

HỆ THỐNG QUẢN LÝ HỒ SƠ ỨNG TUYỂN CỦA CTY ABC

1. Mô tả đề án

A. Quy trình đăng ký thành viên

Các doanh nghiệp cần tuyển dụng nhân sự có thể liên hệ công ty ABC có thể trực tiếp đến công ty hoặc liên hệ với nhân viên thông qua điện thoại. Nhân viên sẽ yêu cầu doanh nghiệp điền vào phiếu đăng ký thông tin thành viên gồm: tên công ty, mã số thuế, người đại diện, địa chỉ, email liên hệ. Nhân viên sẽ kiểm tra thông tin doanh nghiệp đã đủ và chưa có trong danh sách doanh nghiệp trong hệ thống. Nhân viên sẽ xác thực thông tin đăng ký trong thời gian một tuần. Nếu thông tin hợp lệ, nhân viên sẽ phản hồi cho doanh nghiệp thông tin hợp lệ và có thể đăng ký tuyển dụng ứng viên. Trường hợp thông tin doanh nghiệp không hợp lệ, nhân viên sẽ liên hệ với doanh nghiệp để yêu cầu hiệu chỉnh thông tin.

B. Quy trình đăng tuyển dụng

Công ty có 3 hình thức đăng tuyển dụng gồm: đăng tuyển trên báo giấy, đăng banner quảng cáo và đăng trên các trang mạng. Doanh nghiệp muốn đăng tuyển dụng cần đăng ký thành viên tại công ty trước. Nhân viên sẽ yêu cầu doanh nghiệp điền phiếu cung cấp thông tin đăng tuyển gồm: vị trí ứng tuyển, số lượng tuyển dụng, khoảng thời gian đăng tuyển và thông tin yêu cầu ứng viên. Nhân viên sẽ kiểm tra thông tin đăng tuyển, nếu thông tin đăng tuyển hợp lệ, nhân viên sẽ ghi nhận thông tin đăng tuyển và yêu cầu doanh nghiệp cung cấp thời gian đăng tuyển và hình thức đăng tuyển. Nhân viên dựa vào hình thức đăng tuyển và khoảng thời gian đăng tuyển của doanh nghiệp để lập phiếu đăng ký quảng cáo. Doanh nghiệp sẽ xác thực thông tin đăng tuyển và gửi lại cho nhân viên. Nhân viên sẽ thực hiện thanh toán dựa trên thông tin đăng tuyển của doanh nghiệp. Doanh nghiệp có thể thanh toán thành nhiều đợt nếu thời gian đăng tuyển lớn hơn 30 ngày, ngược lại doanh nghiệp phải thanh toán toàn bộ số tiền. Mỗi đợt thanh toán, doanh nghiệp cần thanh toán 30% số tiền và thanh toán toàn bộ trong lần thanh toán cuối. Doanh nghiệp có thể chọn hình thức thanh toán, trực tiếp hoặc thông qua thẻ thanh toán. Hóa đơn thanh toán sẽ được nhân viên gửi đến cho doanh nghiệp sau khi đã hoàn tất thanh toán. Sau 10 ngày thanh toán hoàn tất, công ty sẽ tiến hành đăng tuyển thông báo tuyển dụng của doanh nghiệp. Thông tin đăng tuyển sẽ được gửi đến doanh nghiệp để doanh nghiệp xác nhận lại thông tin đăng tuyển. Nếu thông tin đăng tuyển không đúng, doanh nghiệp có thể yêu cầu hiệu chỉnh trong vòng 3 ngày.

C. Quy trình nộp hồ sơ tuyển dụng

Ứng viên muốn ứng tuyển vào vị trí được đăng tuyển trên hệ thống của công ty ABC cần đăng ký thành viên tại công ty. Khi đăng ký thành viên, ứng viên cần cung cấp thông tin cá nhân. Nhân viên sẽ kiểm tra thông tin cá nhân được điền đầy

đủ và đúng. Nhân viên sẽ kiểm tra thông tin ứng viên. Ứng viên sau khi đăng ký thông tin thành viên, nhân viên sẽ cung cấp các vị trí ứng tuyển cho ứng viên. Ứng viên sẽ chọn các vị trí phù hợp và điền các phiếu đăng ký ứng tuyển vào các vị trí phù hợp với mình. Ứng viên cần nộp các hồ sơ, chứng từ, bằng cấp, ... phù hợp với yêu cầu tại vị trí ứng tuyển. Nhân viên sẽ thu hồ sơ và kiểm tra hồ sơ, chứng từ, ... đã được thị thực đầy đủ. Nếu thiếu hồ sơ hoặc hồ sơ không hợp lệ nhân viên sẽ hẹn ứng viên thời gian bổ sung hồ sơ, tối đa trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. Các phiếu đăng ký ứng tuyển và hồ sơ hợp lệ được nhân viên ghi nhận lại. Đến khi đủ hồ sơ ứng viên hoặc đã hết hạn ứng tuyển, nhân viên sẽ thực hiện duyệt hồ sơ ứng viên đợt 1 trước khi gửi hồ sơ ứng viên cho các doanh nghiệp đăng tuyển.

D. Quy trình duyệt hồ sơ ứng tuyển

Sau khi đã hết hạn ứng tuyển, nhân viên sẽ thực hiện duyệt hồ sơ ứng viên. Hồ sơ được duyệt theo từng tiêu chí mà doanh nghiệp đã cung cấp cho công ty. Các hồ sơ đủ điều kiện sẽ ghi nhận lại, ngược lại hồ sơ không đủ điều kiện sẽ được lưu với tình trạng chưa đủ điều kiện ứng tuyển. Hồ sơ đạt sau đó sẽ được sắp xếp theo độ ưu tiên của các tiêu tuyển. Các hồ sơ đã sắp xếp sẽ được gửi đến các doanh nghiệp tuyển dụng và cũng được ghi nhận lại với tình trạng là hồ sơ đã sử lí. Doanh nghiệp sẽ phản hồi trong vòng 10 ngày kể từ ngày gửi hồ sơ đã duyệt. Những hồ sơ đạt được doanh nghiệp phản hồi sẽ được nhân viên ghi nhận lại. Nhân viên sẽ liên hệ với ứng viên đạt yêu cầu để thông báo cho ứng viên biết đã đạt.

E. Quy trình gia hạn hợp đồng tuyển dụng

Định kỳ vào cuối mỗi tháng, nhân viên sẽ thực hiện thống kê các doanh nghiệp sắp hết hạn đăng tuyển dụng (các hợp đồng còn < 3 ngày là đến hạn). Nhân viên sẽ lập danh sách các doanh nghiệp này để gửi đến ban lãnh đạo để duyệt xin ý kiến có cần gia hạn hợp đồng với các doanh nghiệp này. Ban lãnh đạo sẽ xem xét kết quả ứng tuyển của các ứng viên nộp cho doanh nghiệp, số lượng vị trí ứng tuyển, ... để chọn các doanh nghiệp có tiềm năng gia hạn hợp đồng. Ban lãnh đạo sẽ lập danh sách các doanh nghiệp tiềm năng và gửi đến cho nhân viên. Ngoài ra, với các doanh nghiệp có tiềm năng lớn, ban lãnh đạo cũng đề xuất các chiến lược ưu đãi để khuyến khích doanh nghiệp tiếp tục hợp tác với công ty. Nhân viên tiếp nhận danh sách doanh nghiệp tiềm năng sẽ thực hiện liên hệ với doanh nghiệp qua email và điện thoại để tư vấn gia hạn hợp đồng với các doanh nghiệp này.

2. Yêu cầu đồ án

- Phân tích nghiệp vụ
- Xác định chức năng tự động hóa của hệ thống
- Đề xuất giải pháp thiết kế phù hợp
- Cài đặt hệ thống sau thiết kế (*ngôn ngữ lập trình tự chọn*)

PS: các nội dung báo cáo được trình bày theo mẫu báo cáo đã up trên moodle

3. Thang điểm

Nội dung	Mô tả	Thang điểm	Thời gian
Phân tích nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none">- Use case nghiệp vụ- Đặc tả usecase- Activity diagram- Object diagram	35%	3 tuần
Phân tích hệ thống	<ul style="list-style-type: none">- Use case hệ thống- Đặt tả use case hệ thống	20%	2 tuần
Thiết kế hệ thống	<ul style="list-style-type: none">- CSDL QH- Màn hình giao diện- Sơ đồ lớp mức phân tích- Sequence	30%	2 tuần
Cài đặt hệ thống	<ul style="list-style-type: none">- Mỗi sinh viên cài 1 giao diện	15%	Đến khi vấn đáp