


QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

I. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này quy định thống nhất trình tự tiến hành thực hiện công tác tuyển dụng viên chức bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật; Bảo đảm tính cạnh tranh; Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

II. QUY TRÌNH CHI TIẾT:

1. Lưu trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Thông báo	Phòng TCCT
2	Xác nhận nhu cầu	Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường
3	Tổng hợp	Trưởng phòng TCCT
4	Thông báo tuyển dụng	Cán bộ Quản lý nhân sự
5	Nhận hồ sơ	Cán bộ Quản lý nhân sự
6	Xét duyệt	Trưởng phòng TCCT
		

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
7	↓ Gửi hồ sơ cho Ban Kiểm tra sát hạch	Cán bộ Quản lý nhân sự
8	↓ Phỏng vấn	Ban Kiểm tra sát hạch
9	↓ Cập nhật	Cán bộ Quản lý nhân sự
10	↓ Tổng hợp kết quả phỏng vấn	Cán bộ Quản lý nhân sự
11	↓ Xét duyệt	Hội đồng tuyển dụng
12	↓ Lập danh sách trình Sở nội vụ	Cán bộ Quản lý nhân sự
13	↓ Mời ký hợp đồng	Cán bộ Quản lý nhân sự

2. Mô tả chi tiết:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Thông báo: Gửi thông báo nhu cầu tuyển dụng (Mẫu M111) cho các đơn vị.	Phòng TCCT
2	Xác định nhu cầu: Xác định nhu cầu tuyển dụng, điền vào mẫu M111 gửi nhu cầu tuyển dụng về phòng TCCT.	Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường
3	Tổng hợp: Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng theo mẫu M211. Căn cứ vào tình hình thực tế nhu cầu tuyển dụng nhân sự của đơn vị để lập kế hoạch tuyển dụng trình UBND tỉnh phê duyệt.	Trưởng phòng TCCT

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
4	Thông báo tuyển dụng: Gửi thông báo tuyển dụng trên báo, đài; trong đó ghi rõ yêu cầu về ngành nghề tuyển dụng, đối tượng, thời gian nhận hồ sơ, thời gian hết hạn nộp hồ sơ, địa điểm nhận hồ sơ, các thủ tục hồ sơ	Cán bộ Quản lý nhân sự
5	Nhận hồ sơ: Tổ thư ký tiếp nhận hồ sơ dự tuyển.	Cán bộ Quản lý nhân sự
6	Xét duyệt: Kiểm tra thủ tục hồ sơ theo yêu cầu ban đầu. 7. Chọn những hồ sơ đủ điều kiện và loại những hồ sơ không đủ điều kiện.	Trưởng phòng TCCT
7	Gửi hồ sơ cho Ban Kiểm tra sát hạch: Tổng hợp phân loại hồ sơ để gửi cho các đơn vị phỏng vấn theo mẫu M311.	Cán bộ Quản lý nhân sự, P.TCCT, Các đơn vị
8	Phỏng vấn: Các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng sẽ tiến hành phỏng vấn những hồ sơ do phòng TCCT gửi theo mẫu phỏng vấn M411	Ban Kiểm tra sát hạch
9	Cập nhật: Cập nhật kết quả phỏng vấn vào máy vi tính	Cán bộ Quản lý nhân sự
10	Tổng hợp kết quả phỏng vấn: Dựa vào kết quả phỏng vấn của các đơn vị để tổng hợp kết quả phỏng vấn. Lập danh sách dự kiến tuyển dụng để thông qua Hội đồng tuyển dụng (M511).	Cán bộ Quản lý nhân sự
11	Xét duyệt: Hội đồng tuyển dụng tiến hành xét duyệt và kết luận kết quả số lượng tuyển dụng.	Hội đồng tuyển dụng
12	Lập danh sách trình Sở nội vụ: Căn cứ vào danh sách trúng tuyển được Hội đồng tuyển dụng thông qua để lập danh sách những người trúng tuyển trình Sở Nội vụ (M611).	Cán bộ Quản lý nhân sự
13	Mời ký hợp đồng: Căn cứ danh sách tuyển dụng đã được Sở Nội vụ phê duyệt lên để tiến hành mời ký hợp đồng tập sự.	Cán bộ Quản lý nhân sự

III. BIỂU MẪU

- Nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị M111
- Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng M211
- Danh sách ứng viên gửi đơn vị M 311
- Phiếu kết quả phỏng vấn M411
- Danh sách tuyển dụng để thông qua HĐ tuyển dụng M511
- Danh sách gửi Sở nội vụ M 611

Người soạn thảo



Hà Thanh Hùng

Trưởng đơn vị



Lê Quốc Cường

Hiệu trưởng



PGS,TS Võ Văn Thắng