

Số: 526/QĐ-BV

Bắc Gianh, ngày 22 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2025 của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC BẮC QUẢNG TRỊ

Căn cứ Quyết định số 273/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị về việc thành lập, tổ chức lại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Y tế tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Quyết định số 1871/QĐ-UBND ngày 06/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị;

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; 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 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành nội quy và quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ ý kiến của Sở Y tế về kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2025 của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị tại Công văn số 3293/SYT-TCCB ngày 04/12/2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2025 của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ; Trưởng các khoa, phòng liên quan thuộc Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban giám đốc BV;
- Trang thông tin điện tử BV (đăng tải);
- Niêm yết tại BV;
- Hội đồng tuyển dụng viên chức;
- Lưu VT, TCCB.



KẾ HOẠCH

Tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2025 của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị

(Kèm theo Quyết định số: 526/QĐ-BV ngày 22/12/2025 của Bệnh viện đa khoa
khu vực Bắc Quảng Trị)

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

Tuyển dụng viên chức nhằm bổ sung nguồn nhân lực có trình độ chuyên môn, năng lực công tác, am hiểu nghiệp vụ và nắm vững chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp viên chức cần tuyển.

2. Yêu cầu

Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng; căn cứ vào chỉ tiêu biên chế sự nghiệp được giao và nhu cầu của đơn vị.

Việc tuyển dụng viên chức phải đảm bảo nguyên tắc tuyển dụng: công khai, minh bạch, khách quan và đúng quy định của pháp luật; bảo đảm tính cạnh tranh để lựa chọn những người có trình độ, năng lực theo yêu cầu, tiêu chuẩn của vị trí việc làm cần tuyển.

II. Căn cứ xây dựng Kế hoạch

1. Căn cứ pháp lý

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 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 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 25/09/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 179/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ quy định chính sách thu hút, trọng dụng người có tài năng làm việc trong cơ quan, tổ chức, đơn vị của đảng cộng sản Việt Nam, nhà nước, mặt trận tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị – xã hội;

Căn cứ Thông tư số 001/2025/TT-BNV, ngày 17/3/2025 của Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 92/2021/TT-BTC, ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 41/2025/TT-BYT ngày 03/11/2025 của Bộ Y tế Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Bác sĩ, Bác sĩ y học dự phòng, Y sĩ;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng, Hộ sinh, Kỹ thuật Y;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ Y tế-Bộ Nội vụ về Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Dược;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 28/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Liên Bộ Y tế, Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dinh dưỡng;

Căn cứ Thông tư 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 08/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin;

Căn cứ Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BYT ngày 17/02/2023 của Bộ Y tế hướng dẫn vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp y tế công lập;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28/6/2024 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với ngạch công chức

chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

Căn cứ Thông tư số 66/2024/TT-BTC ngày 06/9/2024 của Bộ Tài chính quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành kế toán và xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ kế toán viên lên kế toán viên chính trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ Lao động - thương binh và Xã hội Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành công tác xã hội;

Căn cứ Thông tư số 24/2014/TTLT-BKHHCN-BNV ngày 01/10/2014 của Liên Bộ Khoa học 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 01/10/2014 của Liên Bộ Khoa học 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 14/2022/TT-BKHHCN ngày 11/10/2022 của Bộ trưởng 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 01/10/2014 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 số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Công văn số 3775/BGDĐT-GDĐT ngày 03/8/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; Công văn số 6089/BGDĐT-GDĐT ngày 27/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 2209/SGDĐT-TCCB ngày 10/9/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Bình về việc quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ;

Căn cứ Quyết định số 1026/QĐ-UBND ngày 20/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị về việc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh Quảng Bình ban hành trong lĩnh vực phân công, phân cấp quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị (mới); Căn cứ Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 23/11/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số nội

dung về phân công, phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Quảng Bình (củ);

Căn cứ Quyết định 273/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị về việc thành lập, tổ chức lại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Y tế tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Quyết định số 1871/QĐ-UBND ngày 06/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị;

Căn cứ Quyết định số 85/QĐ-BV ngày 15/3/2024 của Giám đốc Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 95/QĐ-BV ngày 10/02/2025 của Giám đốc Bệnh viện ĐKKV Bắc Quảng Bình về việc phê duyệt số lượng người làm việc năm 2025.

2. Căn cứ thực tiễn

- Số lượng người làm việc được giao (viên chức) năm 2025: 445 người (hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp: 445 người).

- Số lượng người làm việc (viên chức) hiện có đến 30/11/2025: 364 người (hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp: 364 người).

- Số lượng người làm việc (viên chức) chưa tuyển dụng: 81 người (hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp).

III. Nội dung Kế hoạch

1. Chỉ tiêu, hình thức tuyển dụng

1.1. Chỉ tiêu tuyển dụng: 41 chỉ tiêu hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

(có biểu Phụ lục số 3 đính kèm)

1.2. Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển.

+ Xét tuyển theo Nghị định số 179/2024/NĐ-CP;

+ Xét tuyển theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

1.3. Nguyên tắc tuyển dụng:

- Đảm bảo các nguyên tắc quy định tại Điều 21, Luật Viên chức năm 2010;

- Đối với những chỉ tiêu, vị trí việc làm cần tuyển dụng tại kế hoạch này yêu cầu có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt nghiệp đại học trở lên (Mã số dự tuyển: X.1, X.2, X.4, X.5, X.7, X.9, X.10, X.11, X.12, X.13, X.14, X.15): Thực hiện xét tuyển trước các đối tượng thu hút theo Nghị định số 179/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ quy định chính sách thu hút, trọng dụng người có tài năng làm việc trong cơ quan, tổ chức, đơn vị của đảng cộng sản Việt Nam, nhà nước, mặt

trận tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị – xã hội, nếu không có người đăng ký dự tuyển hoặc sau khi tuyển dụng theo Nghị định 179/2024/NĐ-CP mà vẫn còn chỉ tiêu tuyển dụng mới thực hiện xét tuyển theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ và 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 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Đối với những chỉ tiêu, vị trí việc làm cần tuyển dụng tại kế hoạch này yêu cầu có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt nghiệp cao đẳng trở lên (Mã số dự tuyển: X.3, X.6, X.8): Thực hiện trình tự, thủ tục xét tuyển theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

2. Vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp cần tuyển dụng

2.1. Vị trí việc làm cần tuyển dụng: 14 vị trí.

2.2. Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đăng ký dự tuyển theo từng vị trí việc làm.

(Có biểu Phụ lục số 3 đính kèm)

3. Nội dung tuyển dụng

3.1. Điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển theo hình thức xét tuyển.

3.1.1. Điều kiện đăng ký dự tuyển

a) Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- + 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, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- + Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- + Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

b) Những người sau đây không được đăng ký dự 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.

3.1.1.1. Đối với hình thức xét tuyển theo Nghị định số 179/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ

Là người bảo đảm điều kiện đăng ký dự tuyển tại khoản 3.1.1. mục 3.1. của Kế hoạch này, đồng thời phải đảm bảo tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 179/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024, cụ thể như sau:

a) Sinh viên tốt nghiệp thủ khoa tại cơ sở giáo dục đại học ở trong nước hoặc tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên tại cơ sở giáo dục đại học uy tín trên thế giới được công nhận tương đương về văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật, trong độ tuổi quy định tại Điều 1 Luật Thanh niên quy định “*Thanh niên là công dân Việt Nam từ đủ 16 tuổi đến 30 tuổi*” tính đến thời điểm nộp hồ sơ dự tuyển;

b) Sinh viên tốt nghiệp đại học loại xuất sắc tại cơ sở giáo dục đại học ở trong nước, trong độ tuổi quy định tại Điều 1 Luật Thanh niên quy định “*Thanh niên là công dân Việt Nam từ đủ 16 tuổi đến 30 tuổi*” tính đến thời điểm nộp hồ sơ dự tuyển và thuộc một trong các trường hợp đạt thành tích cá nhân sau:

Đạt giải ba cá nhân trở lên tại một trong các kỳ thi lựa chọn học sinh giỏi cấp tỉnh, đạt giải khuyến khích trở lên trong các kỳ thi lựa chọn học sinh giỏi cấp quốc gia hoặc Bằng khen trở lên trong các kỳ thi lựa chọn học sinh giỏi quốc tế thuộc một trong các môn khoa học tự nhiên (toán, vật lý, hóa học, sinh học, tin học) và khoa học xã hội (ngữ văn, lịch sử, địa lý, ngoại ngữ) trong thời gian học ở cấp trung học phổ thông;

Đạt giải ba cá nhân trở lên tại cuộc thi khoa học - kỹ thuật cấp quốc gia hoặc quốc tế trong thời gian học ở cấp trung học phổ thông hoặc bậc đại học;

Đạt giải ba cá nhân trở lên tại cuộc thi Ô-lim-pích thuộc một trong các môn toán, vật lý, hóa học, cơ học, tin học hoặc các chuyên ngành khác trong thời gian học ở bậc đại học được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

c) Người có trình độ tiến sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, dược sĩ chuyên khoa cấp II chuyên ngành y học, dược học tại cơ sở giáo dục trong nước, trong độ tuổi theo quy định của Chính phủ về việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ tính đến thời điểm nộp hồ sơ dự tuyển.

3.1.1.2. Đối với hình thức xét tuyển theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP: Là người bảo đảm điều kiện đăng ký dự tuyển tại khoản 3.1.1. mục 3.1. của Kế hoạch này.

3.1.2. Tiêu chuẩn

a) Về trình độ chuyên môn, ngành/chuyên ngành đào tạo

(*Trình độ chuyên môn, ngành/chuyên ngành đào tạo cụ thể theo từng vị trí việc làm tại Phụ lục 3 Kế hoạch này*).

b) Về kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản

Việc đánh giá kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo yêu cầu của từng vị trí việc làm tại Phụ lục 3 kế hoạch này được thực hiện thông qua các văn bằng, chứng chỉ của người dự tuyển (không tổ chức thi để đánh giá năng lực), cụ thể

người dự tuyển có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau thì đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản: Có Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản; Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao; Chứng chỉ tin học ứng dụng A, B, C đã cấp trước ngày 10/8/2016; Có bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, đại học, sau đại học ngành hoặc chuyên ngành công nghệ thông tin.

c) Về kỹ năng sử dụng ngoại ngữ

Việc đánh giá kỹ năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của từng vị trí việc làm tại Phụ lục 3 kế hoạch này được thực hiện thông qua các văn bằng, chứng chỉ của người dự tuyển (không tổ chức thi để đánh giá năng lực), cụ thể người dự tuyển có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau thì đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng sử dụng ngoại ngữ:

- Có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc) cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

- Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc) ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận hoặc đương nhiên được công nhận theo quy định của pháp luật.

- Có bằng tốt nghiệp chuyên môn chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định có giá trị tương đương hoặc cao hơn tiêu chuẩn về ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

3.1.3. Đối tượng và điểm ưu tiên trong xét tuyển viên chức:

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 vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, 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 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 vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

d) Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả vòng 2.

Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại điểm a, b, c, d mục này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

3.2. Phiếu đăng ký dự tuyển

Người đăng ký dự tuyển viên chức kê khai đầy đủ nội dung tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ và nộp Phiếu đăng ký dự tuyển, hồ sơ có liên quan tại Tổ tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị.

Quy định đăng ký dự tuyển: Một thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển vào một (01) vị trí việc làm.

Lưu ý: - Người đăng ký dự tuyển chỉ kê khai các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm đã được các cơ sở giáo dục đào tạo cấp trước ngày nộp Phiếu đăng ký dự tuyển; không sử dụng giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, giấy chứng nhận đã hoàn thành kỳ thi chờ cấp chứng chỉ ... để thay thế các văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

- Người đăng ký dự tuyển phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai tại Phiếu đăng ký dự tuyển trước đơn vị tuyển dụng, trước pháp luật về tính chính xác của các nội dung kê khai trong phiếu.

3.3. Thành phần hồ sơ đăng ký dự tuyển:

- 01 Phiếu đăng ký dự tuyển;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm (đối với văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải có bản công nhận văn bằng do Cục quản lý chất lượng Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp); bản sao các bằng, giấy khen, bằng khen, giấy chứng nhận, các giấy tờ chứng minh liên quan (đối với xét tuyển Nghị định số 179/2024/NĐ-CP);
- Bản sao giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng (nếu có).
- Bốn (04) phong bì có dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận, số điện thoại liên lạc.

*** Lưu ý:**

Thành phần hồ sơ dự tuyển được đựng trong bì hồ sơ kích thước 22cm x 32cm, ngoài bì ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên lạc, thành phần hồ sơ.

3.4. Lệ phí đăng ký dự tuyển

Thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, chế độ thu nộp quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

3.5. Thời hạn và địa điểm nộp, nhận Phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên Trang thông tin điện tử của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị.

Người đăng ký dự tuyển trực tiếp đến nộp Phiếu đăng ký dự tuyển và hồ sơ có liên quan tại Tổ tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị hoặc gửi theo đường bưu chính về địa chỉ của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị.

Vào lúc 17h00 của ngày cuối cùng trong thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Tổ tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển lập biên bản tổng hợp số lượng Phiếu đăng ký dự tuyển. Đối với Phiếu đăng ký dự tuyển nộp qua đường bưu chính: Thời gian nộp Phiếu đăng ký dự tuyển là thời gian trên dấu tiếp nhận văn bản đến của Văn thư Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị.

b) Địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Tổ tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển - Phòng Tổ chức cán bộ, Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị (Địa chỉ: TDP Minh Phước, phường Bắc Gianh, tỉnh Quảng Trị).

3.6. Thông báo tuyển dụng

a) Phương tiện đăng thông báo:

Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị thông báo công khai nội dung cần tuyển dụng trên Báo điện tử Quảng Trị; Trang Thông tin điện tử Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị tại địa chỉ: <http://benhvienbacquangtri.vn> và niêm yết tại trụ sở Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị.

b) Nội dung thông báo tuyển dụng: Theo quy định Khoản 2, Điều 14 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

c) Trường hợp thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng được thực hiện trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng và công khai theo quy định tại Khoản 1, Điều 14, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

3.7. Nội dung, hình thức, thang điểm và cách xác định người trúng tuyển

3.7.1. Nội dung, hình thức, thang điểm xét tuyển:

a) Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển

Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng xét tuyển lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển tham dự ở vòng 2; đồng thời đăng tải trên Trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị (Địa chỉ: TDP Minh Phước, phường Bắc Gianh, tỉnh Quảng Trị). Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục dự

thi, thu lệ phí thi; thời gian, địa điểm tổ chức thi vòng 2 và các nội dung liên quan khác.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

b) Vòng 2: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Hình thức thi: Vấn đáp.

- Thời gian thi: 30 phút (*thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian thi*).

- Thang điểm: 100 điểm.

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì tiến hành tổ chức thi vòng 2.

3.7.2. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển

3.7.2.1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu tuyển dụng của vị trí việc làm.

3.7.2.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 3.7.2.1 bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

3.7.2.3 Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

3.7.2.4 Không thực hiện phúc khảo đối với kết quả điểm thi vấn đáp.

3.8. Thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban Giám sát và các Ban giúp việc Hội đồng tuyển dụng

a) Hội đồng tuyển dụng viên chức: Hội đồng tuyển dụng viên chức được thành lập theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020. Hội đồng hoạt động trong 01 kỳ xét tuyển tương ứng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Hội đồng tuyển dụng viên chức được sử dụng con dấu, tài khoản của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị trong các hoạt động của Hội đồng.

Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 3 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 85/2023/N-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ.

b) Thành lập Ban Giám sát: Ban giám sát kỳ tuyển dụng được thành lập theo quy định tại Điều 26 Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ.

c) Các bộ phận giúp việc của Hội đồng

- Hội đồng quyết định thành lập các bộ phận giúp việc sau đây:

+ Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển;

+ Ban Đề thi;

+ Ban Kiểm tra sát hạch;

- Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quyết định thành lập Tổ thư ký giúp việc.

- Số lượng, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn các bộ phận giúp việc của Hội đồng thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

3.9. Thời gian, thực hiện

a) Thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức: 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên Trang thông tin điện tử của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị và niêm yết tại trụ sở Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị.

Buổi sáng từ 07h00 đến 11h30, buổi chiều từ 13h30 đến 17h00 (trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần).

b) Thẩm định hồ sơ

Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng xét tuyển lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2; đồng thời đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị và niêm yết công khai tại trụ sở Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

c) Thời gian và địa điểm kiểm tra, sát hạch

- Thời gian kiểm tra, sát hạch: Quý I/2026.

- Địa điểm: Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị.

3.10. Công nhận kết quả tuyển dụng

Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả xét tuyển.

3.11. Thông báo kết quả tuyển dụng

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng xét tuyển thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị, niêm yết tại trụ sở làm việc của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

3.12. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, bao gồm:

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).
- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp.
- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế có đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định.

* Số lượng hồ sơ tuyển dụng: 01 bộ/thí sinh trúng tuyển. Hồ sơ được đựng trong bì hồ sơ kích thước 22cm x 32cm; người trúng tuyển ghi rõ thành phần hồ sơ phía trước bì hồ sơ tuyển dụng.

b) Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử của đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

3.13. Ra quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định

tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị để ký hợp đồng làm việc và nhận việc.

- Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định thì Giám đốc Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

- Giám đốc Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị xem xét, quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung tại Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ.

3.14. Lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu tuyển dụng

a) Hồ sơ, tài liệu về kỳ xét tuyển viên chức, bao gồm: Các văn bản về tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng, cuộc họp của các bộ phận giúp việc Hội đồng; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện dự tuyển viên chức; các biên bản bàn giao trong toàn bộ quá trình tổ chức thực hiện (theo quy định của Hội đồng tuyển dụng); bản gốc đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm, phiếu thẩm định hồ sơ; các tệp tin âm thanh, tệp tin đa phương tiện (đối với thi phỏng vấn, vấn đáp, nếu có); bảng tổng hợp kết quả xét; biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có); quyết định công nhận kết quả xét tuyển; quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức.

b) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng viên chức, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại điểm a mục này kèm theo các túi đựng bài làm còn nguyên niêm phong cho lưu trữ đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức cán bộ

- Chịu trách nhiệm đăng tải thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, Trang Thông tin điện tử Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị và niêm yết tại trụ sở Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị;

- Tham mưu cho Giám đốc Bệnh viện quyết định thành lập Tổ Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng, Ban Giám sát kỳ xét tuyển;

- Tham mưu giúp Giám đốc Bệnh viện, Hội đồng tuyển dụng ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện công việc trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức theo quy định; Chuẩn bị các mẫu biểu, biên bản cho công tác tuyển dụng;

- Tham mưu cho Giám đốc Bệnh viện công nhận kết quả tuyển dụng viên chức theo đề nghị của Hội đồng tuyển dụng;

- Tham mưu cho Giám đốc Bệnh viện quyết định tuyển dụng viên chức, xếp lương đối với viên chức được tuyển dụng theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công;

2. Phòng Hành chính quản trị

- Đảm bảo an ninh, trật tự trong quá trình tổ chức tuyển dụng viên chức;

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, hội trường, bàn ghế đảm bảo cho công tác tuyển dụng;

- Cử người tham gia các Ban theo quyết định của Giám đốc Bệnh viện và Hội đồng tuyển dụng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

3. Phòng Tài chính - Kế toán

- Chủ trì xây dựng dự toán kinh phí phục vụ kỳ tuyển dụng viên chức trình Giám đốc Bệnh viện xem xét phê duyệt;

- Hướng dẫn người dự tuyển nộp lệ phí tuyển dụng theo quy định;

- Cử người tham gia các Ban theo quyết định của Giám đốc Bệnh viện và Hội đồng tuyển dụng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

4. Các khoa/phòng:

- Cử người tham gia các Ban theo quyết định của Giám đốc Bệnh viện và Hội đồng tuyển dụng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2025 của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị ./.

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG TRỊ
BỆNH VIỆN ĐKKV BẮC QUẢNG TRỊ

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

**TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM, TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP THEO TỪNG CHỈ TIÊU SỐ LƯỢNG
NGƯỜI LÀM VIỆC ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM 2025**

(Kèm theo Quyết định số: 526/QĐ-BV ngày 22/12/2025 của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị)

Mã số dự tuyển	Chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp, mã số ngạch viên chức	Chỉ tiêu tiếp nhận vào làm viên chức và cơ cấu số lượng người làm việc		Vị trí việc làm, mô tả tóm tắt nhiệm vụ	Trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu vị trí việc làm				Ghi chú	
		Chỉ tiêu tuyển dụng	Trong đó		Trình độ chuyên môn, ngành/chuyên ngành đào tạo	Tin học	Ngoại ngữ	Điều kiện khác		
			Hưởng lương từ NSNN							Hưởng lương từ NTSN
X.1	Bác sĩ (Hạng III), V.08.01.03	14	14	<p>Bác sĩ (Hạng III):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác khám bệnh, chữa theo lĩnh vực được phân công; phát hiện kịp thời bệnh vượt quá khả năng điều trị báo cáo bác sĩ cấp cao hơn để có hướng xử trí hoặc chuyển đi điều trị ở tuyến trên hoặc theo lĩnh vực chuyên khoa. - Tham gia hội chẩn chuyên môn. - Tham gia trực theo sự phân công của Trưởng khoa - Phát hiện và báo cáo sai sót chuyên môn kỹ thuật, tham gia giám sát, kiểm tra, đánh giá chất lượng khám bệnh, chữa bệnh trong phạm vi chuyên môn được giao. - Thực hiện truyền thông, giáo dục sức khỏe; Tham gia biên soạn tài liệu chuyên môn, xây dựng quy chế, quy trình kỹ thuật chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao; nghiên cứu khoa học; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo 	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành y khoa (gồm bác sĩ/bác sĩ y khoa/bác sĩ đa khoa/bác sĩ ngành y đa khoa)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ			

					khoa, lãnh đạo đơn vị giao.					
X.2	Điều dưỡng Hạng III, V.08.05.12	03	03	<p>Điều dưỡng Hạng III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khám, nhận định, xác định vấn đề, lập kế hoạch, thực hiện và đánh giá kết quả chăm sóc người bệnh; theo dõi, phát hiện, ra quyết định, xử trí về chăm sóc và báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường của người bệnh cho bác sĩ điều trị - Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, kỹ thuật điều dưỡng chuyên sâu, phức tạp, kỹ thuật phục hồi chức năng đối với người bệnh; - Phối hợp với bác sĩ điều trị phân cấp chăm sóc và tổ chức thực hiện chăm sóc người bệnh; Bảo vệ và thực hiện quyền của người bệnh - Thực hiện truyền thông, giáo dục sức khỏe; Tham gia xây dựng và thực hiện quy trình chăm sóc người bệnh; nghiên cứu khoa học; - Tham gia trực theo sự phân công của điều dưỡng trưởng và Trưởng khoa - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo khoa, lãnh đạo đơn vị giao. 	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Điều dưỡng	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ			
X.3	Điều dưỡng Hạng IV, V.08.05.13	09	09	<p>Điều dưỡng Hạng IV:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khám, nhận định, xác định vấn đề, lập kế hoạch, thực hiện và đánh giá kết quả chăm sóc người bệnh; theo dõi, đánh giá diễn biến hàng ngày của người bệnh; phát hiện, báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường của người bệnh; - Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, cho người bệnh bệnh theo chỉ định và sự phân công; - Tham gia phân cấp chăm sóc người bệnh; Bảo vệ và thực hiện quyền của người bệnh - Thực hiện truyền thông, giáo dục sức khỏe; 	Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên ngành Điều dưỡng					

					<p>tham gia thực hiện và áp dụng sáng kiến, cải tiến chất lượng trong chăm sóc người bệnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia trực theo sự phân công của điều dưỡng trưởng và Trưởng khoa - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo khoa, lãnh đạo đơn vị giao. 					
X.4	Kỹ thuật y Hạng III, V.08.07.18	01	01	<p>Kỹ thuật y Hạng III :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức đón tiếp, hướng dẫn, chuẩn bị và giúp đỡ người bệnh trước, trong và sau khi tiến hành kỹ thuật y; - Chuẩn bị, kiểm tra, giám sát việc chuẩn bị phương tiện, dụng cụ, thuốc, hóa chất theo đúng yêu cầu kỹ thuật chuyên khoa; - Thực hiện các quy trình kỹ thuật chuyên môn; phối hợp thực hiện các kỹ thuật phức tạp khi được phân công; - Tổ chức, thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện chế độ kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn trong chuyên môn; - Thực hiện nhập và trả kết quả cho người bệnh - Thực hiện truyền thông, giáo dục sức khỏe; Bảo vệ quyền lợi của người bệnh, tham gia thực hiện và áp dụng sáng kiến, cải tiến chất lượng trong thực hành kỹ thuật y. - Tham gia trực theo sự phân công của KTY trưởng và Trưởng khoa. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo khoa, lãnh đạo đơn vị giao. 	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Kỹ thuật xét nghiệm y học (gồm: Kỹ thuật xét nghiệm y học/Xét nghiệm/ Kỹ thuật viên xét nghiệm)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ			
X.5	Kỹ thuật y Hạng III, V.08.07.18	02	02	<p>Kỹ thuật y Hạng III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bảo quản và vệ sinh thiết bị hằng ngày - Ghi chép đầy đủ vào phiếu theo dõi và chăm sóc - Quản lý các dụng cụ hoạt động trị liệu; hướng 	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Kỹ thuật phục hồi chức năng (gồm:	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ			

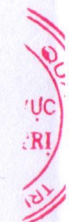
(N)
 (H)
 (A)
 (K)
 (U)
 (A)
 (I)

				<p>dẫn cho bệnh nhân sử dụng các dụng cụ đó, theo dõi tiến triển bệnh và kết quả điều trị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tập và hướng dẫn tập cho bệnh nhân kết hợp ở các khoa khác - Tập và hướng dẫn tập cho bệnh nhân nội trú, ngoại trú tại khoa - Ghi phần chăm sóc theo dõi vào hồ sơ bệnh án đúng quy định. - Tham gia trực theo sự phân công của KTY trưởng và Trưởng khoa. - Tư vấn hướng dẫn bệnh nhân các bài tập PHCN tại nhà, tư vấn dinh dưỡng và các vấn đề khác - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo khoa, lãnh đạo đơn vị giao. 	<p>Kỹ thuật phục hồi chức năng/Vật lý trị liệu-Phục hồi chức năng; Kỹ thuật viên Vật lý trị liệu-phục hồi chức năng)</p>				
X.6	Kỹ thuật y Hạng IV, V.08.07.19	02	02	<p>Kỹ thuật y Hạng IV:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đón tiếp, chuẩn bị và giúp đỡ người bệnh trước, trong và sau khi tiến hành kỹ thuật y; - Chuẩn bị các phương tiện, dụng cụ, thuốc và hóa chất theo yêu cầu của từng kỹ thuật; - Thực hiện các quy trình kỹ thuật cơ bản trong chuyên khoa, phụ giúp hoặc phối hợp với viên chức chuyên môn thực hiện kỹ thuật chuyên sâu khi được giao; - Thực hiện chế độ kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn trong chuyên môn; - Tham gia kiểm tra, đánh giá công tác chuyên môn khi được giao. - Tham gia trực theo sự phân công của của KTY trưởng và Trưởng khoa. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo khoa, lãnh đạo đơn vị giao. 	<p>Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên ngành Kỹ thuật xét nghiệm y học (gồm: Kỹ thuật xét nghiệm y học/Xét nghiệm/ Kỹ thuật viên xét nghiệm).</p>				
X.7	Dược sĩ	01	01	<p>Dược sĩ Hạng III:</p>	<p>Tốt nghiệp đại học</p>	Có kỹ năng sử	Có kỹ		

	Hạng III, V.08.08.22			<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện việc cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao. - Tham gia hội chẩn khi có yêu cầu. - Thông tin, tư vấn, hướng dẫn sử dụng thuốc; giám sát kê đơn và sử dụng thuốc, đánh giá việc sử dụng thuốc. - Thực hiện việc theo dõi, tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc. - Tham gia xây dựng quy trình, hướng dẫn chuyên môn về công tác dược, bao gồm: bào chế, hóa sinh, dược liệu và cấp phát thuốc. - Xây dựng kế hoạch dự trữ mua sắm thuốc, VTTH, thiết bị y tế, hóa chất gửi trường khoa/phòng trình ký và phê duyệt - Tham gia xây dựng danh mục thuốc, hóa chất, vật tư, thiết bị y tế. - Tham gia các ban, tổ đầu thầu mua sắm thuốc, hóa chất, vật tư, thiết bị y tế. - Tham gia trực theo sự phân công của Trưởng khoa. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo khoa, lãnh đạo đơn vị giao. 	trở lên nhóm ngành Dược học (gồm: Dược/Dược học)	dụng công nghệ thông tin cơ bản	năng sử dụng ngoại ngữ		
X.8	Dược Hạng IV, V.08.08.23	01	01	<p style="text-align: center;">Dược Hạng IV:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp phát và bảo quản thuốc thông thường, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao trong phạm vi nhiệm vụ được giao. - Tham gia tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc - Tham gia trực theo sự phân công của Trưởng khoa. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo khoa, lãnh đạo đơn vị giao. 	Tốt nghiệp Cao đẳng Dược				

X.9	Dinh dưỡng Hạng III, V.08.09.25	01	01	<p align="center">Dinh dưỡng Hạng III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và thực hiện các quy định, quy trình, phác đồ chuyên môn về dinh dưỡng cộng đồng, dinh dưỡng tiết chế, an toàn thực phẩm - Kiểm tra, giám sát công tác dinh dưỡng, tiết chế và an toàn thực phẩm - Thực hiện truyền thông, giáo dục, tư vấn và công tác chỉ đạo tuyến về dinh dưỡng cộng đồng, dinh dưỡng tiết chế, an toàn thực phẩm - Tham gia đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn kỹ thuật đối với viên chức chuyên môn, học viên, sinh viên thuộc phạm vi được giao; - Tham gia biên soạn tài liệu, giáo trình về dinh dưỡng, tiết chế, an toàn thực phẩm - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo khoa, lãnh đạo đơn vị giao. 	Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Dinh dưỡng; bác sĩ nhóm ngành Y học và tốt nghiệp sau đại học nhóm ngành Dinh dưỡng.	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ		
X.10	Công tác xã hội viên, V.09.04.02	02	02	<p align="center">Công tác xã hội viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp đón, sàng lọc, phân loại và tiếp nhận đối tượng; - Trực tiếp cung cấp, thực hiện các dịch vụ công tác xã hội có yêu cầu cơ bản về lý thuyết, phương pháp và kỹ năng thực hành công tác xã hội như: tư vấn, tham vấn, trị liệu, phục hồi chức năng, giáo dục, đàm phán, hòa giải, biện hộ, tuyên truyền; - Theo dõi và rà soát lại hoạt động can thiệp theo sự phân công; đề xuất điều chỉnh kế hoạch trợ giúp nếu cần thiết; - Thu thập dữ liệu, tổng hợp, phân tích và dự báo sự tiến triển của đối tượng; - Thực hiện các nhiệm vụ công tác xã hội của bệnh viện. - Tham gia biên soạn nội dung, chương trình, giáo trình, tài liệu về công tác xã hội và tập 	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc các chuyên ngành khoa học xã hội phù hợp với nhiệm vụ công tác xã hội. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội do cơ sở	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ		

				<p>huấn, hướng dẫn nghiệp vụ công tác xã hội cho viên chức và cộng tác viên công tác xã hội theo sự phân công</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu các đề án, đề tài khoa học về công tác xã hội trong phạm vi được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị giao. 	<p>đào tạo hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp ngành công tác xã hội.</p>				
X.11	Kỹ sư (Hạng III), V.05.02.07	01	01	<p>Kỹ thuật thiết bị y tế hạng III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng quy định, quy trình quản lý, vận hành, kỹ thuật an toàn sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm định, thanh lý trang thiết bị y tế; - Lập kế hoạch, dự toán công tác quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm định, kiểm kê và thanh lý trang thiết bị y tế; - Tổ chức, thực hiện kế hoạch theo các quy định, quy trình chuyên môn về quản lý, sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm định, kiểm kê và thanh lý trang thiết bị y tế; - Tổ chức, thực hiện việc lập và quản lý hồ sơ quản lý kỹ thuật các trang thiết bị y tế trong quá trình sử dụng; - Thực hiện kiểm tra định kỳ và đột xuất việc sử dụng và bảo quản trang thiết bị y tế đã trang bị cho các khoa/phòng; đề xuất thu hồi, điều chuyển đối với các trang thiết bị y tế sử dụng kém hiệu quả; - Xây dựng quy trình đầu tư mua sắm, tiếp nhận, giám sát lắp đặt, nghiệm thu, bàn giao, hướng 	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành: Kỹ thuật y sinh/ Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử;/Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa</p>	<p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản</p>	<p>Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ</p>		



					<p>dẫn sử dụng các trang thiết bị y tế;</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị giao.</p>				
X.12	Chuyên viên, 01.003	01	01	<p>Chuyên viên về cải cách hành chính:</p> <p>- Tham mưu, tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về cải cách hành chính của đơn vị, ngành, địa phương.</p> <p>- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p> <p>- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án về cải cách hành chính</p> <p>- Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của đơn vị về cải cách hành chính</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị giao.</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/nhóm ngành: Sức khỏe/Luật/Quản lý nhà nước/Quản lý công/kinh tế/tài chính/Kiểm toán/Kế toán/Quản trị nhân lực/Công nghệ thông tin/Quản trị văn phòng/Quản lý thông tin</p>	<p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản</p>	<p>Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ</p>		
X.13	Công nghệ thông tin Hạng III, V.11.06.14	01	01	<p>Công nghệ thông tin Hạng III:</p> <p>- Quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin</p> <p>- Kiểm tra, kiểm định, kiểm thử, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin</p> <p>- Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin</p> <p>- Tham gia phân tích, thiết kế, lập trình, đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống thông tin</p> <p>- Tham gia nghiên cứu khoa học về lĩnh vực công nghệ thông tin, phát hiện và phát triển những hướng đi mới và công bố kết quả nghiên</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành: Công nghệ thông tin/Tin học/An toàn thông tin/Khoa học máy tính/ Kỹ thuật phần mềm/Trí tuệ nhân tạo/Máy tính và công nghệ thông tin</p>		<p>Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ</p>		

					cứu, đồng thời tổng kết, nhận xét về chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong Bệnh viện. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị giao.					
X.14	Kế toán viên (hạng III), V. 06.031	01	01	<p>Kế toán viên (hạng III):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị giao 	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành: Kế toán/ Kiểm toán/Tài chính	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ			
X.15	Chuyên viên, 01.003	01	01	<p>Chuyên viên về kế hoạch đầu tư:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu thực hiện xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định. - Thực hiện tổng hợp phân bổ chi tiết kế hoạch vốn ngân sách nhà nước trung hạn và hằng năm. - Thực hiện báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm, chương trình mục tiêu quốc gia. 	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành Sức khỏe/Luật/Kế toán/Kiểm toán/Tài chính/Quản lý công	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ			

				<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư. - Giám sát hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị giao 					
Tổng cộng	41		41						

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



....., ngày.... tháng.... năm....

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Ảnh 4x6)

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:

Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam⁽³⁾ Nữ

Dân tộc: Tôn giáo:

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp:

Số điện thoại di động: Email:

Quê quán:

Địa chỉ nhận thông báo:

Thông tin về hộ khẩu (nếu có):

Tình trạng sức khỏe: Chiều cao:; Cân nặng:kg

Trình độ văn hóa:

Trình độ chuyên môn:



II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH⁽⁴⁾

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội.....)

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	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

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Nguyên vọng 1:
 - Vị trí việc làm dự tuyển ⁽¹⁾;

- Đơn vị ⁽²⁾ :
2. Nguyên vọng 2 (Nếu thông báo tuyển dụng không có các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyên vọng thì thí sinh không điền phần này):
- Vị trí việc làm dự tuyển ⁽¹⁾ ;
- Đơn vị ⁽²⁾ :
3. Đăng ký dự thi môn ngoại ngữ (Đối với các vị trí việc làm tại thông báo tuyển dụng không yêu cầu ngoại ngữ thì thí sinh không điền phần này)
3.1. Đăng ký dự thi ngoại ngữ ⁽⁵⁾:
Tiếng Anh <input type="checkbox"/> Tiếng Nga <input type="checkbox"/> Tiếng Pháp <input type="checkbox"/> Tiếng Đức <input type="checkbox"/> Tiếng Trung Quốc <input type="checkbox"/>
Ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm:
3.2. Miễn thi ngoại ngữ do (nếu có):
4. Đối tượng ưu tiên (nếu có):

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo trúng tuyển.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng (Ví dụ cách ghi: Kỹ thuật Y hạng III, Mã số dự tuyển: X.4);
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyên vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng (Ghi: Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị);
3. Tích dấu X vào ô tương ứng;
4. Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); con đẻ; anh, chị, em ruột;
5. Tích dấu X vào ô tương ứng.

