

Số: **1463** /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày **28** tháng **02** năm **2017**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt chỉ tiêu và ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức  
làm việc tại Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông năm 2017**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ Ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức, Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Căn cứ Quyết định số 103/2009/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2009 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức, bộ máy, biên chế, tiền lương, tiền công cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị thuộc thành phố Hà Nội; Quyết định số 11/2012/QĐ-UBND ngày 22 tháng 5 năm 2012 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh một số điều của Quyết định số 103/2009/QĐ-UBND;

Căn cứ Quyết định số 6768/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của UBND thành phố Hà Nội về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội, dự toán thu, chi ngân sách và biên chế hành chính, sự nghiệp năm 2017 của thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 251/TTr-SNV ngày 13 tháng 02 năm 2017 về việc phê duyệt chỉ tiêu và ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức làm việc tại Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông năm 2017,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt chỉ tiêu và ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức làm việc tại Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông năm 2017, như sau:

1. Chỉ tiêu tuyển dụng:

Tổng số: 34 (Ba mươi tư) chỉ tiêu, chia theo các chức danh nghề nghiệp như sau:

- Giảng viên (hạng III), mã số V.07.01.03: 12 (Mười hai) chỉ tiêu
- Chuyên viên, mã số 01.003: 10 (Mười) chỉ tiêu
- Kế toán viên, mã số 06.031: 01 (Một) chỉ tiêu
- Điều dưỡng (hạng IV), mã số V.08.05.13: 01 (Một) chỉ tiêu
- Dược (hạng IV), mã số V.08.08.23: 03 (Ba) chỉ tiêu
- Kỹ thuật Y (hạng IV), mã số V.08.07.19: 01 (Một) chỉ tiêu
- Cán sự, mã số 01.004: 06 (Sáu) chỉ tiêu

(Có Biểu chi tiết kèm theo)

2. Ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức làm việc tại Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông năm 2017 kèm theo Quyết định này.

3. Hình thức tuyển dụng: Thi tuyển

**Điều 2.**

1. Giao Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông xây dựng Kế hoạch chi tiết và tổ chức thực hiện tuyển dụng theo đúng các quy định của pháp luật.

2. Giao Thanh tra Thành phố trình UBND Thành phố thành lập Ban giám sát kỳ tuyển dụng viên chức để giám sát toàn bộ quá trình tổ chức tuyển dụng viên chức của Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông năm 2017 theo quy định.

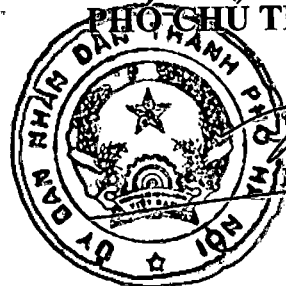
**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông, Trưởng ban Giám sát tuyển dụng viên chức Thành phố, các cơ quan, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Đ/c Chủ tịch UBND TP;
- PCT UBND TP Ngô Văn Quý;
- VP UBND TP: các PCVP: Phạm Chí Công, Ng. Ngọc Kỳ; NC, TH, TKBT, VHKG;
- Lưu: VT, NC(n), SNV(ccvc).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Ngô Văn Quý

## **KẾ HOẠCH**

**Tuyển dụng viên chức làm việc tại Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông năm 2017**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **1463/QĐ-UBND** ngày **28** tháng **02** năm 2017  
của UBND Thành phố)

### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

#### **1. Mục đích**

Tuyển dụng bổ sung số viên chức còn thiếu so với chỉ tiêu biên chế được giao vào làm việc tại Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông đảm bảo chất lượng, góp phần xây dựng đội ngũ viên chức chuyên nghiệp, đủ về số lượng, đúng cơ cấu; đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của Nhà trường.

#### **2. Yêu cầu**

Việc tuyển dụng viên chức đảm bảo công khai, khách quan, minh bạch, công bằng và đúng quy định của pháp luật.

Tuyển dụng viên chức phải lựa chọn những người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đáp ứng yêu cầu đối với từng vị trí việc làm cần tuyển dụng còn thiếu chỉ tiêu.

### **II. CHỈ TIÊU VIÊN CHỨC CẦN TUYỂN**

Tổng số chỉ tiêu cần tuyển: 34 chỉ tiêu, chia theo các chức danh nghề nghiệp như sau:

- Giảng viên (hạng III), mã số V.07.01.03: 12 (Mười hai) chỉ tiêu
- Chuyên viên, mã số 01.003: 10 (Mười) chỉ tiêu
- Kế toán viên, mã số 06.031: 01 (Một) chỉ tiêu
- Điều dưỡng (hạng IV), mã số V.08.05.13: 01 (Một) chỉ tiêu
- Dược (hạng IV), mã số V.08.08.23: 03 (Ba) chỉ tiêu
- Kỹ thuật Y (hạng IV), mã số V.08.07.19: 01 (Một) chỉ tiêu
- Cán sự, mã số 01.004: 06 (Sáu) chỉ tiêu

(Có Biểu chi tiết kèm theo)

### **III. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

#### **1. Điều kiện, tiêu chuẩn**

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 theo yêu cầu của vị trí việc làm và theo quy định của chức danh nghề nghiệp cần tuyển. Đối với người dự tuyển vào vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo là ngoại ngữ, phải có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ thứ hai theo quy định chức danh nghề nghiệp cần tuyển.

- Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo quy định. Đối với người dự tuyển vào chức danh nghề nghiệp giảng viên, yêu cầu không có dị tật về hình thể, không nói ngọng, nói lắp.

- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của từng vị trí việc làm cụ thể.

b) Điều kiện về trình độ ngoại ngữ, tin học đối với người đăng ký tuyển dụng vào làm việc tại Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông được xác định như sau:

- Có trình độ ngoại ngữ theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức.

Việc công nhận trình độ ngoại ngữ tương đương được thực hiện theo Hướng dẫn số 4645/SGD&ĐT-GDĐT-CN ngày 14 tháng 12 năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội: Các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế đã cấp, được công nhận và còn thời hạn sử dụng có giá trị thay thế trình độ A2, B1, B2, C1, C2 theo bảng quy chuẩn trình độ tại mục 4, Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT ngày 02/12/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chương trình giáo dục thường xuyên về tiếng Anh thực hành.

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Các chứng chỉ Tin học ứng dụng A, B, C đã cấp có giá trị sử dụng tương đương với chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản (thực hiện theo quy định tại Điều 23 Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin).

c) 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.

## 2. Hồ sơ

Người đăng ký dự tuyển nộp 01 bộ hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển (theo mẫu số 1 quy định tại Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ);

- Bản khai sơ yếu lý lịch tự thuật dán ảnh 4 cm x 6 cm có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Bản sao hộ khẩu, bản sao giấy khai sinh;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật ra tiếng Việt.

- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;

- Giấy chứng nhận là người được hưởng chế độ ưu tiên (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực;

- Hai ảnh màu cỡ 4 cm x 6 cm, ghi rõ họ tên, ngày sinh phía sau; hai phong bì có dán tem thư và ghi địa chỉ báo tin.

Hồ sơ được đựng trong túi bằng bìa cứng cỡ 24 cm x 32 cm có ghi danh mục các giấy tờ nộp, số điện thoại cần liên hệ và được nộp trực tiếp tại Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông.

Chi tiếp nhận hồ sơ của thí sinh đã được cấp văn bằng tốt nghiệp, đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

#### **IV. HÌNH THỨC, NỘI DUNG TUYỂN DỤNG**

Kỳ tuyển dụng viên chức của Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông thực hiện thông qua hình thức thi tuyển. Cụ thể như sau:

##### **1. Các môn thi**

a) Thi kiến thức chung: Thi viết, thời gian thi 120 phút;

b) Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành:

Gồm 02 phần thi:

- Thi viết, thời gian thi 180 phút;

- Thi thực hành:

+ Thi thực hành tiết giảng đối với người dự tuyển vào chức danh nghề nghiệp Giảng viên (hạng III), thời gian thi 45 phút;

+ Thi thực hành thông qua phỏng vấn đối với người dự tuyển vào các chức danh nghề nghiệp khác Giảng viên (hạng III), thời gian phỏng vấn 30 phút.

c) Thi ngoại ngữ: Thi viết một trong 05 ngoại ngữ: Nga, Anh, Pháp, Đức, Trung Quốc; thời gian thi 60 phút.

d) Thi tin học văn phòng: Thi trắc nghiệm, thời gian thi 30 phút.

Nội dung ôn tập và thi do Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông quyết định và thông báo cụ thể theo quy định.

##### **2. Điều kiện miễn thi ngoại ngữ, tin học**

Người đăng ký dự tuyển được miễn thi môn ngoại ngữ hoặc tin học trong các trường hợp sau:

- Miễn thi môn ngoại ngữ (trong trường hợp môn thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành không phải là ngoại ngữ) nếu: có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ; có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.



- Miễn thi môn tin học văn phòng trong trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành tin học hoặc công nghệ thông tin trở lên.

### **3. Cách tính điểm và xác định người trúng tuyển**

#### **a) Cách tính điểm**

- Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

- Điểm các bài thi được tính như sau:

+ Thi kiến thức chung: Tính hệ số 1;

+ Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành: Phần thi viết tính hệ số 1; phần thi thực hành tính hệ số 2.

- Kết quả thi là tổng số điểm của bài thi kiến thức chung và các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành tính theo hệ số. Kết quả các bài thi ngoại ngữ, thi tin học văn phòng là điểm điều kiện và không tính vào tổng số điểm thi, trừ trường hợp ngoại ngữ và công nghệ thông tin là phần thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

#### **b) Cách xác định người trúng tuyển**

- Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển phải tham dự đủ các bài thi theo quy định trên, mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên và được xác định theo nguyên tắc: Người trúng tuyển có kết quả thi cao hơn, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ.

- Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên trên, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông trực tiếp phỏng vấn và quyết định người trúng tuyển.

### **4. Chấm thi và phúc khảo bài thi**

- Việc chấm thi và phúc khảo bài thi được thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ về ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

- Không thực hiện phúc khảo đối với bài thi thực hành.

Không thực hiện việc bảo lưu kết quả tuyển dụng cho các kỳ tuyển dụng lần sau.

### **V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC**

1. Thời gian tổ chức: Vào Quý I, II năm 2017

2. Địa điểm: Tại Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông, số 39, phố Nguyễn Việt Xuân, phường Quang Trung, quận Hà Đông, Hà Nội

## VI. LỆ PHÍ, KINH PHÍ TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

1. Lệ phí: Thực hiện theo Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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.

2. Kinh phí tổ chức: Từ nguồn chi thường xuyên của Nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức của Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông năm 2017. Đề nghị Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông tổ chức thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Ngô Văn Quý

www.LuatVietnam.vn

**CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG NĂM 2017**

(Kèm theo Quyết định số **1463** /QĐ-UBND ngày **28** tháng **02** năm 2017 của UBND Thành phố)

TT	Phòng, bộ môn, đơn vị cần tuyển	Cụ thể về các chỉ tiêu cần tuyển dụng						Văn bằng, chứng chỉ cần bổ sung
		Số lượng	Chức danh, hạng chức danh nghề nghiệp	Mã số	Trình độ đào tạo	Ngành/ Chuyên ngành	Mô tả công việc tại vị trí việc làm cần tuyển	
1	Bộ môn Bào chế và công nghiệp dược	01	Giảng viên hạng III	V.07.01.03	Đại học trở lên	Công nghiệp dược	Giảng dạy môn Lý thuyết Bào chế và công nghiệp Dược	
		02	Dược hạng IV	V.08.08.23	Cao đẳng trở lên	Dược	Hướng dẫn và trợ giảng phòng thực hành Hóa Dược và Bào chế; Pha chế thuốc hóa chất và thường xuyên kiểm tra các thuốc thử đúng tiêu chuẩn quy định. Lĩnh và bảo quản các dụng cụ, thuốc, hóa chất theo quy định.	Chứng nhận Kỹ thuật viên Dược
2	Bộ môn Nhi	01	Giảng viên hạng III	V.07.01.03	Đại học trở lên	Bác sĩ đa khoa	Giảng dạy môn Chăm sóc sức khỏe trẻ em và lâm sàng Nhi	
		01	Giảng viên hạng III	V.07.01.03	Đại học trở lên	Điều dưỡng	Giảng dạy môn Điều dưỡng Nhi	
3	Bộ môn Chăm sóc sức khỏe sinh sản	01	Giảng viên hạng III	V.07.01.03	Đại học trở lên	Bác sĩ đa khoa	Giảng dạy môn Chăm sóc sức khỏe phụ nữ và chăm sóc sau đẻ	
4	Bộ môn Điều dưỡng	02	Giảng viên hạng III	V.07.01.03	Đại học trở lên	Điều dưỡng	Giảng dạy môn Điều dưỡng cơ bản và kỹ năng giao tiếp thực hành điều dưỡng	



TT	Phòng, bộ môn, đơn vị cần tuyển	Cụ thể về các chỉ tiêu cần tuyển dụng						
		Số lượng	Chức danh, hạng chức danh nghề nghiệp	Mã số	Trình độ đào tạo	Ngành/ Chuyên ngành	Mô tả công việc tại vị trí việc làm cần tuyển	Văn bằng, chứng chỉ cần bổ sung
5	Bộ môn Văn hóa- Tin học- Ngoại ngữ	01	Giảng viên hạng III	V.07.01.03	Đại học trở lên	Hóa học	Giảng dạy môn Hóa đại cương vô cơ	
		01	Giảng viên hạng III	V.07.01.03	Đại học trở lên	Sinh học	Giảng dạy môn Sinh học và di truyền	
6	Bộ môn Chính trị- Giáo dục thể chất- Giáo dục quốc phòng	01	Giảng viên hạng III	V.07.01.03	Đại học trở lên	Luật	Giảng dạy môn Pháp luật, đường lối cách mạng Việt Nam	
		01	Giảng viên hạng III	V.07.01.03	Đại học trở lên	Giáo dục quốc phòng an ninh	Giảng dạy môn Giáo dục quốc phòng I và II	
7	Bộ môn Y học cơ sở	01	Giảng viên hạng III	V.07.01.03	Đại học trở lên	Xét nghiệm	Giảng dạy môn Hóa sinh- vi sinh- huyết học	
		01	Giảng viên hạng III	V.07.01.03	Đại học trở lên	Điều dưỡng	Giảng dạy thực hành môn Sinh lý bệnh, giải phẫu bệnh	
		01	Kỹ thuật Y hạng IV	V.08.07.19	Cao đẳng trở lên	Xét nghiệm	Hướng dẫn và trợ giảng tại phòng thực hành Hóa sinh- huyết học; Pha chế thuốc hóa chất và thường xuyên kiểm tra các thuốc thử đúng tiêu chuẩn quy định; Lãnh và bảo quản các dụng cụ, thuốc, hóa chất theo sự phân công và quy định.	Chứng chỉ định hướng chuyên khoa huyết học- truyền máu

*5/1/20*

TT	Phòng, bộ môn, đơn vị cần tuyển	Cụ thể về các chỉ tiêu cần tuyển dụng						
		Số lượng	Chức danh, hạng chức danh nghề nghiệp	Mã số	Trình độ đào tạo	Ngành/ Chuyên ngành	Mô tả công việc tại vị trí việc làm cần tuyển	Văn bằng, chứng chỉ cần bổ sung
8	Bộ môn Dược	01	Dược hạng IV	V.08.08.23	Trung cấp trở lên	Dược	Hướng dẫn và trợ giảng tại phòng thực hành Dược lý; Pha chế thuốc hóa chất và kiểm tra các thuốc thử đúng tiêu chuẩn quy định; Lĩnh và bảo quản các dụng cụ, thuốc, hóa chất theo sự phân công và quy định.	Chứng nhận Kỹ thuật xét nghiệm
9	Phòng Tổ chức cán bộ	01	Chuyên viên	01.003	Đại học trở lên	Tài chính doanh nghiệp	Rà soát, tổng hợp hồ sơ, tài liệu việc thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức và cán bộ hợp đồng; Quản lý lao động, định mức làm việc, định mức giờ giảng của giảng viên, giám sát việc thực hiện chế độ làm việc theo quy định.	
10	Phòng Đào tạo	01	Cán sự	01.004	Cao đẳng trở lên	Điều dưỡng	Tư vấn tuyển sinh các hệ đào tạo chính quy nhà trường. Theo dõi xếp lịch giảng ngành Điều dưỡng	Chứng chỉ nghiệp vụ quản lý giáo dục cao đẳng, đại học
11	Phòng Quản lý Học sinh sinh viên	01	Chuyên viên	01.003	Đại học trở lên	Kế toán	Thực hiện chế độ chính sách học bổng, bảo hiểm học sinh; quản lý hồ sơ ưu đãi học sinh, sinh viên	Chứng chỉ Quản lý hành chính nhà nước và quản lý ngành giáo dục - đào tạo
		01	Cán sự	01.004	Cao đẳng trở lên	Dược	Công tác hướng nghiệp, chăm điểm rèn luyện học sinh, sinh viên ngành Dược	

*Bhan*

TT	Phòng, bộ môn, đơn vị cần tuyển	Cụ thể về các chỉ tiêu cần tuyển dụng						Văn bằng, chứng chỉ cần bổ sung
		Số lượng	Chức danh, hạng chức danh nghề nghiệp	Mã số	Trình độ đào tạo	Ngành/ Chuyên ngành	Mô tả công việc tại vị trí việc làm cần tuyển	
12	Phòng Quản lý khoa học và hợp tác quốc tế	01	Chuyên viên	01.003	Đại học trở lên	Ngôn ngữ Đức	Tổ chức các hoạt động tư vấn, các hội thảo, hội nghị trao đổi kinh nghiệm với các đối tác nước ngoài; Xây dựng các chương trình, đề án, dự án hợp tác Đức; Giảng dạy Tiếng Đức.	Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giảng viên các trường đại học, cao đẳng
		01	Chuyên viên	01.003	Đại học trở lên	Quản lý giáo dục	Lập kế hoạch, triển khai, giám sát tiến độ thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học. Tổ chức nghiệm thu, tổng kết đánh giá kết quả các đề tài nghiên cứu khoa học. Tham gia đàm phán các chương trình hợp tác với nước ngoài (ngôn ngữ Tiếng Anh)	Đại học Tiếng Anh
13	Phòng Hành chính tổng hợp	01	Chuyên viên	01.003	Đại học trở lên	Quản trị kinh doanh	Công tác lập dự án đấu thầu các trang thiết bị, máy móc, văn phòng phẩm...	Chứng chỉ bồi dưỡng Nghiệp vụ đấu thầu
		02	Chuyên viên	01.003	Đại học trở lên	Luật kinh tế	Công tác lập kế hoạch đầu tư, cải tạo, sửa chữa, mua sắm... trang thiết bị. Soạn thảo các hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng về mua sắm trang thiết bị, sửa chữa, cải tạo cơ sở hạ tầng.	
		01	Cán sự	01.004	Cao đẳng trở lên	Điện tử viễn thông- Kỹ thuật máy tính	Quản lý hệ thống mạng, camera của nhà trường; Xử lý hệ thống máy tính nội bộ	

*Blum*

TT	Phòng, bộ môn, đơn vị cần tuyển	Cụ thể về các chỉ tiêu cần tuyển dụng						Văn bản, chứng chỉ cần bổ sung
		Số lượng	Chức danh, hạng chức danh nghề nghiệp	Mã số	Trình độ đào tạo	Ngành/ Chuyên ngành	Mô tả công việc tại vị trí việc làm cần tuyển	
13	Phòng Hành chính tổng hợp	01	Cán sự	01.004	Cao đẳng trở lên	Sư phạm ngữ văn- Giáo dục công dân	Tiếp nhận, giao dịch thư điện tử, fax và điện thoại liên hệ công tác. Quản lý và lưu trữ các văn bản, tài liệu theo đúng quy định hiện hành; tiếp nhận, xử lý, bảo quản và lưu trữ tài liệu, hồ sơ. Tiếp nhận và phát hành các loại công văn giấy tờ trong và ngoài trường	Chứng chỉ văn thư lưu trữ
14	Phòng Thanh tra và đảm bảo chất lượng giáo dục	01	Chuyên viên	01.003	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin	Quản lý phần mềm thi kết thúc môn học trên máy tính. Thiết kế công cụ đánh giá bằng phương pháp xử lý số liệu và tổ chức hoạt động đánh giá. Xây dựng kế hoạch đánh giá năng lực của lớp học	Chứng nhận kiểm tra đánh giá trong giáo dục theo tiếp cận năng lực và phương pháp xử lý số liệu bằng phần mềm SPSS, IATA
15	Trung tâm Thực hành khám chữa bệnh	01	Kế toán viên	06.031	Đại học trở lên	Kế toán	Công tác kế toán, hạch toán bảo hiểm y tế. Theo dõi quyết toán thu, chi tại Trung tâm	
		01	Điều dưỡng hạng IV	V.08.05.13	Cao đẳng trở lên	Điều dưỡng	Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của điều dưỡng, tổ chức công tác hành chính, ghi chép, cập nhật số liệu	

*Handwritten signature*

TT	Phòng, bộ môn, đơn vị cần tuyển	Cụ thể về các chỉ tiêu cần tuyển dụng						
		Số lượng	Chức danh, hạng chức danh nghề nghiệp	Mã số	Trình độ đào tạo	Ngành/ Chuyên ngành	Mô tả công việc tại vị trí việc làm cần tuyển	Văn bản, chứng chỉ cần bổ sung
16	Trung tâm Thông tin Thư viện và In ấn	01	Chuyên viên	01.003	Đại học trở lên	Kế toán	Dự toán, thanh quyết toán liên quan đến in giáo trình các hệ đào tạo. Thống kê, lập kế hoạch in ấn giáo trình	
		01	Cán sự	01.004	Trung cấp trở lên	Y sĩ	Rà soát, chỉnh sửa thuật ngữ giáo trình ngành Y. Thực hiện in giáo trình theo quy định. Tổng hợp giáo trình của các hệ đào tạo	
		01	Cán sự	01.004	Trung cấp trở lên	Điều dưỡng	Tổ chức công tác hành chính, ghi chép, cập nhật số liệu. Lên kế hoạch in giáo trình của từng học kì, năm học. Rà soát chỉnh sửa thuật ngữ giáo trình ngành Điều dưỡng	
17	Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội	01	Chuyên viên	01.003	Đại học trở lên	Thương mại	Quảng bá, khai thác các hoạt động đào tạo, tuyển sinh và các hoạt động dịch vụ khác có liên quan	
<b>Tổng cộng</b>		<b>34</b>						

