

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Điện thoại: 0243.8767.497
Email: truongcoma@gmail.com
Website: <http://www.cmtc.edu.vn>
Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

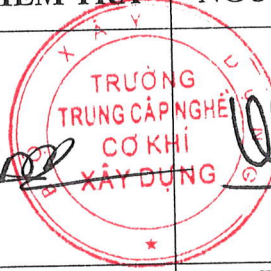
**QUY TRÌNH
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

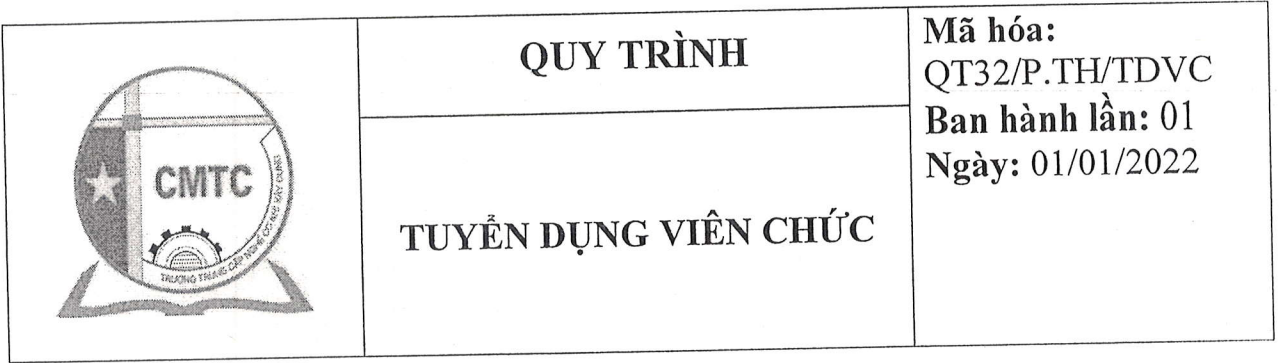
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506/QĐ-TTCN ngày 30 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)*

Mã hóa : QT32/P.TH/TDVC

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2022

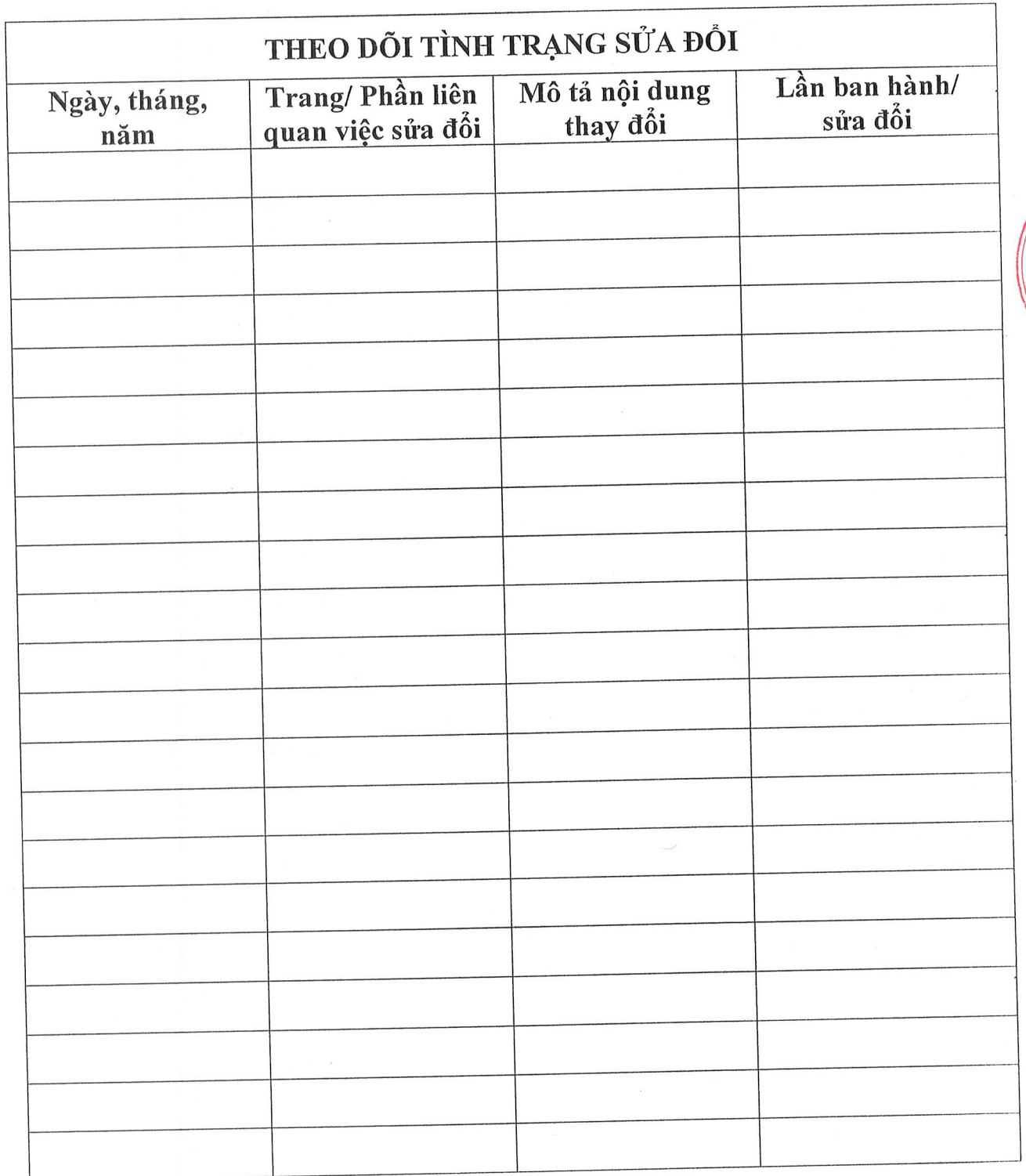
	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký		 	
Họ và tên	Nguyễn Thị Hương	Cù Thị Thùy Dương	Phạm Văn Tụ
Chức danh	CHUYÊN VIÊN PHÒNG TỔNG HỢP	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG TỔNG HỢP	HIỆU TRƯỞNG



	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT32/P.TH/TDVC
	TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC	Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT32/P.TH/TDVC
	TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC	Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT32/P.TH/TDVC
	TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC	Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

1. Mục đích:

- Quy định thống nhất trình tự việc tuyển dụng viên chức bằng hình thức xét tuyển tại Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.
- Đảm bảo công khai, dân chủ, đúng quy định trong công tác tuyển dụng viên chức phục vụ nhu cầu phát triển của trường, giúp cho các ứng viên đăng ký dự tuyển cũng như viên chức, người lao động trong trường nắm rõ nội dung, cách thức tham gia sao cho đạt hiệu quả cao nhất.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1 Phạm vi áp dụng: Quy trình này quy định công tác tuyển dụng viên chức làm việc tại các đơn vị trực thuộc Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng thông qua hình thức xét tuyển.

2.2 Đối tượng áp dụng: Quy trình này được áp dụng cho toàn thể các đơn vị trực thuộc Trường.

3. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019;
- Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;
- Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014;
- Văn bản hợp nhất số 1310/VBHN-BLĐTBXH ngày 05/4/2019 hợp nhất Thông tư quy định về Điều lệ trường trung cấp do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

4. Định nghĩa và từ viết tắt

4.1 Định nghĩa

- *Viên chức* là công dân Việt Nam được tuyển dụng, làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng, gắn với vị trí việc làm và chuyên môn, nghiệp vụ hưởng lương từ Ngân sách nhà nước và các nguồn thu sự nghiệp khác theo quy định của pháp luật.

- *Tuyển dụng viên chức* là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực vào làm việc chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.
- *Hợp đồng làm việc* là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm việc chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.
- *Vị trí việc làm* là công việc hoặc nhiệm vụ gắn với chức danh nghề nghiệp hoặc chức vụ quản lý tương ứng, là căn cứ xác định số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.
- *Chức danh nghề nghiệp* là tên gọi thể hiện trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng lĩnh vực nghề nghiệp.

4.2 Từ viết tắt

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	BB	Biên bản
2	BGH	Ban Giám hiệu
3	BM	Biểu mẫu
4	VCQL	Viên chức quản lý
5	ĐKDT	Đăng ký dự tuyển
6	HĐLV	Hợp đồng làm việc
7	HĐTD	Hội đồng tuyển dụng
8	HS	Hồ sơ
9	KH	Kế hoạch
10	NTT	Người trúng tuyển
11	P.TH	Phòng Tổng hợp
12	QĐ	Quyết định
13	QT	Quy trình
14	TB	Thông báo
15	TL	Thành lập

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
16	TTr	Tờ trình
17	VC	Viên chức

5. Lưu đồ (Xem trang 6 đến trang 8)

6. Đặc tả (Xem trang 9 đến trang 10)

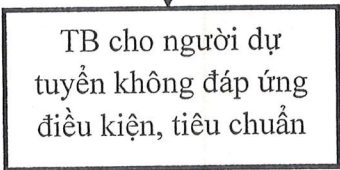
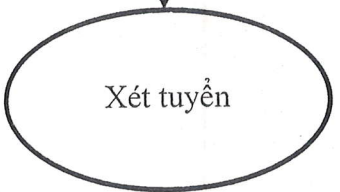
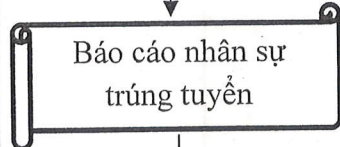
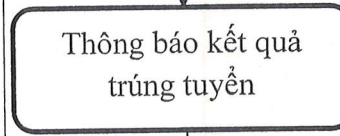
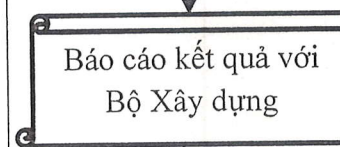
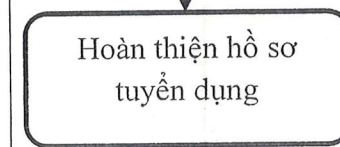
7. Các biểu mẫu/ hướng dẫn

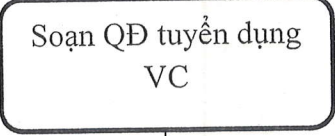
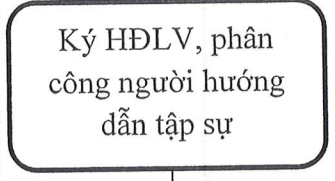
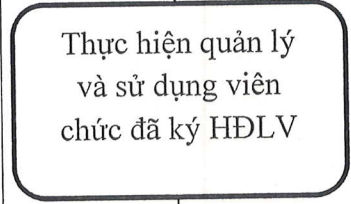
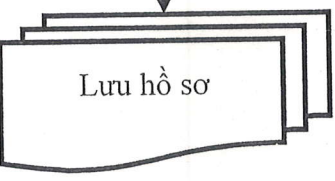
STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đăng ký nhu cầu tuyển dụng năm	BM/QT32/P.TH/01
2	Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm	BM/QT32/P.TH/02
3	Tờ trình xin phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức năm	BM/QT32/P.TH/03
4	Thông báo tuyển dụng viên chức đợt năm	BM/QT32/P.TH/04
5	Phiếu đăng ký dự tuyển	BM/QT32/P.TH/05
6	Sơ yếu lý lịch tự thuật	BM/QT32/P.TH/06
7	Danh sách trích ngang các ứng viên nộp hồ sơ dự tuyển viên chức năm	BM/QT32/P.TH/07
8	Danh sách trích ngang các ứng viên đủ điều kiện dự tuyển năm	BM/QT32/P.TH/08
9	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức năm	BM/QT32/P.TH/09
10	Quyết định thành lập các Ban giúp việc Hội đồng tuyển dụng viên chức năm	BM/QT32/P.TH/10
11	Thông báo kết quả kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu vị trí việc làm	BM/QT32/P.TH/11
12	Thông báo Triệu tập thí sinh tham dự kỳ thi tuyển dụng viên chức năm (vòng 2)	BM/QT32/P.TH/12
13	Biên bản họp Hội đồng tuyển dụng viên chức	BM/QT32/P.TH/13

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
14	Thông báo kết quả thi tuyển viên chức (vòng 2) năm	BM/QT32/P.TH/14
15	Đơn xin phúc khảo (Dành cho thí sinh dự tuyển viên chức thi vòng 2 đối với hình thức thi viết)	BM/QT32/P.TH/15
16	Báo cáo Kết quả xét tuyển viên chức năm	BM/QT32/P.TH/16
17	Quyết định phê duyệt kết quả xét tuyển viên chức năm	BM/QT32/P.TH/17
18	Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển viên chức năm	BM/QT32/P.TH/18
19	Công văn báo cáo Kết quả tuyển dụng viên chức năm	BM/QT32/P.TH/19
20	Quyết định tuyển dụng viên chức	BM/QT32/P.TH/20
21	Hợp đồng làm việc xác định thời hạn	BM/QT32/P.TH/21
22	Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn	BM/QT32/P.TH/22
23	Quyết định phân công viên chức hướng dẫn tập sự	BM/QT32/P.TH/23
24	Bản kiểm điểm trong thời gian tập sự	BM/QT32/P.TH/24
25	Bản nhận xét, đánh giá kết quả tập sự	BM/QT32/P.TH/25
26	Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức	BM/QT32/P.TH/26

LƯU ĐỒ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Đăng ký nhu cầu tuyển dụng	Các đơn vị trực thuộc	BM/QT32/P.TH/01	Xác định rõ số lượng nhân sự còn thiếu	Tháng 2 hằng năm
2	Tổng hợp và lập KH tuyển dụng	Phòng Tổng hợp	BM/QT32/P.TH/02	Bảng kê chi tiết, yêu cầu về kỹ năng của nhân sự cần tuyển, KH chi tiết	Tháng 2 hằng năm
3	Phê duyệt KH	Ban Giám hiệu		Phê duyệt	03 ngày sau khi trình ký
4	TTr xin phê duyệt chủ trương Duyệt	Hiệu trưởng	BM/QT32/P.TH/03	Phê duyệt	03 ngày sau khi trình ký
5	Thông báo và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Sơ yếu LL	Hiệu trưởng; Phòng Tổng hợp	BM/QT32/P.TH/04; BM/QT32/P.TH/05; BM/QT32/P.TH/06.	Công khai	30 ngày
6	- Tổng hợp hồ sơ và Chuẩn bị KH chi tiết tuyển dụng; - Đề xuất TL HĐTD và các tiêu ban giúp việc HĐTD.	Phòng Tổng hợp	BM/QT32/P.TH/07; BM/QT32/P.TH/08; BM/QT32/P.TH/09; BM/QT32/P.TH/10.	- DS nộp hồ sơ; - DS trích ngang ứng viên đủ điều kiện; - QĐ thành lập.	01 tháng

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
7	 TB cho người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn	Hội đồng tuyển dụng	BM/QT32/P.TH/11	Thông báo bằng văn bản tới thí sinh; Đăng trang website	Sau 05 ngày kết thúc kiểm tra
8	 Xét tuyển	Hội đồng Tuyển dụng	BM/QT32/P.TH/12 BM/QT32/P.TH/13; BM/QT32/P.TH/14; BM/QT32/P.TH/15.	Theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP	Trong vòng 2 tháng
9	 Báo cáo nhân sự trúng tuyển	Hội đồng tuyển dụng	BM/QT32/P.TH/16	Báo cáo đầy đủ, dự thảo QĐ công nhận kết quả tuyển dụng	Chậm nhất 05 ngày làm việc sau chấm thi vòng 2
10	 Phê duyệt	Hiệu trưởng	BM/QT32/P.TH/17	Phê duyệt kết quả tuyển dụng	03 ngày sau khi trình ký
11	 Thông báo kết quả trúng tuyển	Hội đồng tuyển dụng	BM/QT32/P.TH/18	Công khai	Trong thời hạn 10 ngày sau khi được phê duyệt kết quả
12	 Báo cáo kết quả với Bộ Xây dựng	Hiệu trưởng	BM/QT32/P.TH/19	Báo cáo danh sách người trúng tuyển viên chức	Ngay sau khi phê duyệt kết quả thi
13	 Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	Viên chức trúng tuyển; Phòng Tổng hợp		Hồ sơ tuyển dụng theo Điều 17 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP	Trong thời hạn 30 từ ngày nhận được thông báo

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
14	 Soạn QĐ tuyển dụng VC	Phòng Tổng hợp	BM/QT32/P.TH/20	Quyết định tuyển dụng VC	10 ngày kể từ ngày NTT hoàn thiện HS
15	 Phê duyệt	Hiệu trưởng		Phê duyệt	05 ngày kể từ ngày trình ký
16	 Ký HĐLV, phân công người hướng dẫn tập sự	Hiệu trưởng; Viên chức tuyển dụng; Người được phân công hướng dẫn	BM/QT32/P.TH/21; BM/QT32/P.TH/22; BM/QT32/P.TH/23.	- HĐLV; - QĐ phân công người hướng dẫn tập sự	Trong vòng 30 ngày kể từ ngày ra QĐ tuyển dụng VC
17	 Thực hiện quản lý và sử dụng viên chức đã ký HĐLV	Các đơn vị trực thuộc; Phòng Tổng hợp	BM/QT32/P.TH/24; BM/QT32/P.TH/25; BM/QT32/P.TH/26.	Thực hiện theo quy định	Từ khi viên chức đến ký HĐLV
18	 Lưu hồ sơ	Phòng Tổng hợp		Đầy đủ hồ sơ viên chức, hồ sơ thi tuyển	Theo quy định

ĐẶC TẢ

Bước 1: Căn cứ Đề án vị trí việc làm, nhu cầu bổ sung nhân sự, các đơn vị trực thuộc xác định số lượng nhân sự còn thiếu của mình và đề xuất.

Bước 2: Phòng Tổng hợp xem xét, căn cứ chỉ tiêu biên chế được Bộ Xây dựng giao hàng năm, Đề án vị trí việc làm được phê duyệt (nếu có), tổng hợp nhu cầu bổ sung nhân sự và lập kế hoạch tuyển dụng: số lượng, công việc, yêu cầu kỹ năng chuyên môn, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp ...

Bước 3: Phòng Tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu để phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức của năm.

Bước 4: Sau khi lập Kế hoạch tuyển dụng viên chức, phòng Tổng hợp soạn thảo dự thảo Tờ trình phê duyệt tuyển dụng viên chức năm trình Hiệu trưởng ký.

Bước 5: Sau khi Bộ Xây dựng đồng ý chủ trương tuyển dụng viên chức, phòng Tổng hợp tiến hành soạn thảo thông báo tuyển dụng trình Hiệu trưởng ký và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Sơ yếu lý lịch tự thuật.

Bước 6: Phòng Tổng hợp tổng hợp danh sách các ứng viên nộp hồ sơ tuyển dụng, tổng hợp danh sách trích ngang các ứng viên đủ điều kiện xét tuyển viên chức và đề xuất thành lập Hội đồng tuyển dụng để Hiệu trưởng quyết định. Đồng thời, xây dựng bản kế hoạch chi tiết tổ chức tuyển dụng và đề xuất thành lập các tiểu ban giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng khi tổ chức thi viết tại vòng 2: Ban đề thi, Ban phách, Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban chấm thi phúc khảo (nếu có). Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2.

Bước 7: Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất 05 ngày sau khi thành lập HĐTD, có trách nhiệm kiểm tra các Phiếu dự tuyển (vòng 1). Sau khi kiểm tra các Phiếu dự tuyển xong, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản đến các trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển, các trường hợp đủ điều kiện dự tuyển vòng 2; báo cáo Hiệu trưởng thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện.

Bước 8: Hội đồng tuyển dụng tổ chức xét tuyển.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng viên chức phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên website của trường;

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

Bước 9: Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

Bước 10: Hiệu trưởng xem xét, ký quyết định công nhận kết quả tuyển dụng.

Bước 11: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang website của trường và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến trường để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Bước 12: Phòng Tổng hợp dự thảo báo cáo kết quả tuyển dụng viên chức với Bộ Xây dựng trình Hiệu trưởng ký.

Bước 13: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến trường để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng quy định tại Điều 17 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Bước 14: Phòng Tổng hợp dự thảo Quyết định tuyển dụng viên chức trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 15: Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Hiệu trưởng ký quyết định tuyển dụng. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký.

Bước 16: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải trường để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc Hiệu trưởng đồng ý gia hạn.

Phòng Tổng hợp đề xuất và soạn thảo quyết định phân công người giúp đỡ viên chức tập sự trình Hiệu trưởng cũng ký.

Bước 17: Các đơn vị có viên chức tập sự đến làm việc và phòng Tổng hợp thực hiện quản lý và sử dụng đối với các viên chức tập sự đã ký kết hợp đồng làm việc.

Bước 18: Toàn bộ hồ sơ tuyển dụng viên chức và hồ sơ viên chức được phòng Tổng hợp lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

CHỖ ĐÓNG CHỮ