

## **Quy trình: TUYỂN DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC (QT11)**

### **I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ÁP DỤNG**

#### **1. Mục đích**

Quy định thống nhất quy trình và cách thức tiến hành tuyển dụng và quản lý viên chức tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang; nhằm đảm bảo cho hoạt động tuyển dụng viên chức khách quan, chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ, đúng sự thật.

#### **2. Phạm vi**

Quy trình này áp dụng với việc tuyển dụng viên chức tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

#### **3. Tài liệu viện dẫn**

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật số 52/2019/QHS14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25 tháng 9 năm 2020 Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

- Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

- Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức;

- Quyết định số 16/QĐ-CĐCĐ, ngày 14/01/2021 của trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang về việc ban hành quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang;

### **II. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT**

#### **1. Định nghĩa**

*Tuyển dụng:* Là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực vào làm viên chức Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

*Hợp đồng làm việc:* Là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với Hiệu trưởng về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

#### **2. Giải thích từ viết tắt**

BM: Biểu mẫu.

NĐ: Nghị định.

CP: Chính phủ.

TT: Thông tư.

TS: Tập sự.

VC: Viên chức.

GV: Giảng viên, giáo viên.

QT: Quy trình.

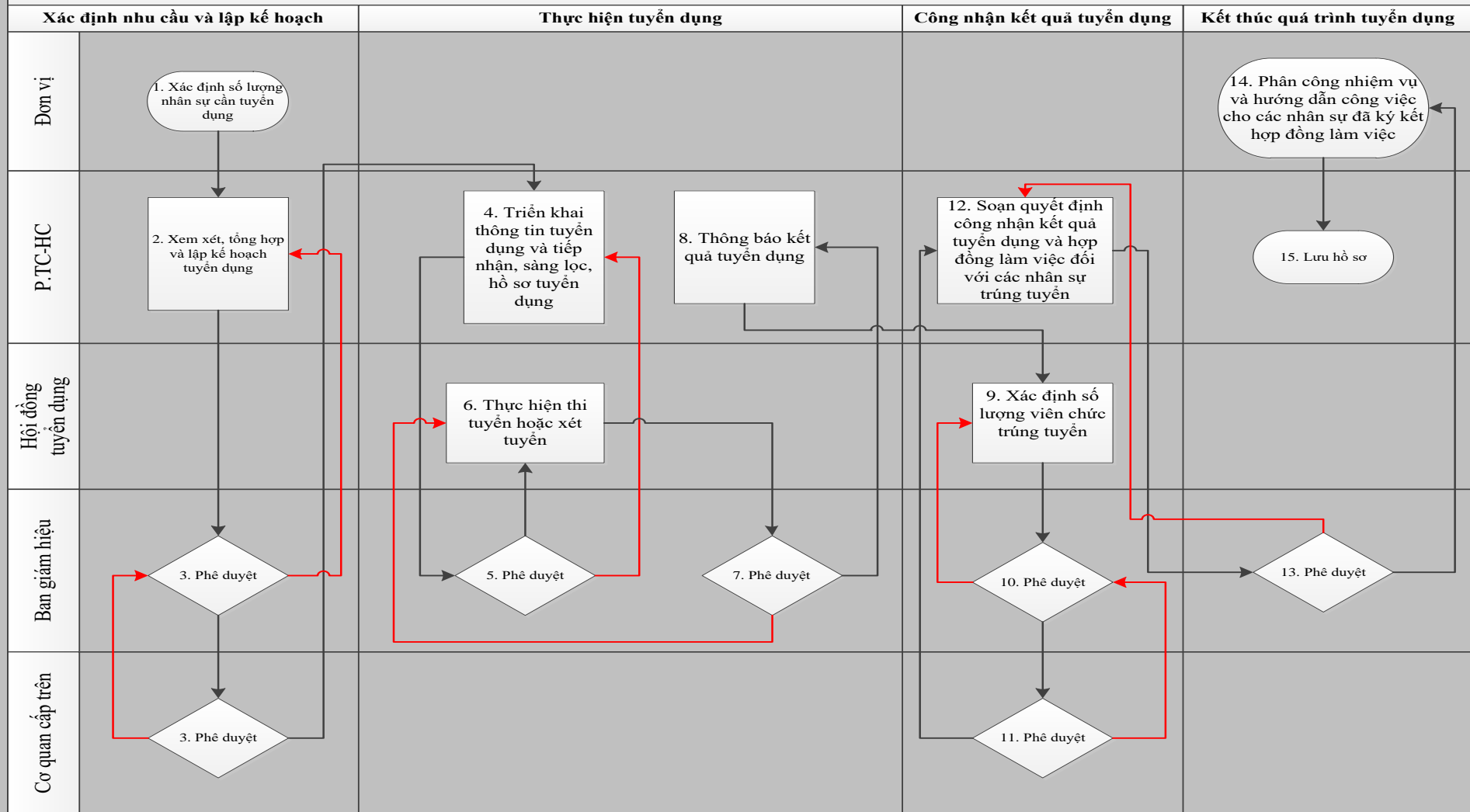
HĐTD: Hội đồng tuyển dụng.

HĐLV: Hội đồng làm việc.

TC-HC: Tổ chức - Hành chính.

### **III. SƠ ĐỒ**

## QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC



#### IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

TT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Xác định số lượng nhân sự cần tuyển	Thông báo gửi các đơn vị trực thuộc xác định nhu cầu, vị trí việc làm, số lượng nhân sự cần tuyển, gửi về phòng TH -HC.	Phòng TH -HC	Các đơn vị trực thuộc	Danh sách	15 ngày	
2	Tổng hợp lập kế hoạch tuyển dụng	Thu danh sách nhu cầu nhân sự của các đơn vị chức năng, tổng hợp của toàn Trường theo	Phòng TH -HC	Các đơn vị trực thuộc	Danh sách	05 ngày	
4	Phê duyệt	Căn cứ biên chế được Sở Nội vụ (UBND tỉnh) phê duyệt, hàng năm, đối chiếu với nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị lập danh sách trình Hiệu trưởng phê duyệt	Phòng TH -HC	Ban Giám hiệu	Danh sách	01 ngày	
4	Triển khai thông tin tuyển dụng, tiếp nhận, sàng lọc hồ sơ tuyển dụng	Xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân sự, tờ trình gửi Sở Nội vụ phê duyệt.	Phòng TH -HC	Ban Giám hiệu	Kế hoạch, tờ trình tuyển dụng	05 ngày	Mẫu 01

5	Phê duyệt	Trình Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kế hoạch tuyển dụng.	Phòng TH -HC	Sở Nội vụ	Kế hoạch , tờ trình tuyển dụng	15 ngày	Mẫu 01
6	Thực hiện tuyển dụng hoặc xét tuyển	Thông báo tuyển dụng công khai, rộng rãi trên bảng tin, trên các phương tiện thông tin đại chúng.	Phòng TH -HC	Ứng viên	KH tuyển dụng		Mẫu 01
7	Phê duyệt	- Thu nhận, kiểm tra hồ sơ của các ứng viên dự tuyển. - Tổng hợp thẩm định, báo cáo Hiệu trưởng ký duyệt số lượng ứng viên đủ điều kiện dự thi. - Thông báo kết quả sơ tuyển tới các ứng viên đủ điều kiện dự thi.	Phòng TH -HC	Ban Giám hiệu	Danh sách	20 ngày	Mẫu 2
8	Thông báo kết quả tuyển dụng	Thành lập Hội đồng, ban kiểm tra sát hạch, kế hoạch sát hạch; tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển.	Phòng TH -HC	Hội đồng tuyển dụng	Quyết định	10 ngày	Mẫu 3,4,5
9	Xác định số lượng viên chức trúng tuyển	Tổng hợp số lượng trúng tuyển, thu nhận đơn phúc khảo thi tuyển, xét tuyển (nếu có)	Phòng TH -HC	Các ứng viên	Danh sách		
10	Phê duyệt	- Trình Chủ tịch Hội đồng xét tuyển phê duyệt kết quả ứng viên trúng tuyển - Niêm yết danh sách trúng tuyển	Phòng TH -HC	Hội đồng tuyển dụng	Danh sách	10 ngày	

11	Phê duyệt	- Trình cấp trên phê duyệt kết quả - Thông báo cho ứng viên biết kết quả trúng tuyển.	Phòng TH -HC	Sở Nội vụ	Danh sách	15 ngày	
12	Ra quyết định công nhận kết quả và hợp đồng làm việc đối với nhân sự trúng tuyển	- Tham mưu ra quyết định công nhận kết quả trúng tuyển viên chức. - Xây dựng Hợp đồng làm việc	Phòng TH -HC	Các ứng viên	Quyết định, Hợp đồng	15 ngày	
13	Phê duyệt	Ký quyết định, hợp đồng làm việc.	Phòng TH -HC	Ban Giám hiệu	Quyết định, Hợp đồng	20 ngày	
14	Phân công nhiệm vụ và hướng dẫn tập sự	- Ra quyết định phân công viên chức hướng dẫn ứng viên trúng tuyển tập sự - Bỏ nhiệm chức danh nghề nghiệp được thực hiện theo quy định tại Luật Viên chức	Phòng TH -HC	Ban Giám hiệu, các ứng viên	Quyết định	12 tháng	Mẫu 06
15	Lưu hồ sơ	Lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ, quản lý viên chức theo quy định	Phòng TH -HC	Các ứng viên	Hồ sơ	Vĩnh viễn	

