

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: Khu phố 3, Phường Linh Xuân, Quận Thủ Đức, TP. HCM
Điện thoại: (08) 37244555 Fax: (08) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



**QUY TRÌNH
THI TUYỂN VIÊN CHỨC**

Mã hiệu : QTTT/TCHC
Ngày hiệu lực : 01/05/2014
Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng	Gián hiệu phụ trách	Hiệu trưởng
Chữ ký				
Họ và tên	Phan Quang Dũng	Hà Thanh Minh	Nguyễn Tiến Dũng	

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

S TT	Tóm tắt nội dung sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Cơ sở hoặc lý do của việc sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Lần sửa đổi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI ÁP DỤNG
3. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT
4. NỘI DUNG
5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

Quy trình thi tuyển viên chức

I. MỤC ĐÍCH:

- Nhằm thống nhất cách thức phối hợp và thực hiện việc thi tuyển viên chức trong Trường

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu X):

<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tổ chức – Hành chính	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Đào tạo ngắn hạn	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế đối ngoại
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Nghiên cứu Kinh tế và Tài chính	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Tài chính – Ngân hàng
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch – Tài chính	<input checked="" type="checkbox"/> Tổ Thanh tra – Pháp chế	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kế toán – Kiểm toán
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Hợp tác quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Chuyên san Kinh tế - Luật và Quản lý	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Quản trị kinh doanh
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	<input checked="" type="checkbox"/> Thư viện	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Hệ thống thông tin
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Sau đại học và Quản lý khoa học	<input checked="" type="checkbox"/> Tổ Công nghệ thông tin	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Luật
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Công tác sinh viên	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Đảng ủy	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Luật Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Quản trị thiết bị	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Công đoàn	<input checked="" type="checkbox"/> Bộ môn Ngoại ngữ
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Đoàn – Hội	<input checked="" type="checkbox"/> Bộ môn Toán Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Đào tạo quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế	

III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

2. Từ viết tắt:

- BGH : Ban Giám hiệu;
- TP : Trưởng phòng
- CV : Chuyên viên;
- ĐHQG : Đại học Quốc gia TP. HCM;
- P.TCHC : Phòng Tổ chức – Hành chính;
- ĐV : Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng.

3. Tài liệu viện dẫn:

Luật số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 Luật Viên chức của Quốc hội khóa 12 ban hành (có hiệu lực 01/01/2012);

Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Quy trình thi tuyển viên chức

Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang của Chính phủ ban hành;

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;

I. NỘI DUNG:

Bước	Trách nhiệm	Nội dung	Hồ sơ/ Biểu mẫu
1.	Chuyên viên phụ trách tuyển dụng	Nhận quyết định giao chỉ tiêu biên chế của ĐHQG. Thông báo đến các đơn vị Soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng trình Hiệu trưởng phê duyệt	Kế hoạch; thông báo nhu cầu tuyển dụng; Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng.
2.	Trưởng các đơn vị	Rà soát nhu cầu và gửi bảng nhu cầu bổ sung viên chức về P.TC-HC	Danh sách nhu cầu tuyển dụng
3.	Chuyên viên phụ trách tuyển dụng	Tổng hợp nhu cầu bổ sung nhân sự của các đơn vị và soạn thông báo tuyển dụng trình BGH.	Danh sách nhu cầu tuyển dụng Thông báo tuyển dụng
4.	Chuyên viên phụ trách tuyển dụng	Đăng thông báo tuyển dụng trên báo, trên trang thông tin điện tử của Trường và tiếp nhận hồ sơ trong 20 ngày làm việc	Giấy biên nhận hồ sơ
5.	Ứng viên dự tuyển	Nộp hồ sơ dự tuyển cho P.TC-HC	Hồ sơ dự tuyển
6.	Chuyên viên phụ trách tuyển dụng	Tổng hợp hồ sơ ứng tuyển và trình Hội đồng tuyển dụng sơ tuyển.	Danh sách ứng viên sơ tuyển
7.	Hội đồng tuyển dụng	Sơ tuyển hồ sơ ứng viên.	
8.	Chuyên viên phụ trách tuyển dụng	Tổng hợp kết quả sơ tuyển thông báo đến ứng viên và chuyển hồ sơ về đơn vị.	Thông báo phỏng vấn, danh sách ứng viên phỏng vấn
9.	Đơn vị	Phỏng vấn những ứng viên đạt điều kiện tại bước sơ tuyển.	Biên bản phỏng vấn
10.	Chuyên viên phụ trách tuyển dụng	Tổng hợp kết quả phỏng vấn, trình Hội đồng tuyển dụng phê duyệt danh sách thi tuyển.	Danh sách ứng viên thi tuyển
11.	Hội đồng tuyển dụng	Trình ĐHQG thông qua danh sách thi tuyển	Hồ sơ dự tuyển; danh sách ứng viên thi tuyển

Quy trình thi tuyển viên chức

Bước	Trách nhiệm	Nội dung	Hồ sơ/ Biểu mẫu
12.	Chuyên viên phụ trách tuyển dụng	Lập danh sách dự thi; soạn thảo Quyết định thành lập các ban, tổ phục vụ, thông báo ôn tập và thi tuyển, công văn xin không cúp điện, công văn đề nghị ra đề thi, phiếu báo danh trình Hội đồng tuyển dụng phê duyệt.	Danh sách thi; Quyết định; Thông báo; Công văn; phiếu báo danh; Thư mời giảng viên ôn tập
13.	Hội đồng tuyển dụng	Tổ chức ôn tập	
14.	Hội đồng tuyển dụng	Tổ chức thi tuyển	
15.	Chuyên viên phụ trách tuyển dụng	Tổng hợp kết quả tuyển dụng trình Hội đồng tuyển dụng phê duyệt kết quả thi tuyển	Danh sách kết quả thi tuyển
16.	Chuyên viên phụ trách tuyển dụng	Soạn thảo thông báo phúc khảo kết quả thi tuyển và tiếp nhận đơn phúc khảo trong 10 ngày làm việc	Thông báo kết quả thi tuyển; Đơn phúc khảo
17.	Hội đồng tuyển dụng	Tổ chức chấm phúc khảo	
18.	Chuyên viên phụ trách tuyển dụng	Soạn thảo Thông báo kết quả phúc khảo, Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng; thư mời ký hợp đồng trình Hiệu trưởng phê duyệt	Thông báo kết quả phúc khảo; Quyết định; thư mời ký hợp đồng
19.	Chuyên viên phụ trách tuyển dụng	Soạn thảo Quyết định tuyển dụng; hợp đồng làm việc lần đầu trình Hiệu trưởng phê duyệt	Quyết định; Hợp đồng
20.	Chuyên viên phụ trách tuyển dụng	Lưu trữ các văn bản tuyển dụng	

* **Lưu ý:** Mỗi nhân sự chỉ được tham gia vào một ban, để đảm bảo tính khách quan, và phải đáp ứng tiêu chuẩn được quy định tại Thông tư 15/2012/TT-BNV