/2014 của Sở Y tế về việc thẩm định Kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2014 của Bệnh viện Đa khoa huyện Tuyên Hoá;

Căn cứ Kế hoạch số 209/KH-BV ngày 29/10/2014 của Bệnh viện ĐK huyện Tuyên Hoá về tuyển dụng viên chức năm 2014;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức-Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy định nội dung ôn tập kiểm tra, sát hạch xét tuyển viên chức năm 2014;

Điều 2. Nội dung ôn tập kiểm tra, sát hạch được sử dụng cho các thí sinh dự tuyển sử dụng để ôn tập và các Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ để xây dựng đề kiểm tra, sát hạch xét tuyển viên chức năm 2014;

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức-Hành chính; Hội đồng kiểm tra, sát hạch xét tuyển viên chức năm 2014; Các khoa, phòng có liên quan và các thí sinh tham gia dự tuyển viên chức năm 2014 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Nh điều 3;
- Lu: VP

GIÁM ĐỐC



BS. Phạm Thanh Hải

Nội dung kiến thức ôn tập về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ

(Ban hành theo quyết định số /QĐ-BV
ngày 10/11/2014 của BVĐKTH)

1. Nội dung ôn tập về trình độ hiểu biết chung

1.1/ Về cơ cấu tổ chức ngành y tế địa phương

+ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 4/4/2014 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

+ Thông tư 03/2008/TT-BYT-BNV ngày 25/4/2008 của Liên Bộ y tế Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế, Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.

1.2/ Khái niệm, quyền và nghĩa vụ của viên chức; khen thưởng, xử lý kỷ luật và trách nhiệm bồi thường hoàn trả, đền bù chi phí đào tạo, hợp đồng làm việc đối với viên chức.

+ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010

+ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức.

+ Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 6/4/2012 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật đối với viên chức và trách nhiệm bồi thường hoàn trả của viên chức.

+ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.

1.3/. Quy tắc ứng xử

+ Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương (ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/2/2007 của Bộ Nội vụ)

+ Thông tư 07/2014/TT-BYT ngày 25/2/2014 Quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế.

2. Nội dung ôn tập về kiến thức chuyên môn

+ Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 và các văn bản thi hành luật khám chữa bệnh.

+ Quy chế Bệnh viện ban hành theo Quyết định số 1895/1997/BYT Quyết định ngày 19/9/1997.

+ Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc nhiệm vụ của vị trí dự tuyển

Tuyên Hóa, ngày 10 tháng 11 năm 2014

GIÁM ĐỐC



BS. Phạm Thanh Hải