

Số: 02/QĐ-UEF

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 01 năm 2018

BẢN MỀM

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tuyển dụng và tiêu chuẩn tuyển dụng Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Tp.HCM

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - TÀI CHÍNH TP.HCM

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 Quốc hội thông qua ngày 15/11/2010;

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 Quốc hội thông qua ngày 18/6/2012;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/QĐ-CP ngày 12/4/2012 của Thủ tướng Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 12 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ Trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 1272/QĐ-TTg ngày 24 tháng 09 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐH Kinh tế - Tài chính Tp.HCM;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định tuyển dụng và tiêu chuẩn tuyển dụng Cán bộ - Giảng viên – Nhân viên Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Tp.HCM.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, các quyết định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng các đơn vị chức năng trực thuộc Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Tp.HCM chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Công bố trên trang Thông tin điện tử;
- Như điều 3 (đề t/h);
- Lưu: P.TC-HC.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thanh Giang

QUY ĐỊNH

Về việc tuyển dụng và tiêu chuẩn tuyển dụng CB-GV-NV

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02/QĐ/UEF ngày 04 /01/2018 của Hiệu trưởng)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh – Đối tượng áp dụng

1.1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này áp dụng cho việc tuyển dụng của Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Tp.Hồ Chí Minh.

1.2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với tất cả ứng viên tham gia tuyển dụng vào Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Tp.Hồ Chí Minh ở các vị trí:

- Cán bộ quản lý;
- Cán bộ giảng dạy;
- Cán bộ kỹ thuật;
- Cán bộ hành chính;
- Cán bộ phục vụ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- “*Tuyển dụng*”: là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực đáp ứng tiêu chuẩn, yêu cầu công tác của Trường
- “*Hợp đồng lao động*”: là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa người lao động với người sử dụng lao động về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên. Hợp đồng làm việc gồm hợp đồng làm việc xác định thời hạn và hợp đồng làm việc không xác định thời hạn quy định tại Điều 22 Bộ Luật Lao động.

Điều 3. Căn cứ tuyển dụng

Việc tuyển dụng căn cứ vào chỉ tiêu nhân sự trong từng giai đoạn, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và nhu cầu phát triển của Trường.

Điều 4. Nguyên tắc tuyển dụng

- Đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật
- Bảo đảm tính cạnh tranh.
- Tuyển chọn đúng người, đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm đã được phê duyệt.

Điều 5. Thực hiện tuyển dụng

5.1. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng

a. Kế hoạch tuyển dụng của đơn vị

- Các đơn vị xác định vị trí, số lượng cần tuyển dụng trên cơ sở xem xét thực trạng đội ngũ cán bộ, khối lượng công việc hiện tại, định hướng phát triển và quy hoạch đội ngũ cán bộ của đơn vị.
- Đề xuất kế hoạch tuyển dụng trong đó nêu rõ thời gian dự kiến tuyển cho từng vị trí (Mẫu 1) và gửi Kế hoạch tuyển dụng về Phòng Tổ chức – Hành chính.
- Trong trường hợp phát sinh nhu cầu nhân sự đột xuất do: công việc phát sinh, nhân sự thôi việc, điều chuyển, cử đi học hoặc thăng tiến ... thì đơn vị lập kế hoạch tuyển dụng đột xuất.

b. Kế hoạch tuyển dụng của Trường

- Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị và trình Hội đồng quản trị xem xét.
- Hội đồng quản trị xem xét, phê duyệt đề xuất tuyển dụng của các đơn vị
- Căn cứ kết quả phê duyệt yêu cầu tuyển dụng, Phòng Tổ chức – Hành chính lập Kế hoạch tuyển dụng. Kế hoạch này sẽ được đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của Trường và thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng.
- Kế hoạch chi tiết để thực hiện bao gồm:
 - Thu nhận, kiểm tra hồ sơ;
 - Lập danh mục thông tin ứng viên, công bố danh sách ứng viên đủ tiêu chuẩn;
 - Thông báo thời gian xét tuyển cho từng vị trí.

5.2. Hình thức tuyển dụng

a. Đối với Cán bộ quản lý, nhân viên

- Xét, đánh giá theo hồ sơ về kết quả học tập, các văn bằng, chứng chỉ, chuyên môn, kinh nghiệm phù hợp với yêu cầu tuyển dụng
- Phỏng vấn vòng 1: Ứng viên làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính và Lãnh đạo đơn vị có yêu cầu tuyển dụng.
- Phỏng vấn vòng 2: Đối với những ứng viên đạt yêu cầu của phỏng vấn vòng 1. Ứng viên làm việc trực tiếp với Hội đồng tuyển dụng của Trường.

b. Đối với Giảng viên

- Xét, đánh giá theo hồ sơ về kết quả học tập, các văn bằng, chứng chỉ, chuyên môn, kinh nghiệm phù hợp với yêu cầu tuyển dụng
- Phỏng vấn vòng 1: Ứng viên làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính và Lãnh đạo đơn vị có yêu cầu tuyển dụng.
- Tổ chức thao giảng: Đối với những ứng viên đạt yêu cầu của phỏng vấn vòng 1. Ứng viên tiến hành giảng thử theo yêu cầu từ Khoa chuyên môn.
- Phỏng vấn vòng 2: Đối với ứng viên đạt yêu cầu thông qua thi thao giảng. Ứng viên làm việc trực tiếp với Hội đồng tuyển dụng của Trường.

- Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp kết quả tuyển dụng từ Hội đồng tuyển dụng và trình Hội đồng quản trị/Ban Giám hiệu ký hợp đồng lao động đối với những ứng viên trúng tuyển.

5.3. Thực hiện tuyển dụng

Nhà trường thực hiện tuyển dụng cán bộ vào các thời điểm trong năm theo kế hoạch tuyển dụng đã được Hội đồng quản trị/Ban Giám hiệu phê duyệt. Trong quá trình tuyển dụng, nếu chưa tuyển đủ chỉ tiêu theo phê duyệt, Nhà trường sẽ tiếp tục đăng tuyển cho đến khi tuyển đủ số lượng cán bộ. Ứng viên có trình độ tiến sĩ xin dự tuyển vào vị trí cán bộ giảng dạy, nếu nằm ngoài kế hoạch của đơn vị sẽ do Hội đồng quản trị quyết định tuyển dụng theo hình thức đặc cách.

Điều 6. Tiêu chuẩn tuyển dụng chung

- Từ đủ 18 tuổi trở lên, có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ
- Đáp ứng được các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Điều 7. Hồ sơ dự tuyển

7.1. Hồ sơ dự tuyển đối với người Việt Nam bao gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển
- Lý lịch khoa học (theo mẫu) có xác nhận của địa phương hoặc của cơ quan, tổ chức nơi đang công tác, học tập (trong thời gian 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển);
- Lý lịch cá nhân (theo mẫu) có xác nhận của địa phương hoặc của cơ quan, tổ chức nơi đang công tác, học tập (trong thời gian 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển);
- Văn bằng theo yêu cầu của từng vị trí tuyển dụng và bảng điểm toàn khóa (bản sao y công chứng);
- Chứng chỉ ngoại ngữ, Chứng chỉ tin học trong thời hạn còn giá trị theo quy định (bản sao y công chứng, nếu có);
- Chứng minh nhân dân (bản sao y công chứng);
- Một tấm hình 4x6.

Lưu ý: Bằng tốt nghiệp do các cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền công nhận; bằng tốt nghiệp và bảng điểm dịch sang tiếng Việt có chứng thực đúng quy định.

7.2. Hồ sơ dự tuyển đối với người nước ngoài bao gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển;

- Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế (02 bản sao y công chứng).
- Văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài có giá trị trong thời hạn 06 tháng (02 bản sao y công chứng), tính đến thời điểm nộp hồ sơ:
- Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì phải có Phiếu lý lịch tư pháp
- Trường hợp người lao động nước ngoài chưa từng cư trú tại Việt Nam thì phải có văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.
- Văn bản xác nhận trình độ ngoại ngữ khác (nếu có) ngoài tiếng Anh (bản photocopy);
- Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu còn hiệu lực theo quy định của pháp luật (02 bản sao y công chứng);
- Hình màu (kích thước 4cm x 6cm đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ (03 tấm).

Điều 8. Tiêu chuẩn cụ thể các vị trí chức danh

8.1. Đối với Lãnh đạo đơn vị, Nhân viên:

- Có bằng Thạc sỹ trở lên đối với Lãnh đạo, Cử nhân trở lên đối với Nhân viên.
- Tối thiểu 03 năm ở vị trí tương ứng.
- Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm, chịu được áp lực cao trong công việc.
- Năng động, hòa đồng, nhiệt tình trong công tác.
- Có khả năng giao tiếp và làm việc bằng tiếng Anh.

8.2. Đối với Lãnh đạo Khoa, Giảng viên:

- Có bằng Tiến sỹ đối với Lãnh đạo, Thạc sỹ trở lên đối với Giảng viên
- Tối thiểu 03 năm kinh nghiệm giảng dạy bậc ĐH.
- Có chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm.
- Ưu tiên Giảng viên tốt nghiệp từ các nước phát triển, có thể giảng dạy chuyên ngành bằng tiếng Anh.

Điều 9. Hợp đồng làm việc

- Người trúng tuyển sẽ thực hiện hợp đồng lao động thử việc 2 tháng, sau 2 tháng nếu đảm bảo yêu cầu công tác thì thực hiện hợp đồng làm việc có thời hạn 12 tháng.

- Sau khi hết thời hạn hợp đồng 12 tháng nếu đạt các yêu cầu được quy định trong thời gian tập sự và hoàn thành hồ sơ thi xét chuyển ngạch đối với giảng viên theo quy định thì thực hiện hợp đồng làm việc có thời hạn 36 tháng. Sau khi hết hạn hợp đồng làm việc 36 tháng nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ và nhà trường có nhu cầu sẽ thực hiện hợp đồng làm việc không xác định thời hạn.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây có nội dung trái với quy định này đều không còn hiệu lực
- Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện quy định này. Trong quá trình thực hiện quy định có thể được cập nhật, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định hiện hành của Nhà nước và tình hình thực tiễn của Nhà trường

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Nguyễn Thanh Giang