



BỘ XÂY DỰNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ

Địa chỉ: Số 48 đường Yên Thường, huyện Gia Lâm, thành phố Hà Nội

ĐT: 0243.38271305

Fax: 0243.38271305




Email: truongcdxdctdt@gmail.com Web: www.cuwc.edu.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

Mã hóa : QT10/TCHC

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 02/4/2018

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Hà Lan Phương	Hoàng Quốc Liêm	Bùi Hồng Hué
Chức danh	Phòng TCHC	TP. TCHC	HIỆU TRƯỞNG

Quy trình: TUYỂN DỤNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Tuyển dụng giáo viên theo đúng tiêu chuẩn giáo viên, giảng viên giáo dục nghề nghiệp theo Thông tư 03/2018/TT-BLĐTBXH ngày 15/6/2018 quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp.

Tuyển dụng viên chức theo đúng quy định của Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Quy trình này nhằm đáp ứng tiêu chuẩn giảng viên giáo dục nghề nghiệp đảm bảo đào tạo học sinh – sinh viên và nhu cầu về nhân sự cho các phòng, khoa trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Căn cứ Thông tư số 03/2018/TT-BLĐTBXH ngày 15/6/2018 quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp.

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

- Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13;

- Thông tư số 15/2012/TT-BNV hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo bồi dưỡng đối với viên chức;

III. LƯU ĐỒ *(xem trang 3)*

IV. ĐẶC TẢ *(xem trang 4-6)*

V. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Dạng hồ sơ	Thời gian lưu	Hủy bỏ
1	Quyết định về việc giao số người làm việc giao số người làm việc của Bộ Xây dựng	Phòng TCHC	Bản giấy	Vĩnh viễn	Theo quy định trong biên bản hủy tài liệu, hồ sơ
2	Biên bản kèm danh sách đề nghị tuyển dụng của các phòng, khoa		Bản giấy	5 năm	
3	Kế hoạch tuyển dụng		Bản giấy	20 năm	
4	Quyết định phê duyệt kế hoạch tuyển dụng của Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị		Bản giấy	Vĩnh viễn	
5	Thông báo tuyển dụng		Bản giấy	24 tháng	
6	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng	Phòng TCHC	Bản giấy	Vĩnh viễn	-//-

Quy trình : **TUYỂN DỤNG**

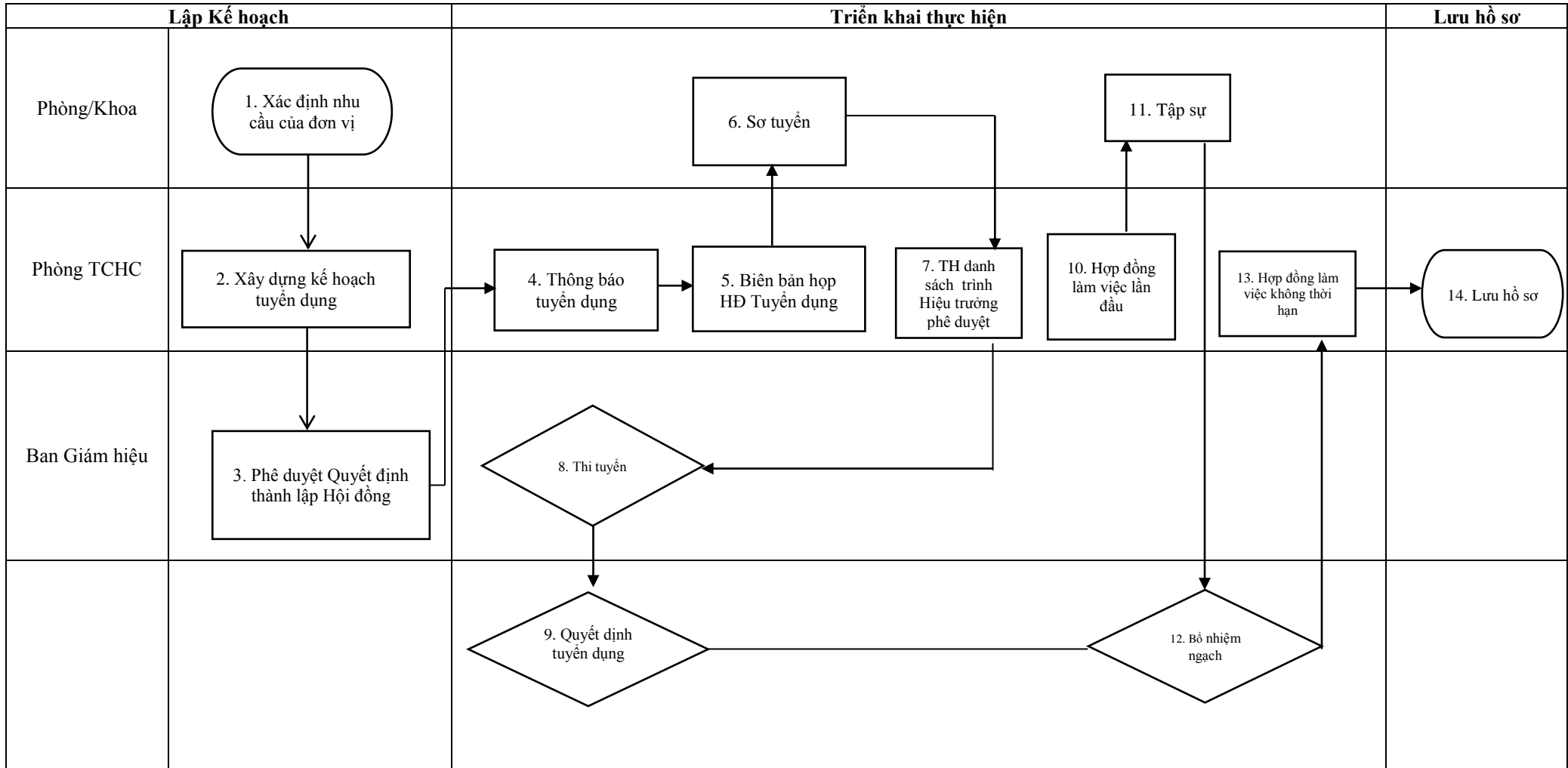
7	Biên bản tuyển dụng viên chức của Trường	Phòng TCHC	Bản giấy	5 năm	-/-
8	Thông báo kết quả tuyển dụng	Phòng TCHC	Bản giấy	5 năm	-/-
9	Công văn đề nghị tuyển dụng	Phòng TCHC	Bản giấy		-/-
10	Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng của Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị	Phòng TCHC	Bản giấy	Vĩnh viễn	-/-
11	Hợp đồng làm việc lần đầu	Phòng TCHC	Bản giấy	5 năm	-/-
12	Công văn đề nghị bổ nhiệm ngạch	Phòng TCHC	Bản giấy	20 năm	-/-
13	Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn	Phòng TCHC	Bản giấy	5 năm	-/-

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đề nghị tuyển dụng của đơn vị	BM/QT10/TCHC.01
2	Kế hoạch tuyển dụng của Trường	BM/QT10/TCHC.02
3	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng	BM/QT10/TCHC.03
4	Thông báo tuyển dụng	BM/QT10/TCHC.04
5	Danh sách ứng viên nộp hồ sơ TD	BM/QT10/TCHC.05
6	Thông báo gặp mặt	BM/QT10/TCHC.06
7	QĐ thành lập tiểu ban đánh giá	BM/QT10/TCHC.07
8	Biên bản họp HĐTD	BM/QT10/TCHC.08
9	DS tổng hợp điểm thi của các tiểu ban đánh giá	BM/QT10/TCHC.09
10	QĐ tuyển dụng	BM/QT10/TCHC.10
11	HĐ làm việc lần đầu	BM/QT10/TCHC.11
12	QĐ phân công hướng dẫn tập sự	BM/QT10/TCHC.12
13	Báo cáo tập sự của cá nhân	BM/QT10/TCHC.13
14	Bản nhận xét hết tập sự	BM/QT10/TCHC.14
15	QĐ bổ nhiệm ngạch	BM/QT10/TCHC.15
16	Hợp đồng làm việc không thời hạn	BM/QT10/TCHC.16

Quy trình: TUYỂN DỤNG

LƯU ĐỒ



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TUYÊN DỤNG

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu	Các phòng, khoa tập hợp nhu cầu nhân sự của mình gửi lên phòng Tổ chức – hành chính để tổng hợp. Phòng Tổ chức - Hành chính tập hợp nhu cầu tuyển dụng của các phòng khoa, lập kế hoạch tuyển dụng dựa trên chỉ tiêu biên chế sự nghiệp được giao trình Hiệu trưởng ký và gửi Bộ Xây dựng phê duyệt.	Phòng, khoa	Phòng Tổ chức – hành chính			BM/QT 10/TCHC.01
2	Xây dựng kế hoạch tuyển dụng	Căn cứ vào biên chế sự nghiệp được Bộ Xây dựng phê duyệt; số lượng biên chế hiện có; nhu cầu tuyển dụng của các phòng, khoa, phòng Tổ chức - Hành chính dự thảo kế hoạch tuyển dụng trình Hiệu trưởng ký.	Phòng Tổ chức – Hành chính				BM/QT10/TC HC.02
3	Thành lập hội đồng tuyển dụng	Phòng Tổ chức – Hành chính soạn thảo quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng trình Hiệu Trưởng ký, Hội đồng tuyển dụng bao gồm 05 hoặc 07 thành viên, làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số (Nghị định 29/2012/NĐ-CP, ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.	Ban giám hiệu	Phòng Tổ chức – Hành chính			BM/QT10/TC HC.03
4	Thông báo tuyển dụng	Sau khi có quyết định phê duyệt kế hoạch tuyển dụng của Hiệu trưởng Trường thông báo công khai trên website của trường, niêm yết tại bảng thông báo về số lượng, điều kiện, tiêu chuẩn, thời hạn nộp hồ sơ và địa	Phòng Tổ chức – Hành chính	Phòng Tổ chức – Hành chính			BM/QT10.11/ TCHC.04

Quy trình: TUYỂN DỤNG

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		điểm nhận hồ sơ của người dự tuyển					
5	Lập DS ứng viên nộp hồ sơ	Phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của các ứng viên về trình độ, tuổi đời, sức khỏe, lý lịch... hồ sơ phải đáp ứng nhu cầu về ngành nghề cần tuyển, và phù hợp về chuyên môn. Lập danh sách ứng viên nộp hồ sơ.	Phòng Tổ chức – Hành chính	Các phòng, khoa			BM/QT10/TC HC.05
6	Chuẩn bị sơ tuyển	Phòng TCHC tổ chức gặp mặt các ứng viên dự tuyển. Hội đồng tuyển dụng họp lần đầu, ra quyết định thành lập các tiểu ban đánh giá	Các phòng, khoa	Phòng Tổ chức – Hành chính			BM/QT10/TC HC.06, 07, 08
7	Sơ tuyển	Căn cứ vào biên bản họp của Hội đồng tuyển dụng, Trường tổ chức thi tuyển, có danh sách điểm thi của các tiểu ban đánh giá	Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị	Phòng Tổ chức – Hành chính			BM/QT10/TC HC.09
8	Quyết định tuyển dụng	Căn cứ kết quả thi tuyển, Hiệu trưởng phê duyệt công nhận kết quả tuyển dụng thông báo đến viên chức Khi có quyết định của Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị công nhận kết quả xét tuyển, Trường công bố kết quả tuyển dụng tại đơn vị, niêm yết và công bố trên website, fanpage chính thức của Trường và thông báo cho người trúng tuyển.	Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị	Phòng Tổ chức – hành chính			BM/QT10/TC HC.10
9	Hợp đồng làm việc lần đầu	Kể từ khi có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, viên chức ký kết hợp đồng làm việc lần đầu và tiến hành tập sự	Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô	Viên chức, Phòng Tổ chức – Hành		12 tháng sau ngày quyết định có hiệu	BM/QT10/TC HC.011

Quy trình: TUYỂN DỤNG

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
			thị	chính Các phòng khoa		lực	
10	Tập sự	<p>Sau khi Trường tiến hành ký hợp đồng làm việc lần đầu với người trúng tuyển, chuyển Hợp đồng đã ký cho đơn vị (phòng, khoa), phòng Tài chính - Kế toán và người được tuyển dụng.</p> <p>Cập nhật danh sách quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức bổ sung hợp đồng vào hồ sơ.</p> <p>Hoàn tất các thủ tục:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Làm thủ tục bảo BHXH, BHYT. + Báo tăng giảm bảo hiểm. <p>Đề nghị người trúng tuyển mở tài khoản tại ngân hàng mà Trường đang giao dịch để chuyển lương và thông báo số tài khoản cho phòng Tài chính - Kế toán.</p> <p>Các phòng, khoa đề cử người hướng dẫn thử việc trình Hiệu trưởng để ban hành Quyết định phân công hướng dẫn tập sự.</p>	Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị	Phòng Tổ chức – Hành chính, viên chức và các phòng khoa có liên quan		12 tháng từ khi hợp đồng làm việc lần đầu	BM/QT10/TC HC.12
11	Hết tập sự và Bổ nhiệm ngạch	<p>Hết thời gian thử việc, người thử việc phải báo cáo tập sự của cá nhân nhận xét kết quả tập sự theo nội dung sau (có xác nhận của người hướng dẫn tập sự):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Về phẩm chất đạo đức; + Về năng lực, trình độ và kết quả làm việc, học tập trong thời gian thử việc; + Về ý thức tổ chức kỷ luật, nội quy, quy chế 	Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị	Phòng Tổ chức – Hành chính, viên chức và các phòng khoa có liên quan, cá nhân tập sự			BM/QT10/TC HC.13, 14, 15

Quy trình: **TUYỂN DỤNG**

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		của đơn vị; + Về việc chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và nhà nước. Nếu người thử việc đạt yêu cầu thử việc thì phòng Tổ chức - Hành chính làm văn bản đề nghị bổ nhiệm ngạch trình Hiệu trưởng duyệt Khi có Quyết định bổ nhiệm ngạch của Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị, Trường tiến hành ký hợp đồng không thời hạn đối với người đã đạt yêu cầu sau thời gian thử việc.					
12	Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn	Sau khi có quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, Trường tiến hành làm hợp đồng làm việc không xác định thời hạn cho VC. Báo phòng tài chính – Kế toán chi trả lương 100% cho người đã có quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp	Phòng Tổ chức – hành chính	Các phòng, khoa Viên chức	Hoàn thành chế độ tập sự chính thức là viên chức		BM/QT10/TC HC.16