

**KẾ HOẠCH**

**Tiếp nhận vào viên chức năm 2024 (đợt 2)  
của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh**

Căn cứ Nghị quyết số 10/NQ-HĐT ngày 20/10/2020 của Hội đồng trường Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 26/NQ-HĐT ngày 20/10/2021 của Hội đồng trường Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh về việc điều chỉnh một số nội dung tại Nghị quyết số 10/NQ-HĐT ngày 20/10/2020 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

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 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHHCN-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-BKHHCN 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-BKHHCN-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-BKHHCN 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-BKHHCN-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-BKHHCN ngày 20/01/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y; Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 889/QĐ-BYT ngày 09/4/2024 của Bộ Y tế phân cấp công tác tổ chức bộ máy, tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 5740/QĐ-ĐHYD ngày 01/12/2023 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 Quyết định số 717/QĐ-ĐHYD ngày 08/3/2024 của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định tiếp nhận vào viên chức của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh lập Kế hoạch tiếp nhận vào viên chức năm 2024 (đợt 2) như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

Tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp đáp ứng phẩm chất đạo đức, năng lực, trình độ phù hợp với quy định pháp luật, tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm theo Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt.

### **2. Yêu cầu**

Công tác tiếp nhận vào viên chức năm 2024 (đợt 2) phải được thực hiện đúng quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, công khai và công bằng.

Người dự tuyển được đăng ký tiếp nhận vào viên chức nếu đơn vị có nhu cầu và người dự tuyển đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp theo yêu cầu vị trí việc làm.

## **II. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN VÀ CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN VÀO VIÊN CHỨC**

### **1. Đối tượng tiếp nhận vào viên chức**

1.1. Người có đủ 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

Thời gian công tác quy định tại điểm này là thời gian làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không tính thời gian tập sự theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Trường hợp thời gian tập sự, thử việc tại công việc đang làm theo quy định của pháp luật ít hơn thời gian tập sự của công việc được tiếp nhận quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì thời gian chênh lệch ít hơn này được tính vào thời gian tập sự.

Trường hợp có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn.

1.2. Cán bộ, công chức cấp xã đang làm công việc phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

1.3. Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền quyết định bằng văn bản chuyển công tác đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nhưng vẫn làm công việc phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

1.4. Người tốt nghiệp tiến sĩ trở lên (được cơ quan có thẩm quyền công nhận theo quy định) đang làm việc tại cơ quan, tổ chức có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở nước ngoài hoặc tại cơ quan, tổ chức nước ngoài có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở Việt Nam, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đủ 03 năm công tác trở lên làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

1.5. Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các nghề truyền thống theo quy định của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

1.6. Người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của pháp luật, sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương nơi cử đi học.

## **2. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với người đăng ký tiếp nhận vào viên chức**

### **2.1. Điều kiện**

- Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh có nhu cầu tiếp nhận vào viên chức theo Đề án Vị trí việc làm đã được phê duyệt.

### **2.2. Tiêu chuẩn**

#### 2.2.1. Tiêu chuẩn chung

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.
- Có lý lịch rõ ràng; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
- 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 dự kiến phân công.
- Đáp ứng yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và Đề án vị trí việc làm của Trường.

#### 2.2.2. Tiêu chuẩn cụ thể đối với từng vị trí việc làm

##### 2.2.2.1. Vị trí việc làm điều dưỡng hạng IV

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

- Tốt nghiệp cao đẳng Điều dưỡng.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (dùng cho các hạng chức danh điều dưỡng).

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

- Hiểu biết về quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân;

- Hiểu biết về sức khỏe, bệnh tật của cá nhân, gia đình và cộng đồng, sử dụng quy trình điều dưỡng làm cơ sở để lập kế hoạch chăm sóc và thực hiện các can thiệp điều dưỡng bảo đảm an toàn cho người bệnh và cộng đồng;

- Thực hiện được kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, sơ cứu, cấp cứu;

- Có kỹ năng giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh và cộng đồng.

2.2.2.2. 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).

2.2.2.3. 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.

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, đề án cấp III thuộc chuyên ngành kỹ thuật.

- Trong thời gian giữ chức danh kỹ sư (hạng III), chủ nhiệm ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được nghiệm thu ở mức đạt trở lên; hoặc làm giám đốc quản lý, chủ trì ít nhất 01 dự án, công trình, đề án cấp III thuộc chuyên ngành kỹ thuật, được hoàn thành, đưa vào sử dụng và phát huy hiệu quả; hoặc làm chủ nhiệm, chủ trì thiết kế ít nhất 01 dự án, công trình cấp III được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- 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.

#### 2.2.2.4. Vị trí việc làm nghiên cứu viên (hạng III)

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

- Có trình độ đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghiên cứu khoa học.

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

- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, phát triển khoa học và công nghệ của Đảng và Nhà nước; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và các yêu cầu đòi hỏi của thực tiễn đối với lĩnh vực nghiên cứu; những thành tựu và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và trên thế giới liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu; nội dung quản lý, phương pháp triển khai nghiên cứu, xử lý thông tin, đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ;

- Nắm vững cách thức sử dụng, vận hành, bảo quản thiết bị, vật tư dùng trong nghiên cứu và các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan;

- Có khả năng nghiên cứu và triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn; có khả năng tổ chức và kết nối các nhà nghiên cứu có năng lực để thực hiện nhiệm vụ của một nhiệm vụ khoa học và công nghệ cụ thể; có khả năng xây dựng và trình bày các báo cáo nghiên cứu khoa học được giao, tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu;

- Có năng lực chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở và tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác.

Trong thời gian giữ chức danh nghiên cứu viên, chủ nhiệm ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được nghiệm thu ở mức đạt trở lên và là tác giả của ít nhất 01 bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học trong nước có uy tín.

- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

### 3. Chỉ tiêu tiếp nhận vào viên chức

Stt	Chức danh nghề nghiệp	Số lượng người làm việc theo Đề án Vị trí việc làm	Số lượng viên chức đang làm việc	Chỉ tiêu tiếp nhận vào viên chức
1	Điều dưỡng hạng IV	05	02	03
2	Giảng viên (hạng III)	816	675	141
3	Kỹ sư (hạng III)	42	39	03
4	Nghiên cứu viên (hạng III)	20	10	10
	<b>Tổng cộng</b>	<b>883</b>	<b>726</b>	<b>157</b>

### III. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TIẾP NHẬN VÀO VIÊN CHỨC

- Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (*mẫu sơ yếu lý lịch đính kèm*);

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng 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 (*nếu có*).

### IV. HÌNH THỨC, NỘI DUNG KIỂM TRA, SÁT HẠCH ĐỂ TIẾP NHẬN VÀO VIÊN CHỨC

#### 1. Hình thức kiểm tra, sát hạch

1.1. Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

1.2. Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận, cụ thể:

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

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

1.2.3. Thời gian sát hạch: tối đa 30 phút.

#### 2. Nội dung sát hạch

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;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 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 vào 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 liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y; Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế.

+ 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 tiếp nhận vào viên chức.

## **V. XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN TIẾP NHẬN VÀO VIÊN CHỨC**

- Người trúng tuyển tiếp nhận vào 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 02 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 được tiếp nhận vào viên chức.

- Người không đạt kết quả được tiếp nhận vào 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 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào viên chức.

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 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 tới người trúng tuyển.

3. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, đơn vị sử dụng viên chức tổng hợp và nộp cho Phòng Tổ chức cán bộ Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh để đưa vào hồ sơ quản lý, bao gồm:

a) Quyển "Lý lịch viên chức" theo mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019. Quyển "Lý lịch viên chức" phản ánh toàn diện về bản thân, các mối quan hệ gia đình, xã hội của viên chức. Quyển "Lý lịch viên chức" do viên chức tự kê khai và được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận;

b) "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019. Sơ yếu lý lịch là tài liệu quan trọng phản ánh tóm tắt thông tin về bản thân, mối quan hệ gia đình và xã hội của viên chức. Sơ yếu lý lịch do viên chức tự kê khai hoặc do người có trách nhiệm ghi từ quyển "Lý lịch viên chức" và các tài liệu bổ sung khác của viên chức. Sơ yếu lý lịch viên chức được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận;

c) Bản sao giấy khai sinh có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

d) Phiếu lý lịch tư pháp số 1 của cơ quan có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày ban hành quyết định tiếp nhận vào viên chức;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên cấp còn giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật;

e) Bản sao có công chứng các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo, bồi dưỡng của viên chức như: bằng điểm, văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trường hợp các văn bằng, chứng chỉ đào tạo do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp ngoài lãnh thổ Việt Nam thì phải được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận;

g) Bản sao các quyết định tuyển dụng hoặc xét tuyển, tiếp nhận viên chức có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Trường hợp phát hiện có dấu hiệu sai phạm, nhầm lẫn về thông tin trong hồ sơ gốc của viên chức thì đơn vị sự nghiệp công lập giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập giải quyết theo quy định của pháp luật.

4. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Hiệu trưởng ra quyết định tiếp nhận vào viên chức, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển và đơn vị sử dụng viên chức để biết.

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

Stt	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phụ trách	Đơn vị/ cá nhân phối hợp
1	Công tác chuẩn bị, lập kế hoạch.	15/9/2024 đến 30/9/2024	Phòng TCCB	
2	Rà soát vị trí việc làm cần tiếp nhận vào viên chức.	01/10/2024 đến 07/10/2024	Phòng TCCB	
3	Triển khai kế hoạch và nội dung tiếp nhận vào viên chức tại Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh.	08/10/2024 đến 09/10/2024	Phòng TCCB	

Stt	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phụ trách	Đơn vị/ cá nhân phối hợp
4	Tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký tiếp nhận vào viên chức.	10/10/2024 đến 17/10/2024	Phòng TCCB	Đơn vị thuộc, trực thuộc
5	Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào viên chức.	18/10/2024 đến 20/10/2024	Hiệu trưởng	Phòng TCCB
6	Triển khai họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào viên chức.	21/10/2024 đến 22/10/2024	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	
7	Tổ chức kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ và sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người đăng ký tiếp nhận vào viên chức.	23/10/2024 đến 25/10/2024	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Người dự tuyển
8	Báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch; Thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch.	26/10/2024 đến 31/10/2024	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Phòng TCCB
9	Hoàn thiện hồ sơ tiếp nhận người trúng tuyển vào viên chức; Ban hành Quyết định tiếp nhận vào viên chức, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương; Ký kết Hợp đồng làm việc.	01/11/2024 đến 30/11/2024	Phòng TCCB, Hiệu trưởng	Phòng TCCB, người trúng tuyển
10	Lưu trữ hồ sơ cá nhân của viên chức.	01/12/2024 đến 12/12/2024	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 tiếp nhận vào viên chức.	13/12/2024 đến 15/12/2024	Hiệu trưởng	Phòng TCCB

## VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào viên chức

Có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào 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 tiếp nhận vào 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 tiếp nhận vào viên chức theo quy định của pháp luật.

c) Giúp Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào viên chức:

- Là đầu mối giúp Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào 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 tiếp nhận vào 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 hình thức tiếp nhận vào viên chức, các ban hỗ trợ cho Hội đồng kiểm tra, sát hạch trong quá trình tổ chức thực hiện công tác tiếp nhận vào 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 thuộc đơn vị đăng ký tiếp nhận vào viên chức theo quy định hiện hành.

b) Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ để giúp Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào viên chức trong công tác tổ chức kiểm tra, sát hạch.

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

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận vào viên chức năm 2024 (đợt 2) 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:**

- ĐVT, TT;
- Lưu: VT, TCCB.GHN





**PHẦN 2: QUAN HỆ GIA ĐÌNH**

13) Họ và tên cha: ..... Sinh năm: .....

Nghề nghiệp (chức vụ và cấp bậc) trước, sau 30 – 4 – 1975 và hiện nay

.....  
.....  
.....

Chỗ ở hiện nay .....

14) Họ và tên mẹ: ..... Sinh năm: .....

Nghề nghiệp (chức vụ và cấp bậc) trước, sau 30 – 4 – 1975 và hiện nay

.....  
.....  
.....

Chỗ ở hiện nay .....

15) Họ và tên vợ (hoặc chồng): ..... Sinh năm: .....

Nghề nghiệp (chức vụ và cấp bậc) trước, sau 30 – 4 – 1975 và hiện nay

.....  
.....  
.....

Chỗ ở hiện nay .....

16) Họ và tên các con: tuổi, làm gì, ở đâu?

.....  
.....  
.....

17) Họ và tên anh, chị, em ruột: tuổi, làm gì, ở đâu?

.....  
.....  
.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đúng sự thật, nếu có gì sai sót tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....*

Người khai  
(Ghi rõ họ và tên)

**NHẬN XÉT VÀ CHỨNG NHẬN CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG**

Nội dung chứng nhận cần ghi bản lý lịch này đúng hay sai, nếu sai thì ghi rõ sai ở chỗ nào  
(Có thể nhận xét thêm về tư cách nghề nghiệp và hoàn cảnh người xin việc làm)

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....*

UBND phường, xã

Họ tên