

# QUY TRÌNH CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG

## I QUY TRÌNH CÔNG TÁC

### 1. Cơ sở thực hiện

- **Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy trình này nhằm thể hiện sự thống nhất, công khai và minh bạch trong công tác tuyển dụng viên chức, người lao động phục vụ nhu cầu phát triển của Nhà trường; giúp cho các ứng viên đăng ký dự tuyển cũng như viên chức, người lao động trong Trường nắm rõ nội dung, cách thức tham gia sao cho đạt hiệu quả cao nhất.

- **Các văn bản quy định liên quan:**

- + Bộ luật lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- + Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- + 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;
- + Nghị định 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập
- + Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;
- + Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
- + Quyết định số 4673/QĐ-ĐHCT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc tuyển dụng viên chức.

- **Giải thích từ ngữ và từ viết tắt:**

- + Viên chức (viết tắt là VC): người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm việc tại Trường theo quy định của Luật Viên chức qua hình thức **Hợp đồng làm việc**.
- + Người lao động (viết tắt là NLĐ): người được tuyển dụng vào làm việc tại Trường theo quy định của Bộ Luật Lao động qua hình thức **Hợp đồng lao động**.
- + Ban Đánh giá về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ở từng đơn vị có nhu cầu tuyển dụng (viết tắt là Ban đánh giá): Bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường, được thành lập trên cơ sở thủ trưởng đơn vị đề nghị và được Chủ tịch Hội đồng Tuyển dụng Viên chức Trường phê duyệt, gồm 5 thành viên: Thủ trưởng (hoặc phó thủ trưởng) đơn vị làm Trưởng Ban và các thành viên là đại diện cấp ủy đơn vị, trưởng hoặc phó bộ môn (tổ chuyên môn) có tuyển dụng viên chức, 01 viên chức đang giữ ngạch cao hơn ngạch viên chức đang tuyển dụng (nếu là viên chức cùng ngạch tuyển dụng thì phải có thời gian công tác từ 3 năm trở lên) có cùng chuyên ngành, chuyên môn tuyển dụng và trợ lý tổ chức đơn vị làm thành viên kiêm Thư ký
- + Bộ Giáo dục và Đào tạo (viết tắt Bộ GD&ĐT), Phòng Tổ chức – Cán bộ (viết tắt P.TCCB),

### 2. Nội dung quy trình:

Công tác tuyển dụng viên chức, người lao động do Trường trả lương được thực hiện thông qua hoạt động của Hội đồng Tuyển dụng viên chức Trường với sự giúp việc của Phòng Tổ chức Cán bộ và các đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức, lao động.

Quy trình tuyển dụng bắt đầu từ việc lập kế hoạch tuyển dụng hằng năm (các đơn vị thực hiện theo thông báo của Phòng Tổ chức Cán bộ). Hội đồng tuyển dụng Trường sẽ

hợp và xét thông qua kế hoạch của các đơn vị. Sau đó, Hiệu trưởng sẽ thông báo kế hoạch tuyển dụng được phê duyệt để tiến hành thực hiện các bước tuyển dụng (2 lần trong năm). Quy trình tuyển dụng xem như kết thúc bằng việc ký kết hợp đồng với người mới được tuyển dụng. Cụ thể qua 12 bước như sau:

- Bước 1: Vào tháng 01 hằng năm, các đơn vị trong Trường có nhu cầu tuyển dụng viên chức thì lập kế hoạch tuyển dụng trong năm (định kỳ mỗi năm thực hiện 1 lần), gửi P.TCCB để tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Bước 2: Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tuyển dụng của các đơn vị (có tư vấn của Hội đồng Tuyển dụng Trường và tham mưu của P.TCCB)

- Bước 3: Ngay sau khi Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tuyển dụng, Phòng TCCB soạn công văn báo cáo Bộ GD&ĐT kế hoạch tuyển dụng trong năm đồng thời thông báo kết quả phê duyệt của Hiệu trưởng đến các đơn vị trong Trường để làm cơ sở thực hiện công tác tuyển dụng.

- Bước 4: Dựa trên kế hoạch tuyển dụng đã được Hiệu trưởng phê duyệt (nếu Bộ GD&ĐT không có ý kiến khác), vào tháng 3 hàng năm, các đơn vị lập kế hoạch tuyển dụng cụ thể 2 đợt trong năm (vào tháng 3 và tháng 8) để gửi P.TCCB ra thông báo tuyển dụng.

- Bước 5: Sau khi trình Hiệu trưởng có bút phê, trong tuần đầu tháng 4 hoặc tháng 9 hằng năm, P.TCCB soạn thảo, trình ký và phát hành thông báo tuyển dụng viên chức (đăng tải trên website của Trường, P.TCCB và đơn vị có nhu cầu tuyển dụng).

- Bước 6: Sau khi phát hành thông báo tuyển dụng viên chức, P.TCCB thu nhận hồ sơ dự tuyển theo thời hạn ghi trong thông báo.

- Bước 7: Kể từ khi hết hạn thu nhận hồ sơ, trong vòng 10 ngày làm việc, P.TCCB tiến hành lập danh sách ứng viên đủ điều kiện dự tuyển gửi cho đơn vị để niêm yết công khai tại bảng tin của đơn vị và đưa lên website Trường; những hồ sơ không đủ điều kiện thì trả lại cho ứng viên.

- Bước 8: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày công khai danh sách ứng viên, Ban Đánh giá về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ở từng đơn vị có nhu cầu tuyển dụng (được đơn vị thành lập trên cơ sở đồng ý của Hiệu trưởng) tiến hành phỏng vấn trực tiếp ứng viên (nếu thấy cần thiết thì Hiệu trưởng có thể yêu cầu P.Tổ chức-Cán bộ phối hợp cùng đơn vị có nhu cầu tuyển dụng thực hiện phỏng vấn).

- Bước 9: Trong vòng 2 ngày làm việc sau khi kết thúc phỏng vấn, Thư ký Ban Đánh giá nộp tất cả hồ sơ có liên quan đến cuộc phỏng vấn về P.TCCB để chuẩn bị hồ sơ họp Hội đồng tuyển dụng của Trường.


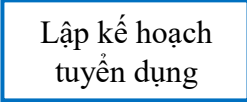

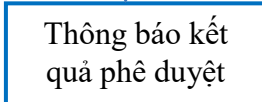
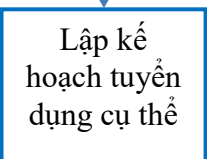
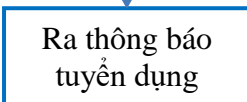


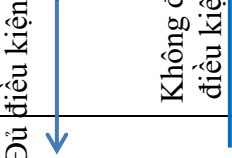
- Bước 10: Vào tuần kế tiếp sau khi tiếp nhận hồ sơ phỏng vấn, Phòng Tổ chức-Cán bộ lên lịch và mời thành viên Hội đồng tuyển dụng của Trường họp xét tuyển dụng viên chức trên cơ sở hồ sơ đã được hoàn chỉnh.

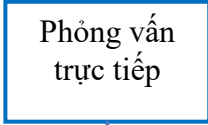
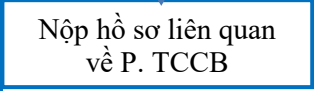
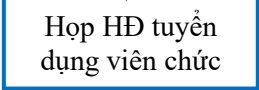

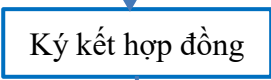

- Bước 11: Trong vòng 5 ngày làm việc sau khi có kết luận của Hội đồng, Phòng Tổ chức-Cán bộ thông báo đến đơn vị có nhu cầu tuyển dụng để liên hệ thông báo kết quả cho ứng viên

- Bước 12: Trong vòng 10 ngày làm việc sau khi ứng viên đến nhận việc, P.TCCB tiến hành thủ tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức mới được tuyển dụng theo quy định.

## II. LƯU ĐỒ

### QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
					
1.		Lập kế hoạch tuyển dụng trong năm (định kỳ mỗi năm thực hiện 1 lần)	Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng VC, NLD	Vào tháng 01 hằng năm	
2.		Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng	Hiệu trưởng	Vào tháng 02 hằng năm	P.TCCB tham mưu, giúp việc
3.		Thông báo kết quả phê duyệt đến các đơn vị trong Trường và Báo cáo Bộ GD&ĐT kế hoạch tuyển dụng trong năm	P.TCCB, Hiệu trưởng	Ngay sau khi KH tuyển dụng được phê duyệt	
4.		Lập kế hoạch tuyển dụng cụ thể (sau khi đã được phê duyệt kế hoạch tuyển dụng của năm)	Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng VC, NLD	Vào tháng 3 hoặc tháng 8 hằng năm	
5.		Ra thông báo tuyển dụng	Phòng Tổ chức-Cán bộ	Trong tuần đầu tháng 4 hoặc tháng 9	
6.		Thu nhận hồ sơ	Phòng Tổ chức-Cán bộ	Theo Thông báo	
7.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập danh sách ứng viên đủ điều kiện dự tuyển gửi cho đơn vị đề niêm yết công khai tại bảng tin của đơn vị và đưa lên website Trường.</li> <li>- Những hồ sơ không đủ điều kiện thì trả lại cho ứng viên</li> </ul>	Phòng Tổ chức-Cán bộ	Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ	
					

8.		Phòng vấn trực tiếp ứng viên	Ban Đánh giá về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ở từng đơn vị có nhu cầu tuyển dụng	Thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày công khai danh sách ứng viên	- P.Tổ chức-Cán bộ phối hợp cùng đơn vị có nhu cầu tuyển dụng thực hiện phỏng vấn (nếu xét thấy cần thiết).
9.		Nộp về P.TCCB tất cả hồ sơ có liên quan đến cuộc phỏng vấn	Thư ký Ban Đánh giá	Trong vòng 2 ngày làm việc sau khi kết thúc phỏng vấn	
10.		Họp Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường	Phòng Tổ chức-Cán bộ, thành viên Hội đồng	Tuần kế tiếp sau khi tiếp nhận hồ sơ phỏng vấn	
11.		Thông báo kết quả đến ứng viên trúng tuyển	Phòng Tổ chức-Cán bộ, đơn vị tuyển dụng	Trong vòng 5 ngày làm việc sau khi có kết luận của Hội đồng	
12.		Ký kết hợp đồng theo quy định	Phòng Tổ chức-Cán bộ	Trong vòng 10 ngày làm việc sau khi ứng viên đến nhận việc	
					

\* Ghi chú: các biểu mẫu thực hiện vui lòng truy cập từ website của Phòng TCCB.