


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



**QUY TRÌNH
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC
BẰNG HÌNH THỨC XÉT TUYỂN
Mã số: QT.05/TCHC**

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Lê Đình Kha	Lê Đình Kha	Đào Khánh Dư
Ký	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức vụ	Trưởng phòng TC-HC	Trưởng phòng TC-HC	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC BẰNG HÌNH THỨC XÉT TUYỂN	Mã số: QT.05/TCHC Ngày ban hành: 05/11/2015 Lần ban hành: 01
---	--	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa		

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này quy định thống nhất về việc tuyển dụng viên chức bằng hình

thức xét tuyển, đảm bảo tuyển dụng công khai, dân chủ, minh bạch, đúng theo quy định của pháp luật.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng cho việc tuyển dụng viên chức bằng hình thức xét tuyển tại Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập;

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;

Căn cứ Quyết định số 11770/QĐ-BCT ngày 25 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành quy định thẩm quyền về tổ chức, biên chế, quản lý cán bộ, công chức, viên chức đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ,

4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:

4.1 Giải thích thuật ngữ:

4.1.1. *Tuyển dụng* là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực vào làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

4.1.2. *Viên chức* là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

4.1.3. *Viên chức quản lý* là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không phải là công chức và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

4.1.4. *Hợp đồng làm việc* là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

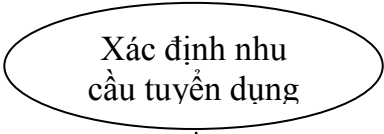

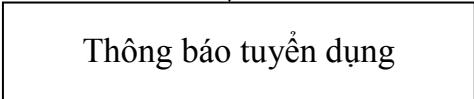
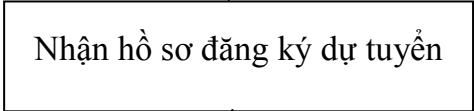
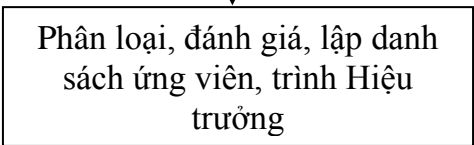

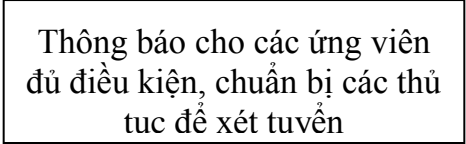
4.2. Từ viết tắt:

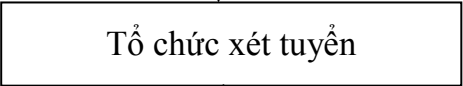
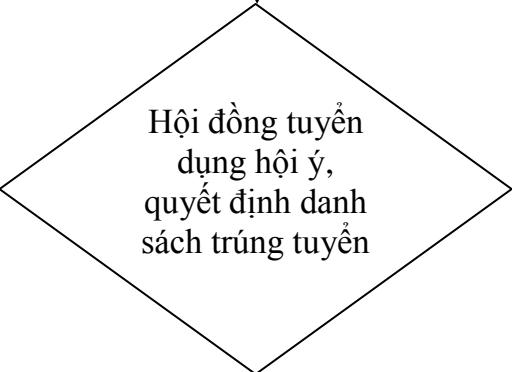
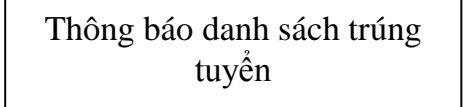
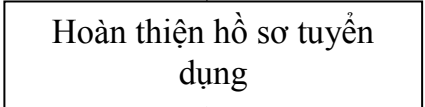
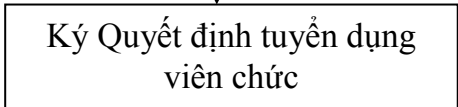
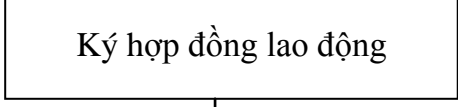
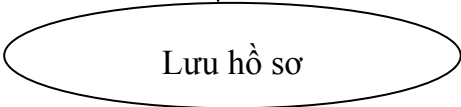
- BM	Biểu mẫu
- CB-VC	Cán bộ-viên chức
- TC-HC	Tổ chức - Hành chính
- TCVN	Tiêu chuẩn Việt Nam
- QĐ	Quyết định
- CV	Công văn

- HS	Hồ sơ
- HĐ	Hợp đồng
- HĐ TD	Hội đồng tuyển dụng

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1. Lưu đồ Quy trình tuyển dụng viên chức bằng hình thức xét tuyển:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/Tài liệu
Các đơn vị	 <p>Xác định nhu cầu tuyển dụng</p>	Xem 5.2.1
Hiệu trưởng	 <p>Phê duyệt đề nghị tuyển dụng của các đơn vị</p>	Xem 5.2.2
P.TC-HC	 <p>Thông báo tuyển dụng</p>	Xem 5.2.3 Mẫu M.01-QT.05/TCHC
P.TC-HC	 <p>Nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển</p>	Xem 5.2.4
P.TC-HC	 <p>Phân loại, đánh giá, lập danh sách ứng viên, trình Hiệu trưởng</p>	Xem 5.2.5
Hiệu trưởng	 <p>Duyệt hồ sơ đăng ký dự tuyển</p>	Xem 5.2.6
P.TC-HC	 <p>Thông báo cho các ứng viên đủ điều kiện, chuẩn bị các thủ tục để xét tuyển</p>	Xem 5.2.7

HĐTD, trưởng, phó các đơn vị có nhu cầu TD	 <p>Tổ chức xét tuyển</p>	Xem 5.2.8
HĐTD, trưởng, phó các đơn vị có nhu cầu TD	 <p>Hội đồng tuyển dụng hội ý, quyết định danh sách trúng tuyển</p>	Xem 5.2.9
P.TC-HC	 <p>Thông báo danh sách trúng tuyển</p>	Xem 5.2.10
P.TC-HC	 <p>Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng</p>	Xem 5.2.11
Hiệu trưởng	 <p>Ký Quyết định tuyển dụng viên chức</p>	Xem 5.2.12 Mẫu M.02-QT.05/TCHC
Hiệu trưởng	 <p>Ký hợp đồng lao động</p>	Xem 5.2.13 Mẫu M.03-QT.05/TCHC
P.TC-HC	 <p>Lưu hồ sơ</p>	Xem 5.2.14

5.2. Mô tả Quy trình dạng bảng:

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Xác định nhu cầu tuyển dụng	Các đơn vị	Vào đầu mỗi học kỳ, các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng gửi danh sách các vị trí cần tuyển dụng về P.TC-HC	
5.2.2	Phê duyệt đề nghị tuyển dụng của các đơn vị	Hiệu trưởng	P.TC-HC tổng hợp danh sách từ các đơn vị, trình Hiệu trưởng phê duyệt	
5.2.3	Thông báo tuyển dụng	P.TC-HC	Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt các vị trí cần tuyển dụng, P.TC-HC thông báo kế hoạch tuyển dụng đến các đơn vị và đăng thông tin tuyển dụng trên trang website của trường.	- Mẫu M.01- QT.05/TCHC
5.2.4	Nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển	P.TC-HC	P.TC-HC tiến hành nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển, kiểm tra hồ sơ	
5.2.5	Phân loại, đánh giá, lập danh sách ứng viên dự tuyển, trình Hiệu trưởng	P.TC-HC	Hết thời hạn nhận hồ sơ, P.TC-HC phân loại, đánh giá và sắp xếp hồ sơ; lập danh sách các ứng viên dự tuyển để trình Hiệu trưởng duyệt hồ sơ	
5.2.6	Duyệt hồ sơ đăng ký dự tuyển	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng duyệt hồ sơ đăng ký dự tuyển	

5.2.7	Thông báo cho các ứng viên đủ điều kiện, chuẩn bị các thủ tục để xét tuyển	P.TC-HC	P.TC-HC thông báo cho các ứng viên có hồ sơ được duyệt, chuẩn bị các thủ tục để tuyển dụng, lên lịch tuyển dụng	
5.2.8	Tổ chức xét tuyển	Hội đồng Tuyển dụng, trưởng, phó các đơn vị có nhu cầu TD	- Đối với tuyển dụng giảng viên, các ứng viên dự tuyển phải giảng thử 01 bài giảng theo đề cương đã soạn sẵn, trình bày trên bảng. - Đối với tuyển dụng nhân viên văn phòng, Hội đồng tuyển dụng sẽ phỏng vấn trực tiếp các ứng viên dự tuyển	
5.2.9	Hội đồng tuyển dụng hội ý, quyết định danh sách trúng tuyển	Hội đồng Tuyển dụng, trưởng, phó các đơn vị có nhu cầu TD	Sau khi các ứng viên trình bày xong và ra về; Hội đồng tuyển dụng hội ý, chấm điểm và quyết định danh sách các ứng viên trúng tuyển	
5.2.10	Thông báo danh sách trúng tuyển	P.TC-HC	P.TC-HC thông báo danh sách trúng tuyển trên trang Website của trường	
5.2.11	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	P.TC-HC	P.TC-HC hướng dẫn thủ tục làm việc, quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động, người lao động ký vào hợp đồng lao động	
5.2.12	Ký Quyết định tuyển dụng viên chức	P.TC-HC, Hiệu trưởng	P.TC-HC soạn thảo quyết định tuyển dụng viên chức, trình Hiệu trưởng ký ban hành	- Mẫu M.02- QT.05/TCHC
5.2.13	Ký hợp đồng lao động	P.TC-HC, Hiệu trưởng	P.TC-HC trình Hiệu trưởng ký hợp đồng lao động	- Mẫu M.03- QT.05/TCHC

5.2.14	Lưu hồ sơ	P.TC-HC	P.TC-HC lưu hồ sơ CB-VC theo quy định	
---------------	-----------	---------	---------------------------------------	--

6. HỒ SƠ:

STT	Tên Hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Hồ sơ cán bộ, viên chức	P.TC-HC	P.TC-HC	Vĩnh viễn

7. PHỤ LỤC:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	Mẫu M.01 – QT.05/TCHC	Thông báo tuyển dụng
2	Mẫu M.02 - QT.05/TCHC	Quyết định tuyển dụng
3	Mẫu M.03 - QT.05/TCHC	Hợp đồng lao động