

Số: 886/KH-BVM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH

V/v tuyển dụng người lao động tại vị trí bộ phận văn thư lưu trữ thực hiện công tác ISO phòng Hành chính quản trị

Căn cứ Tờ trình số 53/TTr-TCCB ngày 03/10/2023 của phòng Tổ chức cán bộ về việc xem xét phương án tạm tuyển người lao động tại bộ phận văn thư lưu trữ thực hiện công tác ISO phòng Hành chính quản trị.

Bệnh viện Mắt xây dựng Kế hoạch tuyển dụng nhân sự như sau:

I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

Đảm bảo sử dụng và quản lý nguồn nhân lực hiệu quả, đáp ứng nhu cầu nhân sự cho công tác công bố quy trình nội bộ; rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, đồng thời phải duy trì mở rộng, đánh giá nội bộ và đề xuất cải tiến hệ thống hàng năm của Bệnh viện Mắt.

II- NỘI DUNG THỰC HIỆN:

1. Nhu cầu tạm tuyển nhân sự:

- 01 Chuyên viên thực hiện công tác ISO tại Bộ phận văn thư lưu trữ của phòng Hành chính quản trị Bệnh viện.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ tham gia dự tuyển:

a) Điều kiện tham gia dự tuyển:

Ứng viên tham gia dự tuyển (không phân biệt dân tộc, giới tính, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo...) phải đảm bảo các điều kiện sau đây:

- Từ đủ 18 tuổi trở lên và trong độ tuổi lao động theo quy định của pháp luật lao động.

- Trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí tuyển dụng

- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc

→ Ưu tiên tuyển dụng nếu có một trong các chỉ tiêu sau:

- Có kinh nghiệm trong công tác ISO, hành chính, tổng hợp;

b) Hồ sơ dự tuyển

Hồ sơ dự tuyển bao gồm:

- Đơn xin việc

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã - phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trong thời hạn 06 tháng, tính



đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển

- Bản sao giấy khai sinh, chứng minh nhân dân và bản sao sổ hộ khẩu thường trú

- Bằng cấp chuyên môn như sau: tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: luật, hành chính;

- Giấy chứng nhận sức khỏe có kết luận đủ sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe (phải có xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh)

3. Hội đồng tuyển dụng người lao động, thành viên dự kiến gồm các ông, bà sau:

- Ông Lê Anh Tuấn	Giám đốc Bệnh viện	Chủ tịch HĐ
- Ông Đỗ Quốc Hiệp	Phó Giám đốc Bệnh viện	Phó Chủ tịch
- Bà Nguyễn Anh Đào	TP. Tổ chức cán bộ	TV kiêm thư ký
- Bà Nguyễn Mai Anh	PTP-PTĐH P. HCQT	Thành viên
- Bà Lê Bích Châm	PTP P. HCQT	Thành viên

4. Hình thức và nội dung tuyển dụng:

+ Vòng 1: Thi lý thuyết kiến thức nghiệp vụ (thi viết hoặc trắc nghiệm)

+ Vòng 2: Phỏng vấn trực tiếp những ứng viên có kết quả ĐẠT tại Vòng 1.

a) Các bước thực hiện:

1. Phòng Tổ chức cán bộ tiếp nhận, sàng lọc hồ sơ ứng tuyển và chuyển hồ sơ cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

2. Hội đồng tuyển dụng phối hợp với phòng Hành chính quản trị tổ chức thi Vòng 1.

3. Căn cứ kết quả ĐẠT tại Vòng 1, Thư ký Hội đồng tuyển dụng tổng hợp các ứng viên đủ điều kiện tham gia dự tuyển Vòng 2; trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét và xếp lịch đề Hội đồng tuyển dụng người lao động trực tiếp phỏng vấn về kinh nghiệm công tác, kỹ năng giao tiếp, quy tắc ứng xử và các nội dung khác do Hội đồng quyết định.

4. Thư ký Hội đồng tuyển dụng tổng hợp kết quả phỏng vấn tại Vòng 2 và trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

5. Sau khi hoàn thành việc xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm báo cáo kết quả, kèm theo danh sách những người trúng tuyển trình Ban Giám đốc thẩm định và phê duyệt.

b) Cách tính điểm:

- Điểm kiểm tra chất lượng đầu vào (Vòng 1) được tính theo thang điểm 10, tính hệ số 1;

- Điểm phỏng vấn (Vòng 2) được tính theo thang điểm 10 và tính hệ số 1.

→ **Điểm trúng tuyển là điểm trung bình của điểm kiểm tra chất lượng đầu vào (Vòng 1) và điểm phỏng vấn (Vòng 2).**

❖ **Lưu ý:** Điểm thi của mỗi vòng thi yêu cầu đều phải đạt từ 5 điểm trở lên.

5. Cách xác định người trúng tuyển:

- Kết quả lấy từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có tổng số điểm trung bình kiểm tra chất lượng đầu vào (Vòng 1) cao hơn là người trúng tuyển.

- Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên thì do Hội đồng tuyển dụng quyết định người trúng tuyển.

6. Thời gian và địa điểm nhận hồ sơ dự tuyển

a) **Thời gian:** Từ 05/10/2023 đến hết 19/10/2023 (trong giờ hành chính)

b) **Địa điểm:** Phòng Tổ chức cán bộ- Bệnh viện Mắt

Số 280 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh

7. Tiến độ và thời gian thực hiện:

TT	Nội dung	Ngày thực hiện
1	Phòng Tổ chức cán bộ xây dựng Kế hoạch tuyển dụng người lao động và trình Ban Giám đốc Bệnh viện phê duyệt	03/10/2023-04/10/2023
2	Thông báo tuyển dụng trên Website Bệnh viện Mắt	05/10/2023 - 19/10/2023 (đăng tin website Bệnh viện)
4	Sơ tuyển hồ sơ tuyển dụng và thông báo đến các ứng viên đủ điều kiện dự tuyển tham gia Vòng 1 trên Website Bệnh viện Mắt	20/10/2023
5	Tổ chức tuyển dụng Vòng 1. Thông báo Ứng viên đủ điều kiện tham gia Vòng 2 trên Website Bệnh viện Mắt và tổ chức phỏng vấn Vòng 2.	23/10/2023-31/10/2023
6	Tổng hợp kết quả, thông báo cho người trúng tuyển	01/11/2023-03/11/2023

TT	Nội dung	Ngày thực hiện
7	Ký hợp đồng thử việc cho người trúng tuyển	Dự kiến 15/11/2023

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Trên cơ sở Kế hoạch đã được Ban Giám đốc phê duyệt, Hội đồng tuyển dụng và phòng Tổ chức cán bộ Bệnh viện Mắt có trách nhiệm triển khai thực hiện việc xét tuyển theo đúng kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng người lao động tại vị trí bộ phận văn thư lưu trữ thực hiện công tác ISO phòng Hành chính quản trị Bệnh viện Mắt. *luc*

Nơi nhận:

- BGĐ Bệnh viện Mắt;
- Lưu: VT, TCCB.

(LTT)
[Signature]

GIÁM ĐỐC



Lê Anh Tuấn