

Số: 520 /QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày 10 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy trình tuyển dụng viên chức,
người lao động tại Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HOÀ

Quyết định số 16/2014/QĐ-UBND ngày ngày 28 tháng 7 năm 2014 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về ban hành quy định phân cấp quản lý viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định trong Điều lệ trường cao đẳng ban hành theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-CTUBND ngày 29/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy trình tuyển dụng viên chức, người lao động tại Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Điều 2. Giao Phòng Tổ chức – Hành chính hướng dẫn và tổ chức thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các Phòng, Khoa, Bộ môn và viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TC.


Vũ Việt Sơn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG
người lao động tại Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa
(Ban hành kèm theo Quyết định số 520/QĐ-CDYT
ngày 10 tháng 9 năm 2018 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

I. Mục đích

Quy trình này quy định trình tự các bước tuyển dụng người lao động tại Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa. Đồng thời quy định trách nhiệm thực hiện của các cá nhân, đơn vị liên quan tại các bước.

II. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng trong tuyển dụng viên chức, người lao động tại Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

III. Căn cứ pháp lý

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12.
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Quyết định số 16/2014/QĐ-UBND ngày ngày 28 tháng 7 năm 2014 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về ban hành quy định phân cấp quản lý viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa.
- Căn cứ quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định trong Điều lệ trường cao đẳng ban hành theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.
- Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-CTUBND ngày 29/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

IV. Nội dung quy trình

1. Thi tuyển viên chức

Bước 1: Xây dựng kế hoạch tuyển dụng.

Bước 2: Thi tuyển.

2. Xét tuyển viên chức

Bước 1: Xây dựng kế hoạch tuyển dụng.

Bước 2: Xét tuyển.

Bước 3: Trình Hiệu trưởng kết quả

V. Mô tả quy trình:

1. Thi tuyển viên chức

Bước	Nội dung công việc	Người/Đơn vị chịu trách nhiệm chính	Người/Đơn vị thực hiện	Thời gian hoàn thành
I	XÂY DỰNG KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG			
1.	Căn cứ biên chế được giao và nhu cầu, điều kiện thực tế của nhà trường, Đảng ủy, BGH, Hội đồng trường cho chủ trương về nhu cầu tuyển dụng.	Đảng ủy trường, BGH, HĐT	Phòng TC-HC	
2.	Xây dựng kế hoạch tuyển dụng, hình thức, số lượng, ngành đào tạo, vị trí việc làm, thời gian, địa điểm...	Ban giám hiệu	Phòng TC-HC	
3.	Trình Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức	Ban giám hiệu	Phòng TC-HC	
II	THI TUYỂN: Trên cơ sở chỉ tiêu, nội dung, hình thức thi và kế hoạch thi tuyển đã được Sở Nội vụ tỉnh phê duyệt			
1	Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức	Hiệu trưởng		Theo kế hoạch được phê duyệt
2	Thông báo tuyển dụng trên phương tiện thông tin đại chúng, trang Web về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, hình thức thi, thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ, dự kiến thời gian thi,...	Hội đồng tuyển dụng	Phòng TC-HC	Theo đợt, kế hoạch được phê duyệt
3	Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển, phân loại hồ sơ để tổng hợp báo cáo Hội đồng tuyển dụng	Thư ký HĐ	Thư ký HĐ	Trong 20 ngày làm việc (từ ngày thông báo tuyển dụng)

4	Họp Hội đồng tuyển dụng xét hồ sơ đủ điều kiện dự thi tuyển để thông báo công khai	Hội đồng tuyển dụng	Các thành viên hội đồng	Sau khi hết hạn nộp hồ sơ 5 ngày
5	Thành lập các ban, tiểu ban giúp việc (Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban thư ký, Ban phách, Ban phúc khảo...)	Hội đồng tuyển dụng	Thư ký HĐ	
6	Triệu tập thí sinh, thông báo thời gian thi, địa điểm thi, hướng dẫn ôn thi (nếu có).	Hội đồng tuyển dụng	Thư ký HĐ	Trước ngày thi 10 ngày
7	Niên yết danh sách, sổ báo danh, vị trí phòng thi, nội quy thi...	Ban thư ký	Ban thư ký	Trước ngày thi 01 ngày
8	Chuẩn bị các biểu mẫu, thẻ thành viên, cơ sở vật chất liên quan.	Ban thư ký, Ban giúp việc liên quan	Ban thư ký, Ban giúp việc liên quan	Trước ngày thi ít nhất 01 ngày
9	Chuẩn bị nội dung thi tuyển.	Trưởng các tiểu ban	Trưởng các tiểu ban	
10	Ra đề thi, đáp án	Trưởng tiểu ban đề thi	Trưởng tiểu ban đề thi	
11	Lựa chọn đề thi	Trưởng Ban đề thi	Trưởng Ban đề thi	
12	Tổ chức thi tuyển	Hội đồng tuyển dụng,	Các ban giúp việc; thí sinh	
13	Giám sát kỳ thi	Ban giám sát	Ban giám sát	
14	Chấm thi	Tiểu ban chấm thi và Ban Thư ký	Tiểu ban chấm thi và Ban Thư ký	Chậm nhất sau 20 ngày kết thúc thi tuyển
15	Tổng hợp kết quả thi báo cáo Hội đồng tuyển dụng, thông báo công khai trên Website và thí sinh	Ban Thư ký	Ban Thư ký	Sau họp Hội đồng tuyển dụng
16	Tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, phúc khảo (nếu có)	Hội đồng tuyển dụng	Ban thư ký	Trong 10 ngày sau khi thông báo kết quả
17	Chấm phúc khảo (nếu có)	Ban chấm phúc khảo	Ban thư ký	Trong 10 ngày sau khi hết thời hạn nhận đơn
18	Tổng hợp kết quả cuối cùng trình HĐTD.	Ban thư ký	Ban thư ký	Sau chấm phúc khảo (nếu có)
19	Họp HĐTD xét và đề nghị danh sách thí sinh trúng tuyển	Hội đồng tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng	
20	Hoàn thiện hồ sơ đề nghị Hiệu trưởng phê	Hội đồng	Ban thư ký	

2	XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH (TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC KHÔNG QUA THI TUYỂN)			
2.1	Xác định, thông báo nhu cầu; tiếp nhận hồ sơ dự tuyển.	Phòng TC-HC		
2.2	Thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch xét tuyển đặc cách.	Hiệu trưởng	Phòng TC-HC	
2.3	Thông báo ứng viên có nguyện vọng, đáp ứng nhu cầu tuyển dụng về thời gian, địa điểm xét tuyển.	HĐ kiểm tra sát hạch	Thư ký HĐ	
2.4	Kiểm tra hồ sơ, điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ đáp ứng vị trí việc làm cần tuyển.	HĐ kiểm tra sát hạch	Thư ký HĐ	
2.5	Phỏng vấn trực tiếp hoặc thực hành về hiểu biết chung; trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.	HĐ kiểm tra sát hạch	Thí sinh dự tuyển	Trong 10 ngày sau khi nhận đơn
2.6	Tổng hợp kết quả xét tuyển đặc cách.	HĐ kiểm tra sát hạch	Thư ký HĐ	
2.7	Hoàn thiện hồ sơ đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt kết quả xét tuyển đặc cách.	HĐ kiểm tra sát hạch	Thư ký HĐ	
2.8	Thông báo kết quả.	HĐ kiểm tra sát hạch	Thư ký HĐ	Sau khi có phê duyệt của Hiệu trưởng
2.9	Ký HĐ làm việc, phân công thí sinh trúng tuyển.	Hiệu trưởng	Phòng TC-HC	