

QUY TRÌNH

Tuyển dụng cán bộ viên chức

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

* Mục đích :

- Xây dựng được quy trình tuyển dụng hợp lý, tuyển dụng được các cán bộ có phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn giỏi, tâm huyết với sự nghiệp của Trường,
- Có phương thức tuyển dụng rộng rãi nhằm “chiêu hiền đãi sĩ” (qua phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet), tăng cường tuyển dụng các cán bộ trẻ có chức danh GS, PGS, có trình độ Tiến sỹ từ nhiều nguồn khác nhau.
- Xuất phát từ biên chế Bộ GD&ĐT giao cho Trường, tiến hành định biên của từng đơn vị trên cơ sở khối lượng công việc, vị trí và vai trò, xu hướng phát triển của chuyên môn nghiệp vụ đảm nhiệm. Cân đối việc bổ sung nhân lực toàn trường và định biên, xác định chỉ tiêu tuyển dụng từng năm của mỗi đơn vị.

* Phạm vi áp dụng : đối với tất cả các ứng viên muốn tuyển dụng vào công tác tại trường Đại học Bách khoa Hà Nội.

II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN

1. Định nghĩa (không có)

2. Từ viết tắt (nếu có)

- Bộ Giáo dục và Đào tạo : Bộ GD&ĐT
- Phòng Tổ chức cán bộ: phòng TCCB
- Hội đồng tuyển dụng : HĐTD
- Cán bộ viên chức: CBVC
- Trung tâm: TT

3. Tài liệu viện dẫn

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2008;
- Luật Công chức;
- Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước;
- Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19/2/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện nghị định số 116/2003/NĐ-CP của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý CBCC trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước;
- Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 116 ngày 10 tháng 10 năm 2003 về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

III. NỘI DUNG*

TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu
1.	Phòng TCCB	Thông báo tuyển dụng số 1: - Phòng Tổ chức lên kế hoạch định biên trên cơ sở xin Bộ duyệt số lượng định biên; - Đề nghị các đơn vị trong toàn trường có nhu cầu tuyển dụng đề xuất xin chỉ tiêu; - Thời gian thông báo tuyển dụng vào khoảng 01/12-	TCCB.QT8.BM1. Thông báo tuyển dụng

TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu
		30/12 hàng năm.	
2.	Các đơn vị trong Trường	Đề xuất xin chỉ tiêu tuyển dụng trên cơ sở: <ul style="list-style-type: none"> - Đối tượng cần tuyển; - Đội ngũ cán bộ hiện tại của đơn vị; - Tình hình thực hiện nhiệm vụ; - Nhu cầu và định hướng phát triển đơn vị. 	
3.	Phòng TCCB HĐTD Trường	<ul style="list-style-type: none"> - Trên cơ sở tổng hợp chỉ tiêu đề xuất từ các đơn vị, HĐTD duyệt chỉ tiêu tuyển dụng và ấn định yêu cầu đối với các đối tượng cho từng đơn vị. 	TCCB.QT8.BM3 Trích ngang hồ sơ
4.	Phòng TCCB	Thông báo tuyển dụng số 2: <ul style="list-style-type: none"> - Trên cơ sở chỉ tiêu tuyển dụng đã được HĐTD duyệt, thông báo đến từng đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng, chỉ tiêu này sẽ được niêm yết trong suốt năm tuyển dụng. - Thông báo tuyển dụng nêu rõ vị trí tuyển dụng, số lượng, yêu cầu và tiêu chuẩn tuyển dụng; nội dung và hình thức xét tuyển; - Kế hoạch thực hiện và thời gian xét tuyển được thực hiện trong cả năm. 	TCCB.QT8.BM11 Thông báo chỉ tiêu và yêu cầu tuyển dụng
5.	Các ứng viên dự tuyển	Nộp hồ sơ tuyển dụng: <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ xin tuyển dụng gồm có: <ul style="list-style-type: none"> Đơn đăng ký dự tuyển viên chức (Ban hành kèm theo thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012); Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 6 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; 2 ảnh 4x6; Bản sao giấy khai sinh; Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe; Các văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ liên quan (bản sao có công chứng). Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải có công chứng dịch thuật sang tiếng Việt. - Hồ sơ nộp tại phòng TCCB (C1-2015). 	TCCB.QT8.BM2 Lý lịch tự thuật
6.	Các đơn vị trong Trường	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị cấp 3 đề xuất thành viên vào Hội đồng tuyển dụng từ 3 đến 5 người; - Căn cứ vị trí cần tuyển dụng và hồ sơ ứng viên, Trường đơn vị cấp 2 ra quyết định thành lập các Hội đồng tuyển dụng của đơn vị (có thành phần lãnh đạo đơn vị cấp 2). - Hội đồng tiến hành xem xét về hồ sơ, phỏng vấn trực tiếp về chuyên môn, năng lực giảng dạy và NCKH, đạo đức tác phong và ngoại hình, ... - Hội đồng báo cáo Lãnh đạo đơn vị cấp 2 về kết quả kiểm tra ứng viên; 	TCCB.QT8.BM 8.6 Các Biên bản trong việc thi tuyển

TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu
		<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đơn vị cấp 2 tiến hành xem xét, xếp thứ tự ưu tiên, lập báo cáo kết quả xét tuyển. - Hồ sơ xét tuyển của đơn vị gửi về Hội đồng Tuyển dụng Trường thông qua phòng TCCB bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Quyết định thành lập HĐTD đơn vị; + Biên bản xét tuyển của HĐTD đơn vị; + Tờ trình của Lãnh đạo đơn vị cấp 2. 	
7.	HĐTD Trường	<p>Hội đồng tuyển dụng (HĐTD) Trường tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào định biên và chỉ tiêu tuyển dụng của các đơn vị, kết quả xét tuyển của các đơn vị, những ứng viên đủ tiêu chuẩn được tham gia thi tuyển hoặc xét tuyển. - Các ứng viên đủ tiêu chuẩn được tham gia thi tuyển sẽ được hướng dẫn về các kiến thức cần thiết phục vụ cho thi tuyển. - Tiến hành thi tuyển với các nội dung: Phần thi về kiến thức chung (thi viết), phần thi về năng lực ứng xử (vấn đáp), phần thi ngoại ngữ, phần thi tin học. - Trường hợp xét tuyển: thi về năng lực ứng xử (vấn đáp). 	<p>TCCB.QT8.BM5 Quyết định cán bộ tham gia hội đồng thi tuyển BM 8.6 Các Biên bản trong việc thi tuyển BM 8.7 Phiếu tổng hợp kết quả điểm thi</p>
8.	HĐTD, Phòng TCCB, phòng Kế hoạch-Tài vụ, TT Đảm bảo Chất lượng	<p>Quyết định tuyển dụng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng TCCB tiếp nhận kết quả xét tuyển từ các đơn vị kết hợp với các kết quả đạt của các môn thi trên, lập danh sách để Hội đồng tuyển dụng Trường xem xét. - Sau khi được Hội đồng tuyển dụng Trường thông qua kết quả tuyển dụng, Phòng TCCB trình Hiệu trưởng Danh sách ứng viên đủ điều kiện tuyển dụng. - Khi có quyết định của Hiệu trưởng, phòng TCCB mời các nhân sự lên ký Hợp đồng làm việc lần đầu. Tối đa sau 1 tháng, các nhân sự phải đến ký Hợp đồng, quá thời gian trên coi như cá nhân không có nhu cầu. Phòng Kế hoạch-Tài vụ có kế hoạch trả lương theo đúng nội dung Hợp đồng. - Phòng TCCB phối hợp với TT Đảm bảo Chất lượng thực hiện chương trình đào tạo về hệ thống quản lý chất lượng của Trường và kế hoạch tập sự cho CBVC mới tuyển. 	<p>TCCB.QT8.BM8 Quyết định tuyển dụng TCCB.QT8.BM9 Bản cam kết tuyển dụng TCCB.QT8.BM10. Hợp đồng làm việc lần đầu</p>
9.	Các đơn vị có nhân sự được tuyển dụng	<p>Trách nhiệm của đơn vị (Bộ môn, Phòng, Ban)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trước khi ký hợp đồng với Trường, đơn vị có cán bộ được tuyển dụng phải có kế hoạch làm việc và phân công công tác, phân công người hướng dẫn cho ứng viên cụ thể rồi gửi về Phòng TCCB; - Đơn vị có nhiệm vụ quản lý và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của Trường đối với những cán bộ đã ký hợp đồng và bồi dưỡng cán bộ trẻ. 	

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	TCCB.QT8.BM1- Thông báo tuyển dụng	Phòng TCCB	2 năm
2.	TCCB.QT8.BM2- Lý lịch tự thuật	Phòng TCCB	Lâu dài
3.	TCCB.QT8.BM3- Trích ngang hồ sơ	Phòng TCCB	2 năm
4.	TCCB.QT8.BM4- Danh sách ứng viên đủ điều kiện thi tuyển	Phòng TCCB	2 năm
5.	TCCB.QT8.BM5- Quyết định cán bộ tham gia hội đồng thi tuyển	Phòng TCCB	2 năm
6.	TCCB.QT8.BM6- Các Biên bản trong việc thi tuyển	Phòng TCCB	2 năm
7.	TCCB.QT8.BM7- Phiếu tổng hợp kết quả điểm thi	Phòng TCCB	2 năm
8.	TCCB.QT8.BM8- Quyết định tuyển dụng	Phòng TCCB	Lâu dài
9.	TCCB.QT8.BM9- Bản cam kết tuyển dụng	Phòng TCCB	5 năm
10.	TCCB.QT8.BM10- Hợp đồng làm việc lần đầu	Phòng TCCB	Lâu dài
11.	TCCB.QT8.BM11. Thông báo chỉ tiêu và yêu cầu tuyển dụng	Phòng TCCB	2 năm