

Số: ~~187~~ /ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày ~~17~~ tháng 02 năm 2020

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng viên chức năm 2020

I. Căn cứ pháp lý:

- Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Căn cứ Nghị định số: 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Căn cứ Nghị định số: 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư số: 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định về tuyển dụng công chức, viên chức; nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Quyết định số: 455/QĐ-TTg ngày 13 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.
- Căn cứ Quyết định số: 3151/QĐ-BYT ngày 23 tháng 5 năm 2018 của Bộ Y tế về việc phân cấp quyền tự chủ về tổ chức bộ máy, tuyển dụng viên chức đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ được giao tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên;
- Căn cứ Quyết định số: 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
- Căn cứ Quyết định số: 1379/QĐ-ĐHYDCT ngày 10 tháng 7 năm 2018 về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ giai đoạn 2018-2020.
- Căn cứ Nghị quyết số: 1506/NQ-HĐT- ĐHYDCT ngày 24/9/2019 Phê duyệt nội dung và kế hoạch hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ năm học 2019-2020
- Căn cứ Quyết định số: 37/QĐ-ĐHYDCT ngày 14 tháng 01 năm 2020 về việc phê duyệt chỉ tiêu tuyển dụng năm 2020.
- Căn cứ Kế hoạch tuyển dụng số: 40/KH-ĐHYDCT ngày 14 tháng 01 năm 2020.

II. Số lượng

1. Vị trí việc làm cần tuyển: 03 vị trí (giảng viên, chuyên viên, phục vụ giảng dạy)
2. Số lượng viên chức cần tuyển: 16 viên chức (13 giảng viên, 01 chuyên viên và 02 Phục vụ giảng dạy).

III. Vị trí, điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký tuyển dụng và mô tả công việc:

1. Vị trí tuyển

STT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Số lượng viên chức cần tuyển	Yêu cầu cụ thể
A. CHUYÊN VIÊN			1	
1	Phòng Hành chính Tổng hợp	Chuyên viên Hành chính tổng hợp	1	Có bằng đại học trở lên chuyên ngành phù hợp; sử dụng thành thạo tiếng Anh, vi tính; có kỹ năng phân tích và xử lý thông tin; có kinh nghiệm trong công tác Thư ký và biết thêm 01 ngoại ngữ khác
B. GIẢNG VIÊN			13	
Khoa Y			6	
1	Bộ môn Giải phẫu bệnh – Pháp Y	Giảng viên	1	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng Bác sĩ đa khoa /Thạc sĩ trở lên chuyên ngành Giải phẫu bệnh-Pháp Y - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ bậc 2 hoặc tương đương - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
2	Bộ môn Ký sinh trùng	Giảng viên	1	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng Bác sĩ đa khoa /Thạc sĩ trở lên chuyên ngành Ký sinh trùng - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ bậc 2 hoặc tương đương - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
3	Bộ môn Chấn thương chỉnh hình	Giảng viên	1	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng Bác sĩ đa khoa /Thạc sĩ trở lên chuyên ngành Chấn thương chỉnh hình - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ bậc 2 hoặc tương đương - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
4	Bộ môn Ung bướu	Giảng viên	1	<ul style="list-style-type: none"> Có bằng Bác sĩ đa khoa /Thạc sĩ trở lên chuyên ngành Ung Bướu - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ bậc 2 hoặc tương đương - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản

5	Bộ môn Lao	Giảng viên	1	Có bằng Bác sĩ đa khoa /Thạc sĩ trở lên chuyên ngành Lao - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ bậc 2 hoặc tương đương - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
6	Bộ môn Truyền nhiễm	Giảng viên	1	Có bằng Bác sĩ đa khoa /Thạc sĩ trở lên chuyên ngành Truyền nhiễm - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ bậc 2 hoặc tương đương - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
Khoa Răng Hàm Mặt			2	
1	Bộ môn Phục hình	Giảng viên	1	- Có bằng Bác sĩ Răng Hàm Mặt/Thạc sĩ trở lên chuyên ngành Răng Hàm Mặt. - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ bậc 2 hoặc tương đương - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
2	Liên Bộ môn Chữa răng – Nội nha – Tia X	Giảng viên	1	- Có bằng Bác sĩ Răng Hàm Mặt/Thạc sĩ trở lên chuyên ngành Răng Hàm Mặt. - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ bậc 2 hoặc tương đương - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
Khoa Y tế công cộng			1	
1	Bộ môn Tổ chức và Quản lý Y tế	Giảng viên	1	- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Tâm lý học - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ bậc 2 hoặc tương đương - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
Khoa Điều dưỡng và Kỹ thuật Y học			2	
1	Bộ môn Kỹ thuật Xét nghiệm	Giảng viên	1	- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Kỹ thuật Y sinh (Thiết bị y tế) - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ bậc 2 hoặc tương đương - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản

2	Bộ môn Điều dưỡng đa khoa hệ Ngoại	Giảng viên	1	- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Hộ sinh - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ bậc 2 hoặc tương đương - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
Khoa Khoa học cơ bản			2	
1	Bộ môn Khoa học Mác – Lênin và Tư tưởng Hồ Chí Minh	Giảng viên	2	- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Triết học/Chủ nghĩa xã hội khoa học /Kinh tế chính trị Mác - Lênin - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ bậc 2 hoặc tương đương - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
C. PHỤC VỤ GIẢNG DẠY				
1	Bộ môn Y học Cổ truyền, Khoa Y	Phục vụ giảng dạy	1	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành Y học cổ truyền - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ bậc 1 hoặc tương đương - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
2	Bộ môn Tin học, Khoa Khoa học cơ bản	Phục vụ giảng dạy	1	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin (Công nghệ thông tin, Tin học, Hệ thống thông tin). - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ bậc 1 hoặc tương đương
TỔNG CỘNG			16	

2. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức:

Người đăng ký dự tuyển phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp, có đủ các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định như sau:

a) Có Phiếu đăng ký dự tuyển (ban hành kèm theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ);

b) Có lý lịch rõ ràng;

c) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề phù hợp với vị trí việc làm;

d) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

đ) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do Trường xác định tại mục 1 (vị trí tuyển), không phân biệt loại hình đào tạo, văn bằng, chứng chỉ, trường công lập, trường ngoài công lập.

e) Không mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án, bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

3. Tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển

a) Văn bằng chuyên môn:

- Đối với giảng viên: tốt nghiệp đại học loại khá trở lên chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm.

- Đối với chuyên viên: tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm

- Đối với Phục vụ giảng dạy: tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.

b) Chứng chỉ ngoại ngữ:

+ Đối với vị trí việc làm giảng viên và chuyên viên: Có chứng chỉ Ngoại ngữ **bậc 2 (A2)** theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ B trở lên Quyết định số 177/QĐ-TCBT ngày 30/1/1993 được cấp trước ngày Thông tư 20/2019/TT-BGDĐT bãi bỏ các quy định về kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ chương trình giáo dục thường xuyên (ngày 15/01/2020) hoặc chứng chỉ TOEIC, TOEFL, IELST (phụ lục quy đổi đính kèm).

+ Đối với vị trí việc làm Phục vụ giảng dạy: Có chứng chỉ Ngoại ngữ **bậc 1 (A1)** theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ A trở lên Quyết định số 177/QĐ-TCBT ngày 30/1/1993 được cấp trước ngày Thông tư 20/2019/TT-BGDĐT bãi bỏ các quy định về kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ chương trình giáo dục thường xuyên (ngày 15/01/2020) hoặc chứng chỉ TOEIC, TOEFL, IELST (phụ lục quy đổi đính kèm).

c) Chứng chỉ tin học

Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số: 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin – Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học trình độ A trở lên đối với các khóa đào tạo, cấp chứng chỉ tin học ứng dụng A, B, C (theo Quyết định số 21/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 03 tháng 7 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành chương trình tin học ứng dụng A, B, C) được cấp trước ngày Thông tư số: 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT có hiệu lực (ngày 10/8/2016) thì được sử dụng tương đương với chứng chỉ ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản.

4. Mô tả công việc:

Vị trí việc làm	Tên công việc	
Chuyên viên Hành chính Tổng hợp	1	Tổng hợp và xử lý thông tin từ các đơn vị chuyển đến, đề xuất và tham mưu cho Ban Giám hiệu
	2	Đầu mối chuyên tải thông tin chỉ đạo của Hiệu trưởng đến các đơn vị
	3	Kiểm tra, theo dõi, giám sát, đôn đốc, tập hợp các tài liệu và báo cáo tiến độ thực hiện với Ban Giám hiệu
	4	Đề xuất các vấn đề còn tồn đọng và đưa ra các giải pháp đề xuất xử lý
	5	Tiếp nhận đăng ký lịch làm việc của các đối tác, khách hàng kết hợp với yêu cầu giải quyết công việc nội bộ để sắp xếp lịch họp cho Ban Giám hiệu
	6	Thực hiện các công tác đối nội và đối ngoại
	7	Cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin và tài liệu cần thiết phục vụ cho công việc khi có yêu cầu của Ban Giám hiệu
	8	Các công tác khác khi Lãnh đạo phân công
Giảng viên	1	Giảng dạy, biên soạn giáo trình giảng dạy
	2	Nghiên cứu khoa học
	3	Tham gia kiểm tra, giám sát đào tạo, hoạt động khoa học của sinh viên
	4	Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ
	5	Tham gia khám chữa bệnh (đối giảng viên thuộc Khoa Y, Khoa Điều dưỡng, Khoa Y tế công cộng, Khoa Răng Hàm Mặt)
	6	Các công tác khác khi Lãnh đạo phân công
Phục vụ giảng dạy	1	Hỗ trợ hướng dẫn bài thực tập của Bộ môn
	2	Sử dụng, bảo quản trang thiết bị, tài sản, phát hiện và báo cáo kịp thời những lỗi kỹ thuật của trang thiết bị
	3	Thực hiện chế độ vệ sinh, tẩy uế, khử trùng dụng cụ; đảm bảo qui chế vô khuẩn khoa phòng, chế độ an toàn trong chuyên môn
	4	Dự trù và chuẩn bị các phương tiện, dụng cụ,... để phục vụ giảng dạy
	5	Các công tác khác khi Lãnh đạo phân công

IV. Hình thức và nội dung tuyển dụng:

1. Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển, thực hiện theo 02 vòng

1.1. Vòng 1:

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 do Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển thực hiện.

1.2. Vòng 2:

Phỏng vấn đối với vị trí phục vụ giảng dạy, chuyên viên; thực hành đối với vị trí giảng viên.

Phỏng vấn hoặc thực hành để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển. Nội dung phỏng vấn/thực hành phải phù hợp với tính chất hoạt động nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100.

Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn hoặc thực hành

2. Nội dung phỏng vấn/thực hành

2.1. Phỏng vấn đối với vị trí Chuyên viên, Phục vụ giảng dạy

Quy trình phỏng vấn: người dự tuyển bốc thăm câu hỏi và chuẩn bị nội dung trả lời trong thời gian 10 phút. Sau đó trình bày trực tiếp với Hội đồng trong thời gian tối đa 30 phút.

Nội dung phỏng vấn: Hiểu biết chung về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ; hiểu biết về Trường, hiểu biết về một số chế độ chính sách. Ứng viên dự tuyển có thể tham khảo một số văn bản dưới đây:

a) Vị trí Phục vụ giảng dạy

- Thông tư số: 37/2017/TT-BYT ngày 25/9/2017 của Bộ Y tế quy định về thực hành bảo đảm an toàn sinh học trong phòng xét nghiệm.

- Thông tư số: 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y (đối với ứng viên dự tuyển vào chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật Y, Điều dưỡng).

- Thông tư số: 27/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Dược (đối với ứng viên dự tuyển chức danh nghề nghiệp Dược).

- Thông tư số: 24/2014/TTLT-BKHHCN-BNV ngày 01/10/2014 về việc quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ (đối với ứng viên dự tuyển vào chức danh nghề nghiệp kỹ thuật viên)

- Quyết định số: 455/QĐ-TTg ngày 13/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

- Quyết định số: 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19/9/2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

- Nghị định: 101/NĐ-CP ngày 01/9/2017 quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Quyết định số: 456/QĐ-ĐHYDCT ngày 01/06/2016 về việc sửa đổi bổ sung một số điều trong “Quy định về tuyển dụng, đào tạo, sử dụng và quản lý cán bộ tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành kèm theo “Quyết định số 32/QĐ-ĐHYDCT.TCCB ngày 10/01/2014”.

- Quyết định số: 1809/QĐ-ĐHYDCT ngày 28 tháng 8 năm 2018 về việc ban hành quy định về hỗ trợ và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức, và người lao động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

b) Vị trí Chuyên viên

- Nghị định số: 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ viên chức;

- Nghị định số: 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số: 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định về tuyển dụng công chức, viên chức; nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công cộng;

- Nghị định số: 01/VBHN-BNV ngày 25/02/2014 về công tác văn thư (Nghị định hợp nhất)

- Thông tư số: 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ về việc Quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

- Thông tư số: 11/2014/TT-BNV ngày 09/11/2014 về quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính; Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 về việc sửa đổi một số điều của Thông tư 11/2014/TT-BNV ngày 09/11/2014 và Thông tư 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức;

- Quyết định số: 455/QĐ-TTg ngày 13/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

- Quyết định số: 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19/9/2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

- Luật Viên chức.

- Nghị định số: 101/NĐ-CP ngày 01/9/2017 quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Quyết định số: 456/QĐ-ĐHYDCT ngày 01/06/2016 về việc sửa đổi bổ sung một số điều trong “Quy định về tuyển dụng, đào tạo, sử dụng và quản lý cán bộ tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành kèm theo “Quyết định số 32/QĐ-ĐHYDCT.TCCB ngày 10/01/2014”.

- Quyết định số: 1809/QĐ-ĐHYDCT ngày 28 tháng 8 năm 2018 về việc ban hành quy định về hỗ trợ và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức, và người lao động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

- Ứng viên giới thiệu về bản thân và định hướng phát triển nghề nghiệp trong tương lai (bằng tiếng Anh).

2.2. Thực hành đối với vị trí giảng viên:

- Ứng viên chuẩn bị 03 kế hoạch bài giảng và nội dung bài giảng tương ứng phù hợp với chương trình đào tạo của Trường đã ban hành và bộ môn dự tuyển (mỗi bài giảng tối thiểu 02

tiết, mỗi tiết từ 5-7 trang), nộp 03 quyển (mỗi quyển bao gồm kế hoạch bài giảng và bài giảng, có mục lục rõ ràng) cho Phòng Tổ chức Cán bộ Trường trước khi thực hành ít nhất 03 ngày. Trước khi thực hành giảng ứng viên bốc thăm chọn 01 bài, chuẩn bị và giảng trong vòng 30 – 50 phút (bằng Powerpoint, sau đó vấn đáp khoảng 15 phút về chuyên môn, nghiệp vụ, hiểu biết về trường, hiểu biết về một số chế độ chính sách, ứng viên có thể tham khảo một số văn bản dưới đây:

+ Luật Giáo dục đại học số: 34/2014/QH18 ngày 19/11/2018; Nghị định số: 99/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 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;

+ Thông tư số: 47/2014/TT-BGD-ĐT ngày 31/12/2014 về việc Quy định chế độ làm việc của Giảng viên.

+ Thông tư số: 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số: 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế Đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ).

+ Quyết định số: 455/QĐ-TTg ngày 13/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

+ Quyết định số: 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19/9/2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

+ Luật Viên chức.

+ Nghị định số: 101/NĐ-CP ngày 01/9/2017 quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

+ Quyết định 456/QĐ-ĐHYDCT ngày 01/06/2016 về việc sửa đổi bổ sung một số điều trong “Quy định về tuyển dụng, đào tạo, sử dụng và quản lý cán bộ tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành kèm theo “Quyết định số 32/QĐ-ĐHYDCT.TCCB ngày 10/01/2014”.

+ Quyết định số: 1809/QĐ-ĐHYDCT ngày 28 tháng 8 năm 2018 về việc ban hành quy định về hỗ trợ và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức, và người lao động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

+ Quyết định số: 2510/QĐ-ĐHYDCT ngày 12/12/2019 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

- Ứng viên xử lý tình huống do Hội đồng đặt ra.

- Ứng viên giới thiệu về bản thân và định hướng phát triển nghề nghiệp trong tương lai (bằng tiếng Anh tối đa 5 phút).

V. Xác định người trúng tuyển và đối tượng ưu tiên

1. Xác định người trúng tuyển

a) Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có số điểm tại vòng 2 cộng với điểm ưu tiên cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2 cộng với điểm ưu tiên bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

c) Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2.

d) Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

2. Đối tượng và điểm ưu tiên

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2

VI. Hồ sơ xét tuyển viên chức:

1. Tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển:

Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu được ban hành kèm theo Nghị định số: 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ (đính kèm).

Thời gian tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển từ **ngày 17 tháng 02 năm 2020 đến ngày 17 tháng 3 năm 2020.**

Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển tại Phòng Tổ chức Cán bộ, Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, số 179 Nguyễn Văn Cừ, Phường, An Khánh, Quận Ninh Kiều, Thành phố Cần Thơ hoặc gửi theo đường bưu chính theo thông báo tuyển dụng.

Lưu ý: Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

2. Hồ sơ dự tuyển sau khi có thông báo kết quả tuyển dụng viên chức:

2.1. Khi có thông báo kết quả tuyển dụng viên chức, người trúng tuyển phải đến Trường để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định và ký hợp đồng làm việc, hồ sơ gồm có:

a) 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;

b) Bản sao giấy khai sinh, chứng minh nhân dân;

d) Bản sao văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập toàn khóa (gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp) theo yêu cầu của vị trí dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực hoặc nộp bản sao từ sổ gốc xuất trình kèm bản chính để đối chiếu; trường hợp có văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải được cấp có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe có kết luận đủ sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định.

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

Trường hợp người đăng ký dự tuyển đang hợp đồng làm việc tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân cấp xã phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương nơi đang làm việc nhận xét, đánh giá hoàn thành nhiệm vụ và có văn bản đồng ý được tham gia dự tuyển.

2.2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc Trường phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì Trường ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức. Người đăng ký dự tuyển phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của những giấy tờ trong hồ sơ dự tuyển.

VII. Kinh phí:

Lệ phí dự xét tuyển dự kiến: 500.000đ/thí sinh theo Thông tư liên tịch số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 hướng dẫn mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí dự xét tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức. /*Handwritten mark*

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT, TCCB.



Nguyễn Trung Kiên



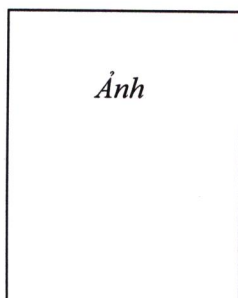
PHỤ LỤC. BẢNG QUY ĐỔI TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ
(Kèm theo Thông báo số: 187 /ĐHYDCT ngày 17 tháng 2 năm 2020)

TOEIC	TOEFL Paper	TOEFL Computer	TOEFL Internet	IELTS	Trình độ theo Quyết định 66	Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc
150				3.0	A2	Bậc 2
350	450	133	45	3.5 - 4.0	B1	Bậc 3
	477	153	53	4.5		
625	500	173	61	5.0	B2	Bậc 4
700						
750	527	197	71	5.5		
800	550	213	80	6.0	C1	Bậc 5
825						
850						
	600	250	100	7.0 - 7.5	C2	Bậc 6
				8.0		

Phụ lục
PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
(Kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày tháng năm 202.....



PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển: _____

Đơn vị dự tuyển: _____

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên: _____		Ngày, tháng, năm sinh: _____	
Nam <input type="checkbox"/>	Nữ <input type="checkbox"/>	Dân tộc: _____	Tôn giáo: _____
Số CMND hoặc Thẻ CCCD: _____		Ngày cấp: _____	Nơi cấp: _____
Số điện thoại di động để báo tin: _____		Email: _____	
Quê quán: _____			
Hộ khẩu thường trú: _____			
Chỗ ở hiện nay (để báo tin): _____			
Tình trạng sức khỏe: _____		Chiều cao: _____	Cân nặng: _____
Thành phần bản thân hiện nay: _____			
Trình độ văn hóa: _____			
Trình độ chuyên môn _____		Loại hình đào tạo: _____	

II. THÔNG TIN ĐÀO TẠO:

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

III. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU