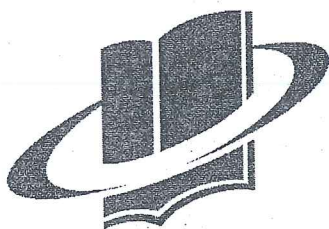


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : TCNS.03

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	P. Tổ chức-Nhân sự	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Tổng Hào Kiệt	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01, 03	Thay đổi ngày hiệu lực.
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

RỦ
A/H
THAI
C

Quy trình Tuyển dụng Viên chức	Mã hiệu : TCNS.03
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

- Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
- 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;
- 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 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội Vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Quyết định số 2763/QĐ-ĐHM ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về tuyển dụng viên chức của Trường;
- Căn cứ đề án vị trí việc làm được phê duyệt.

2. Phạm vi, trách nhiệm:**2.1. Phạm vi áp dụng**

- Quy trình này áp dụng cho việc tuyển dụng viên chức bằng hình thức xét tuyển vào Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.
- Đối tượng áp dụng: ứng viên dự tuyển, Lãnh đạo đơn vị có ứng viên dự tuyển, Phòng Tổ chức – Nhân sự, Ban Giám hiệu.

2.2. Trách nhiệm:

- Trưởng các đơn vị xác định nhu cầu tuyển dụng
- Hiệu trưởng: phê duyệt nhu cầu tuyển dụng
- Hiệu trưởng, Hội đồng tuyển dụng tổ chức tuyển dụng viên chức
- P. TC-NS có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu tuyển dụng, lập kế hoạch, thông báo tuyển dụng, tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

4
 HS
 MC
 PHO
 TRINH

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Chủ trì thực hiện	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian thực hiện
Trưởng đơn vị; P.TC-NS	Xác định nhu cầu tuyển dụng	Mẫu 1 – Xác định nhu cầu tuyển dụng	1 tuần
Hiệu trưởng	Xem xét, phê duyệt nhu cầu tuyển dụng	- Bảng tổng hợp nhu cầu tuyển dụng do P. TC-NS tổng hợp, trình HT xem xét, phê duyệt. Không duyệt	1 tuần
Hiệu trưởng, P.TC-NS	Lập kế hoạch, thông báo tuyển dụng	- Kế hoạch được duyệt nhu cầu tuyển dụng. - Thông báo tuyển dụng	5 ngày
P.TC-NS (chuyên viên)	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển	Mẫu Biên nhận hồ sơ dự tuyển. - Thành phần hồ sơ theo mẫu đăng thông báo	30 ngày kể từ ngày ra thông báo tuyển dụng
HĐTD, P. TC-NS	Thành lập Ban kiểm tra sát hạch giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng	Quyết định thành lập các ban; lịch xét tuyển	Trước ngày tuyển dụng ít nhất 5 ngày làm việc
P.TC-NS HĐTD Các ban thuộc HĐTD	Tổ chức xét tuyển, chấm điểm, báo cáo kết quả	- Xét hồ sơ, chấm điểm theo mẫu; - Kiểm tra năng lực, trình độ chuyên môn.	20 ngày
HĐTD Hiệu trưởng P. TC-NS	Họp HĐTD, Xác định người trúng tuyển. Ra Quyết định trúng tuyển	- Biên bản họp HĐTD - Quyết định trúng tuyển Không duyệt	5 ngày

Chủ trì thực hiện	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian thực hiện
P.TC-NS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Thông báo kết quả trúng tuyển, ký hợp đồng làm việc </div>	- Thông báo kết quả Trúng tuyển. - Mời ứng viên trúng tuyển đến nhận việc	20 ngày
BGH P.TC-NS	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Kết thúc tuyển dụng; lưu hồ sơ </div>	Quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc	

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Xác định chỉ tiêu tuyển dụng

Căn cứ nhu cầu công tác, vị trí việc làm, yêu cầu, nhiệm vụ, khối lượng công tác, tình hình thực tế của đơn vị.

Căn cứ thực trạng tình hình đội ngũ viên chức của các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng nhân sự theo Đề án vị trí việc làm hoặc kế hoạch phát triển hàng năm và chiến lược phát triển Trường.

Các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng gửi công văn theo mẫu về Phòng Tổ chức – Nhân sự.

Trên cơ sở nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị, Phòng Tổ chức – Nhân sự phân tích, báo cáo thực trạng và trình Hiệu trưởng Kế hoạch tuyển dụng để xem xét phê duyệt.

Bước 2: Lập kế hoạch và Thông báo tuyển dụng

Sau khi Kế hoạch tuyển dụng được Hiệu trưởng phê duyệt. Phòng Tổ chức – Nhân sự ban hành thông báo tuyển dụng.

Thông báo công khai ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của trường về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng

Chuyên viên phụ trách tuyển dụng nhận hồ sơ tuyển dụng. Thời gian nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển 30 ngày kể từ ngày ban hành thông báo.

Bước 4: Thành lập hội đồng tuyển dụng và Ban kiểm tra sát hạch

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, Hiệu trưởng quyết định thành lập:

a) Hội đồng tuyển dụng: gồm Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức – Nhân sự và các thành viên là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định.

b) Ban kiểm tra sát hạch: gồm lãnh đạo các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng, lãnh đạo phòng Tổ chức – Nhân sự, các cá nhân có chuyên môn liên quan đến vị trí tuyển dụng. Chuyên viên phòng Tổ chức – Nhân sự làm thư ký.

Bước 5: Tổ chức xét tuyển, chấm điểm và báo cáo kết quả

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

1. Vòng 1: xét tuyển hồ sơ

Căn cứ hồ sơ của các ứng viên dự tuyển, Hội đồng xét tuyển kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm và đánh giá hồ sơ theo thang điểm 100 (Mẫu đánh giá đính kèm tại *Phụ lục 1*) với các tiêu chí gồm: thông tin hồ sơ dự tuyển, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác và các tiêu chí khác;

2. Vòng 2: Kiểm tra về năng lực, trình độ

Kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển bằng hình thức phỏng vấn hoặc thực hành; hoặc kết hợp cả hai.

3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển.

Chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức xét tuyển vòng 2, Hội đồng tuyển dụng viên chức tiến hành họp để nghe báo cáo kết quả đánh giá của các Ban kiểm tra sát hạch.

Trên cơ sở ý kiến tham mưu của Hội đồng tuyển dụng, Hiệu trưởng ra quyết định tuyển dụng viên chức.

Bước 6: Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức và thực hiện thủ tục tiếp nhận

Chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được kết quả tuyển dụng của Hội đồng tuyển dụng, phòng Tổ chức – Nhân sự phải niêm yết công khai kết quả xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của trường; gửi thông báo kết quả xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ email mà người dự tuyển đã đăng ký.

Phòng Tổ chức – Nhân sự tiến hành các thủ tục tiếp nhận người trúng tuyển, trao đổi với ứng viên về hợp đồng;

Ứng viên trúng tuyển ký hợp đồng làm việc.

Hiệu trưởng ký quyết định tuyển dụng và hợp đồng làm việc.

Bước 7: Hoàn tất quy trình tuyển dụng và lưu hồ sơ.

Kết thúc Quy trình tuyển dụng viên chức và lưu hồ sơ.

4.2 Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức-Nhân sự

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm: Không có./.