

Số kiểm soát:

BẢNG THEO DÕI TÍNH HIỆU LỰC

STT	ĐÓNG DẤU	NGƯỜI ĐÓNG DẤU	NGÀY

	BIÊN SOẠN	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
Họ và tên			
Ký			
Ngày			

1. MỤC ĐÍCH

Quy định một phương pháp thống nhất cho việc tìm kiếm và lựa chọn được những CBNV có kiến thức, có kỹ năng, có năng lực, có động cơ làm việc phù hợp và đáp ứng được các yêu cầu của các vị trí công việc tại Công ty XYZ .

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng trên toàn hệ thống Công ty XYZ .

2.2. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với việc tuyển dụng các nhân viên mới

2.3. Trường hợp ngoại lệ

Riêng đối với việc tuyển dụng các cán bộ quản lý từ cấp Phó phòng/ban trở lên, các Chuyên viên cao cấp đã có kinh nghiệm lâu năm tại các ngân hàng, các tổ chức tài chính hay các doanh nghiệp khác thực hiện theo quy định tại Quy trình tuyển dụng và đề bạt cán bộ.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

3.1. Nguồn tài liệu nội bộ

Sổ tay chất lượng

3.2. Nguồn tài liệu bên ngoài

Bộ luật lao động hiện hành

4. ĐỊNH NGHĨA

4.1. Sử dụng các từ viết tắt trong Sổ tay chất lượng

4.2. Các cụm từ được viết tắt

TGD : Tổng giám đốc

HDQT : Hội đồng Quản trị

CBNV : Cán bộ Nhân viên.

Phòng QLNS : Phòng Quản lý Nhân sự và Đào tạo.

TOEFL : Test Of English As Foreign Language

IELTS : International English Language Testing System

TOEIC : Test Of English Language For International Communication

GMAT : Graduate Management Admission Test.

IQ : Intelligence Quotient

5. TIẾN TRÌNH THỰC HIỆN

TRÁCH NHIỆM	TIẾN TRÌNH THỰC HIỆN	THAM CHIẾU
Phòng QLNS/Các đơn vị	Xác định nhu cầu	Xem điểm 6.1
Phòng QLNS	Lập kế hoạch nhân sự	Xem điểm 6.2
TGD/HĐQT	Phê duyệt	Xem điểm 6.3
Phòng QLNS/Bộ phận văn phòng các đơn vị không thuộc Hà nội	Lập kế hoạch tuyển dụng	Xem điểm 6.4
TGD	Phê duyệt	Xem điểm 6.5
Phòng QLNS/Bộ phận văn phòng các đơn vị không thuộc Hà nội	Thông báo tuyển dụng	Xem điểm 6.6
	Nhận hồ sơ và sơ tuyển	Xem điểm 6.7
	Tổ chức thi tuyển	Xem điểm 6.8
	Thông báo kết quả	Xem điểm 6.9
Phòng QLNS/Bộ phận văn phòng các đơn vị không thuộc Hà nội/các đơn vị	Tiếp nhận nhân viên mới	Xem điểm 6.10

6. DIỄN GIẢI THỰC HIỆN

6.1. Xác định nhu cầu tuyển dụng

Trên cơ sở kế hoạch kinh doanh, hàng năm các đơn vị trong toàn Hệ thống Công ty XYZ lập kế hoạch nhân sự của đơn vị theo mẫu có mã hiệu MB-TDNS/01 và gửi về Phòng QLNS trước ngày 20 tháng 11.

6.2. Lập kế hoạch nhân sự

Phòng QLNS có trách nhiệm xem xét và tổng hợp kế hoạch nhân sự của các đơn vị, trên cơ sở đó xác định nhu cầu về nhân sự của Công ty XYZ trong năm kế hoạch, xây dựng dự thảo kế hoạch nhân sự của cả Hệ thống theo mẫu có mã hiệu MB-TDNS/02 trình lên TGD xem xét và phê duyệt.

6.3. Phê duyệt kế hoạch Nhân sự

Dự thảo Kế hoạch Nhân sự sau khi đã được TGD xem xét và phê duyệt sẽ chính thức được trình lên HĐQT xem xét và phê duyệt.

Sau khi kế hoạch nhân sự đã được HĐQT phê duyệt, TGD sẽ thông báo định biên của các đơn vị trong năm kế hoạch theo mẫu có mã hiệu MB-TDNS/03.

6.4. Lập kế hoạch tuyển dụng

6.4.1. TGD ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, thành phần được xác định như sau:

Hội đồng tuyển dụng tại Hội sở thực hiện việc tuyển dụng Cán bộ Nhân viên cho các đơn vị thuộc khu vực Hà Nội, thành phần gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là: TGD.
- Các thành viên khác: Ban TGD, Trưởng Phòng QLNS và Trưởng các Phòng/Ban chuyên môn nghiệp vụ có liên quan.

Hội đồng tuyển dụng tại các Chi nhánh không thuộc khu vực Hà Nội gồm:

- Theo sự uỷ quyền của TGD, Giám đốc Chi nhánh là Chủ tịch.
- Các thành viên khác: Trưởng Phòng QLNS – Hội sở, Phó giám đốc Chi nhánh, Trưởng các Phòng/Ban chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan và Phụ trách công tác Văn phòng tại Chi nhánh.

6.4.2. Trước khi lập kế hoạch tuyển dụng, Phòng QLNS cần phối hợp với các đơn vị muốn tuyển dụng kiểm tra lại nhu cầu tuyển dụng:

Nếu vị trí tuyển dụng là chưa cần thiết, Ngân hàng có thể thay thế bằng cách mở rộng công việc (giao thêm nhiệm vụ cho CBNV hiện tại và đào tạo lại để họ có thể thực hiện tốt công việc được giao).

Nếu vị trí tuyển dụng là cần thiết, Phòng QLNS sẽ rà soát lại các vị trí cần tuyển dụng đã có Bản mô tả công việc hay chưa, nếu chưa có, các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Phòng QLNS để xây dựng tài liệu này.

6.4.3. Căn cứ vào định biên đã được phê duyệt, Phòng QLNS có trách nhiệm lập kế hoạch tuyển dụng cho các đơn vị thuộc khu vực Hà Nội.

6.4.4. Bộ phận Văn phòng tại các Chi nhánh không thuộc khu vực Hà Nội có trách nhiệm lập kế hoạch tuyển dụng của Chi nhánh và gửi về Phòng QLNS xem xét và tổng hợp.

6.5. Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng

Kế hoạch tuyển dụng được Phòng QLNS trình lên TGD xem xét và phê duyệt trước khi cho tổ chức thực hiện.

6.6. Thông báo tuyển dụng

Sau khi kế hoạch tuyển dụng đã được TGD xem xét và phê duyệt, Phòng QLNS thuộc Hội sở, bộ phận Văn Phòng thuộc các Chi nhánh không thuộc khu vực Hà Nội có trách nhiệm:

- Thông báo tuyển dụng công khai trong nội bộ Ngân hàng.
- Quảng cáo trên một số phương tiện thông tin đại chúng.
- Liên hệ với các trường đại học, cao đẳng có đào tạo các chuyên ngành mà Ngân hàng muốn tuyển dụng hoặc các Công ty tư vấn và môi giới về lao động, Trung tâm xúc tiến việc làm (khi thấy cần thiết).

6.7. Thu thập hồ sơ và sơ tuyển

6.7.1. Mọi ứng viên thi tuyển vào Công ty XYZ phải hoàn thành bộ hồ sơ gồm:

- Đơn xin việc theo mẫu của Ngân hàng có mã hiệu MB-TDNS/04
- Bản sao có công chứng: Các văn bằng chứng chỉ, chứng minh thư Nhân dân;
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Cơ quan hoặc chính quyền địa phương, giấy khám sức khỏe còn hiệu lực, 04 ảnh 3x4cm, các văn bản liên quan tới quá trình công tác (nếu có), 02 phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc.

6.7.2. Căn cứ vào tiêu chuẩn đã được đề ra đối với mỗi vị trí công việc trong Bản mô tả công việc, hồ sơ của các ứng viên được Phòng QLNS (đối với các đơn vị thuộc khu vực Hà Nội) và bộ phận Văn phòng (đối với các Chi nhánh không thuộc khu vực Hà Nội) sơ tuyển trước khi lên danh sách thi tuyển chính thức.

6.8. Tổ chức thi tuyển và phỏng vấn

Ghi chú: Các vòng thi dưới đây không áp dụng đối với việc tuyển dụng các nhân viên lao động giản đơn như: Nhân viên Văn phòng Tổng hợp, Nhân viên Lái xe, Nhân viên Ngân quỹ, Nhân viên Tạp vụ, Lao động Thời vụ, Lao động làm việc theo Hợp đồng khoán gọn công việc.

6.8.1. Vòng 1- Thi kiến thức tổng hợp

Đề thi kiến thức tổng hợp trên toàn Hệ thống sẽ do Hội đồng tuyển dụng tại Hội sở ra đề và chấm bài thi (khi cần thiết Hội đồng Tuyển dụng tại Hội sở có thể thuê các Chuyên gia Tư vấn ra đề và chấm bài thi kiến thức tổng hợp).

Kết quả thi kiến thức tổng hợp sẽ được thông báo công khai tới các ứng viên tham gia thi tuyển.

6.8.2. Vòng 2 – Thi tiếng Anh