

Số : *169* /TB-SYT

Tuyên Quang, ngày *08* tháng 8 năm 2014

THÔNG BÁO
Kế hoạch tiếp nhận công chức năm 2014

Căn cứ Quyết định số 32/2013/QĐ-UBND ngày 20/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức;

Căn cứ Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND ngày 16/5/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức; chuyên công tác, biệt phái đối với viên chức thuộc thẩm quyền của các cơ quan, đơn vị;

Thực hiện Quyết định số 796/QĐ-UBND ngày 23/7/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phê duyệt kế hoạch tiếp nhận công chức, viên chức năm 2014;

Sở Y tế thông báo kế hoạch tiếp nhận công chức năm 2014, như sau:

1. Đơn vị, số lượng cần tiếp nhận, Chức danh – vị trí việc làm:

Tổng số : 04 chỉ tiêu

TT	Cơ quan, đơn vị tiếp nhận	Số lượng	Chức danh – Vị trí việc làm	Ghi chú
1	Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	01	Chuyên viên theo dõi khám chữa bệnh – Bảo hiểm Y tế	
		01	Chuyên viên theo dõi hành nghề khám chữa bệnh	
2	Thanh tra Sở	01	Chuyên viên Thanh tra Sở	
3	Phòng Hành chính tổng hợp, Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình	01	Chuyên viên theo dõi dữ liệu điện tử	

2. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận

Viên chức đăng ký tiếp nhận vào làm công chức tại Sở Y tế và tiếp nhận công chức vào làm việc tại Chi cục Dân số - KHHGD năm 2014 phải có trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận và có đủ điều kiện quy định tại Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND ngày 16/5/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh:



- Yêu cầu trình độ chuyên môn, ngành nghề đào tạo và kinh nghiệm công tác:

+ Chuyên viên theo dõi khám chữa bệnh – Bảo hiểm Y tế và Chuyên viên theo dõi hành nghề khám chữa bệnh: Bác sỹ đa khoa trở lên có kinh nghiệm công tác từ 5 năm trở lên trong ngành Y tế (không kể thời gian tập sự).

+ Chuyên viên Thanh tra Sở: Dược sỹ đại học trở lên có kinh nghiệm công tác từ 5 năm trở lên trong ngành Y tế (không kể thời gian tập sự).

+ Chuyên viên theo dõi dữ liệu điện tử: Đại học ngành Công nghệ thông tin; là công chức có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực công nghệ thông tin từ 3 năm trở lên.

- Ngoại ngữ trình độ A trở lên.

- Tin học văn phòng trình độ A trở lên (*trừ người dự tiếp nhận vào Chuyên viên theo dõi dữ liệu điện tử*).

- Quản lý nhà nước: Chương trình Chuyên viên

- Được sự nhất trí cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức;

- Có sức khỏe tốt, có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang bị thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích, đang bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

3. Hồ sơ đăng ký

1. Hồ sơ người đăng ký dự tuyển

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

- Đơn đăng ký dự tuyển (*theo mẫu*);

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (*có dán ảnh cỡ 3x4 và có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đang công tác*);

- Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của người dự tuyển có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi đang công tác;

- Giấy chứng nhận sức khỏe (*theo quy định hiện hành*) do cơ quan Y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;

- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

- Giấy chứng nhận hợp pháp thuộc đối tượng được ưu tiên (nếu có).

- 02 phong bì dán tem, có ghi địa chỉ, số điện thoại của người dự tuyển hoặc người nhận thay.

Hồ sơ dự tuyển không trả lại.

4. Thời gian, địa điểm và người tiếp nhận hồ sơ

4.1. Thời gian nhận hồ sơ từ ngày 08/8/2014 đến hết ngày 08/9/2014 trong giờ hành chính của các ngày làm việc.

4.2. Địa điểm nhận hồ sơ: Tại Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế tỉnh Tuyên Quang (Số 01, Đinh Tiên Hoàng, phường Tân Quang, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang).

4.3. Người tiếp nhận hồ sơ:

Bà Dương Hương Giang, Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế tỉnh Tuyên Quang. (Điện thoại liên hệ: 0273.822.390 hoặc 0273.824.634).

Sở Y tế thông báo để các đối tượng có đủ điều kiện đăng ký dự tuyển.

Thông báo này được đăng trên Báo Tuyên Quang, Cổng thông tin điện tử tỉnh Tuyên Quang, Trang thông tin điện tử của Sở Y tế và niêm yết tại trụ sở làm việc của Sở Y tế tỉnh Tuyên Quang.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội Vụ;
- Giám đốc, các PGĐ Sở Y tế;
- Sở Thông tin và truyền thông | Đăng
tài
- Báo Tuyên Quang;
- Lưu VT, TCCB.

