

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
XÉT TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

Mã hiệu : QTXT/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	Giám 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

I. MỤC ĐÍCH:

- Nhằm thống nhất cách thức phối hợp và thực hiện việc xét 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);

Luật lao động;

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 xét 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.	Ứng viên dự tuyển	Nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển viên chức của ứng viên	Hồ sơ
2.	Chuyên viên	Soạn thảo tờ trình trình Hiệu trưởng phê duyệt	Tờ trình
3.	Ban Giám hiệu	Phê duyệt chủ trương cho phép chuyển hồ sơ về đơn vị tiến hành mở hội đồng xét tuyển	
4.	Chuyên viên	Soạn thảo công văn trình Trưởng phòng phê duyệt để chuyển hồ sơ về đơn vị	Công văn
5.	Đơn vị	Phản hồi kết quả xét hồ sơ (đồng ý hay không đồng ý cho tham gia xét tuyển) về Phòng Tổ chức – Hành chính	
6.	Chuyên viên	Căn cứ phản hồi của đơn vị soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển trình Ban Giám hiệu phê duyệt hoặc trả lời ứng viên	Quyết định
7.	Hội đồng xét tuyển	Phỏng vấn ứng viên Ra đề thu hoạch	Biên bản phỏng vấn; bài thu hoạch
8.	Chuyên viên	Căn cứ kết quả phỏng vấn và bài thu hoạch soạn thảo Quyết định tuyển dụng; hợp đồng làm việc lần đầu; thư mời ký hợp đồng trình Ban Giám hiệu phê duyệt hoặc trả lời ứng viên	Quyết định; hợp đồng; thư mời; công văn trả lời
9.	Chuyên viên phụ trách tuyển dụng	Lưu trữ các văn bản tuyển dụng	