

	QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN MỚI		MS: VMG-HR.QT.02
			NBH: 31/03/2021
			PB: 01.

MỤC ĐÍCH

Quy trình tuyển dụng nhân viên mới nhằm mục đích:

Thống nhất các bước công việc tuyển dụng nhân sự giữa Phòng Nhân sự và các phòng ban, bộ phận có nhu cầu tuyển mới trong Công ty.

Đảm bảo việc tuyển dụng được thực hiện đúng kế hoạch và tuyển chọn được những nhân viên đáp ứng các yêu cầu về trình độ và năng lực.

PHẠM VI

Quy trình này áp dụng trong việc kiểm soát toàn bộ các hoạt động tuyển dụng của tất cả các phòng ban, bộ phận trong Công ty:

CHỮ VIẾT TẮT

PB, BP: Phòng ban, Bộ phận.

TPB, BP: Trưởng phòng ban, Bộ phận.

TP.HCNS: Trưởng phòng Hành chính – Nhân sự.

RSM: Regional Sales Manager - Giám đốc khối cửa hàng.

ASM: Area Sales Manager - Quản lý khu vực.

QUY TRÌNH

Bước thực hiện	PB/PB Thực hiện	Biểu mẫu
Bước 1: Đề xuất tuyển dụng nhân sự Khi phát sinh nhu cầu tuyển nhân sự (tuyển bổ sung hay thay thế nhân sự). Trưởng các PB/BP tiến hành tạo đề xuất theo trình tự sau: B1. Điền đầy đủ thông tin vào form mẫu: VMG -HR.QT.02-FM01– Form Đề xuất tuyển dụng (Google Drive link): https://forms.gle/deXxiq3XtmA5se76	Phòng ban/ Bộ phận, TP. HCNS, BP. Tuyển dụng	VMG -HR.QT.02-FM01

<p>B2. Comment ngắn gọn vào phần thảo luận của Task công việc:</p> <p>https://didongviet.loffice.vn/work-task-task/view?ID=2663.</p> <p>B3. Tag tên của Quản lý trực tiếp hoặc BP. HR để duyệt đề xuất & nắm bắt thông tin.</p> <p>B4. BP Tuyển dụng tiếp nhận thông tin và thực thi theo đề xuất được duyệt.</p>		
<p>Bước 2: Tiếp nhận yêu cầu tuyển dụng</p> <p>Trưởng Phòng Hành chính nhân sự tiếp nhận yêu cầu tuyển dụng của các PB, BP, xem xét, đối chiếu với định biên nhân sự thực tế.</p>	TP. HCNS	VMG -HR.QT.02-FM01– Form Đề xuất tuyển dụng (Google Drive link: https://forms.gle/deXxeiq3XtmA5se76).
<p>Bước 3: Xét duyệt</p> <p>Xét duyệt 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng Phòng HCNS sẽ xét duyệt nếu nhu cầu tuyển dụng nhân sự của PB/BP là hợp lý, phù hợp với tình hình thực tế và định hướng lâu dài của Công ty. - Xét duyệt trực tiếp trên VMG - HR.QT.02-FM01– Form Đề xuất tuyển dụng (Google Drive link: https://forms.gle/deXxeiq3XtmA5se76). - Thời gian xét duyệt đề xuất: Trong vòng 24h kể từ thời điểm tiếp nhận thông tin. 	TP. HCNS	VMG -HR.QT.02-FM01– Form Đề xuất tuyển dụng (Google Drive link),
<p>Bước 4: Xét duyệt 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ban Giám đốc xét duyệt những yêu cầu tuyển dụng mới, những vị trí cấp trung, cấp cao không nằm trong kế hoạch định biên nhân sự đã hoạch định từ trước. - BGĐ đồng ý xét duyệt hoặc không duyệt trực tiếp trên VMG -HR.QT.02-FM01– Form Đề xuất tuyển dụng (Google Drive link: https://forms.gle/deXxeiq3XtmA5se76). - Thời gian xét duyệt đề xuất: Trong vòng 24h kể từ thời điểm tiếp nhận thông tin. - Phòng Nhân sự, có trách nhiệm phản hồi về kết quả cho PB, BP có yêu cầu đề xuất 	Ban Giám đốc	VMG -HR.QT.02-FM01– Form Đề xuất tuyển dụng (Google Drive link),

(trong vòng 12h kể từ khi nhận được phản hồi từ BGĐ).		
<p>Bước 5: Lên Kế hoạch tuyển dụng</p> <p>Căn cứ đề xuất tuyển dụng của PB/BP đã được BGĐ / TP. HCNS phê duyệt, bộ phận tuyển dụng lên kế hoạch tuyển dụng bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vị trí cần tuyển, số lượng tuyển, PB, BP đề xuất. - Mô tả công việc / yêu cầu công việc của vị trí cần tuyển. - Thời gian phỏng vấn, chi phí tuyển dụng (nếu có) - Hạn tuyển. - Phương pháp tuyển trực tiếp hay online. - Thành phần tham gia phỏng vấn: <p>+ Đối với những chức danh từ cấp chuyên viên, nhân viên hoặc Trợ lý/ Quản lý khối cửa hàng BP.Tuyển dụng chủ động phối hợp với PB/BP có nhu cầu thực hiện tuyển dụng.</p> <p>+ Đối với các vị trí cấp trung, cấp cao hoặc một vài vị trí đặc thù, BGĐ sẽ là người phỏng vấn trực tiếp.</p>	BP. Tuyển dụng	VMG -HR.QT.02-FM02 - Kế hoạch tuyển dụng nhân sự. Mô tả công việc.
<p>Bước 6: Đăng tuyển dụng</p> <p><u>Hình thức đăng tuyển:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đăng Thông báo tuyển dụng nội bộ - Xem theo Quy trình tuyển dụng nội bộ. - Các kênh social media khác (Fanpage facebook, các group tuyển dụng trên facebook ...). - Các trang Website Didongviet.vn, các website việc làm khác: (TopCV.vn, Chotot.com., Muaban.net ...). - Triển khai: Standee, Tờ rơi, đăng báo giấy, liên hệ trường học để đăng website và dán bảng thông báo tại Trường học. <p><u>Nội dung thông báo đăng tuyển bao gồm:</u></p> <p>Chức danh tuyển dụng, mô tả công việc, số lượng tuyển, yêu cầu, tiêu chuẩn chức danh, địa điểm phỏng vấn, địa điểm làm việc, và thời hạn tiếp nhận hồ sơ, thông tin liên lạc.</p>	BP. Tuyển dụng	<p>Website didongviet.vn</p> <p>Facebook (fanpage VMG, Group tuyển dụng FB).</p> <p>Website tìm việc làm: (TopCV.vn, Chotot.com Muaban.net ...).</p> <p>Standee, Tờ rơi, liên hệ trường học, đăng báo giấy.</p>

<p>Bước 7: Sàng lọc hồ sơ</p> <p>- Nguồn sàng lọc:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nguồn hồ sơ ứng viên có sẵn từ mục “Hồ sơ lưu”, “Hồ sơ ứng viên nộp mới” trên 1office.vn. + Các kênh social media khác (facebook, ...). + Các Website tìm việc làm: (TopCV.vn, Chotot.com Muaban.net ...). + Email. + Nguồn giới thiệu. + Cuộc gọi đổ về từ ứng viên qua các kênh offline (Standeer, tờ rơi ...). <p>- Nếu hồ sơ không đạt: BP. Tuyển dụng gửi Thư cảm ơn cho ứng viên và kết thúc.</p> <p>Mẫu “Thư cảm ơn đối với hồ sơ không đạt” như sau:</p> <p><i>Thân chào Ms/ Mr / Mrs: (*)</i> <i>Lời đầu tiên Công ty (*) cảm ơn Anh/Chị (*) đã tin nhiệm và lựa chọn Công ty chúng tôi cho việc phát triển sự nghiệp của mình.</i> <i>Chúng tôi đánh giá cao kiến thức chuyên môn cũng như những trải nghiệm của Anh/Chị (*) trong công việc và cuộc sống. Tuy nhiên, chúng tôi rất tiếc vì chúng ta chưa hợp tác được với nhau trong đợt tuyển chọn này.</i> <i>BP Tuyển dụng sẽ lưu hồ sơ của Anh/Chị (*) cho những cơ hội nghề nghiệp tiếp theo trong thời gian sắp tới.</i> <i>Rất mong tiếp tục nhận được sự quan tâm của Anh/Chị (*).</i> <i>Chúc Anh/Chị (*) sức khỏe và thành công.</i></p>	<p>BP. Tuyển dụng, T. BP, BP.</p> <p>Ban Giám đốc.</p>	<p>Hồ sơ ứng viên trên 1office.vn (HS mới, HS lưu),</p> <p>Email, các kênh social media khác (Facebook ...).</p> <p>Website tìm việc làm.</p> <p>Nguồn giới thiệu.</p> <p>Mẫu “Thư cảm ơn đối với hồ sơ không đạt”.</p>
<p>Bước 8: Thực hiện khảo sát / làm bài test</p> <p>- Nếu hồ sơ đạt, trong vòng 24 giờ, thông qua email và điện thoại, BP. Tuyển dụng gửi bài khảo sát / bài test cho ứng viên thực hiện.</p> <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> + Chỉ gửi nội dung khảo sát / bài test đối với một vài vị trí đặc thù như: Content, Ngành hàng, Quản lý/ Trợ lý ... + Thời gian thực hiện bài khảo sát, không quá 3 ngày bao gồm cả ngày nghỉ. <p>- Nếu hồ sơ không đạt: BP. Tuyển dụng gửi Thư cảm ơn cho ứng viên và kết thúc.</p>	<p>BP. Tuyển dụng. Ứng viên.</p>	<p>Gọi điện, email</p> <p>Bài khảo sát các vị trí / bài test.</p> <p>Mẫu “Thư cảm ơn đối với hồ sơ không đạt”.</p>

<p>Bước 9: Liên hệ phỏng vấn</p> <p>- Trong vòng 24h kể từ thời điểm nhận được hồ sơ ứng viên mới và trong vòng 12h kể từ thời điểm nhận được bài khảo sát ứng viên, BP. Tuyển dụng phải liên hệ lại cho ứng viên.</p> <p><u>- Hình thức liên hệ:</u></p> <p>B1. Gửi tin nhắn (SMS) qua điện thoại hoặc các kênh Social media khác (zalo, facebook ...) cho ứng viên. (Mục đích để ứng viên có thể nhận diện được đơn vị đang liên hệ, dễ dàng hơn trong việc trao đổi thông tin về sau). + Mẫu tin nhắn gửi cho ứng viên: “ VMG_Thư cảm ơn bạn đã ứng tuyển” được soạn theo nội dung sau:</p> <p><i>“Công ty (*) chào Bạn,</i></p> <p><i>Cảm ơn bạn đã quan tâm đến thông tin tuyển dụng của (*). Chúng tôi đã nhận được thông tin và sẽ phản hồi qua Email/ Điện thoại đến bạn trong thời gian sớm nhất.</i></p> <p><i>Trân trọng !</i></p> <p>B2. Gọi điện thoại cho ứng viên mời phỏng vấn. Lưu ý: Nội dung cuộc gọi cần xác định rõ: Đối tượng, vị trí, thời gian, địa điểm và yêu cầu khi đến phỏng vấn, địa điểm gửi xe.</p> <p>B3. Gửi email mời phỏng vấn. + Mẫu Thư mời phỏng vấn:</p> <p><i>“Dear Ms/ Mr / Mrs (*),</i> <i>Lời đầu tiên CTY (*) cảm ơn bạn đã quan tâm đến vị trí: (*) mà chúng tôi đang tuyển dụng.</i> <i>Sau quá trình xét duyệt hồ sơ, Chúng tôi đánh giá cao về quá trình học tập cũng như kinh nghiệm làm việc của bạn và trân trọng gửi đến bạn Thư mời phỏng vấn cho vị trí.</i> <i>Thời gian: (*), ngày (*) tháng (*) năm (*)</i> <i>Địa điểm phỏng vấn: (*)</i> <i>Bạn vui lòng chuẩn bị (*) khi đến phỏng vấn và xác nhận qua email/ hotline: (*) cho chúng tôi về sự có mặt của bạn.</i> <i>Thân chào và Hẹn gặp lại.</i></p>	<p>BP. Tuyển dụng</p>	<p>Tin nhắn (SMS), Các kênh social media (Facebook, zalo ...) Điện thoại Email. Mẫu “Thư cảm ơn bạn đã ứng tuyển”.</p>
--	-------------------------------	--

<p>Bước 10: Tiến hành phỏng vấn</p> <p>- Dựa vào hồ sơ / CV / Hồ sơ năng lực của ứng viên, và mô tả công việc cho vị trí tuyển, BP Tuyển dụng trực tiếp phỏng vấn ứng viên.</p> <p><u>- Xác định thành phần tham gia phỏng vấn:</u></p> <p>+ Đối với những chức danh từ cấp chuyên viên, nhân viên, BP.Tuyển dụng chủ động phỏng vấn hoặc phối hợp với PB/BP có nhu cầu thực hiện phỏng vấn trực tiếp.</p> <p>+ Đối với các vị trí cấp trung, cấp cao hoặc một vài vị trí đặc thù, có sự tham gia của TP.HCNS và BGĐ sẽ là người phỏng vấn trực tiếp.</p> <p><u>Nội dung phỏng vấn chú trọng:</u></p> <p>+ Nền tảng kiến thức, học vấn.</p> <p>+ Kinh nghiệm làm việc, quá trình làm việc tại môi trường cũ.</p> <p>+ Thái độ đối với công việc, thái độ trong lúc phỏng vấn.</p> <p>+ Lý lịch thân nhân.</p> <p>+ Lý do nghỉ việc.</p> <p>Đề đưa ra sự lựa chọn phù hợp.</p>	<p>BP. Tuyển dụng Trưởng / Phó PB,BP Ban Giám đốc</p>	<p>Trực tiếp / Online. Hồ sơ + CV ứng viên. Mô tả công việc.</p>
<p>Bước 11: Đánh giá sau phỏng vấn</p> <p>- BP. Tuyển dụng cùng các BP. Liên quan đưa ra nhận xét, đánh giá sau phỏng vấn ứng viên.</p> <p>- Đánh giá đạt đối với trường hợp đáp ứng đủ về mặt thái độ, kỹ năng, kinh nghiệm làm việc theo như tiêu chí tuyển dụng Công ty đưa ra.</p> <p><u>Hình thức duyệt hồ sơ:</u> BP. Tuyển dụng chuyển trạng thái hồ sơ thông qua phần mềm loffice.vn.</p> <p>Đối với BP. Tuyển dụng:</p> <p>- Trường hợp không đạt: Chuyển trạng thái “Không đạt phỏng vấn”.</p>	<p>BP. Tuyển dụng TP. HCNS Ban Giám đốc</p>	<p>Trực tiếp / gián tiếp qua các kênh social media khác (Zalo, Line). loffice.vn. Mẫu “Thư cảm ơn đối với hồ sơ không đạt”.</p>

<p>Đồng thời gửi thư cảm ơn theo Mẫu “Thư cảm ơn đối với hồ sơ không đạt”.</p> <p>- Trường hợp đạt: Chuyển trạng thái “Pass phỏng vấn”.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ tiềm năng nhưng chưa có nhu cầu tuyển: Chuyển trạng thái “Lưu hồ sơ”.</p> <p>Đối với TP. HCNS:</p> <p>Bình luận, xác nhận mức lương, duyệt hồ sơ cho những ứng viên ở trạng thái “Pass Phỏng vấn”.</p> <p><u>Quy trình chuyển trạng thái đối với hồ sơ “Đạt” trên phần mềm 1office.vn:</u></p> <p>HS ứng viên A (BP. Tuyển dụng cập nhật lại thông tin ứng viên, đảm bảo đầy đủ, chính xác) => Chuyển Pass phỏng vấn (BP. Tuyển dụng) => Duyệt hồ sơ (TP. HCNS) => Chuyển Trúng tuyển (BP. Tuyển dụng) => Nhận việc/ không nhận việc (BP. Tuyển dụng).</p>		
<p>Bước 12: Gửi phản hồi kết quả cho ứng viên</p> <p>Thời gian thông báo kết quả đến ứng viên ‘ĐẠT’ trước ngày nhận việc 2 ngày. (thời gian tổ chức nhận việc cho ứng viên Thứ 2 và Thứ 5 hàng tuần).</p> <p>Căn cứ vào nội dung đánh giá phỏng vấn, BP. Tuyển dụng thông báo kết quả đến ứng viên:</p> <p>- Hình thức thông báo: Gọi điện thoại, gửi email và (tin nhắn SMS đối với trường hợp không liên lạc được).</p> <p>- Gửi Thư cảm ơn đến các ứng viên “KHÔNG ĐẠT” sau ngày phỏng vấn 1 ngày theo Mẫu “Thư cảm ơn đối với hồ sơ không đạt”.</p> <p>- Gửi VMG -HR.QT.02-FM04 - Thư mời nhận việc với các ứng viên trúng tuyển.</p>	<p>BP. Tuyển dụng.</p>	<p>Email. Điện thoại. Tin nhắn (SMS).</p> <p>Mẫu “Thư cảm ơn đối với hồ sơ không đạt”.</p> <p>VMG-HR.QT.02-FM04 - Thư mời nhận việc.</p>

<p>Bước 13: Báo cáo kết quả Tuyển dụng</p> <p>Dựa vào số lượng nhân sự đã tuyển trong tháng và đề xuất tuyển dụng mới các vị trí từ các PB/BP.</p> <p>BP Tuyển dụng thực hiện Báo cáo tuyển dụng nhân sự trong tháng và Kế hoạch tuyển cho tháng tiếp theo theo biểu mẫu <i>VMG - HR.QT.02-FM03 - Báo cáo & Kế hoạch tuyển dụng nhân sự</i></p> <p>Thời gian gửi Báo cáo & Kế hoạch: Trước ngày 5 hàng tháng (Ngày 1 đến ngày 5).</p>	BP. Tuyển dụng	VMG -HR.QT.02-FM03 - Báo cáo & Kế hoạch tuyển dụng nhân sự
---	-------------------	--

BIỂU MẪU

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Form Đề xuất tuyển dụng (Google Drive link).	VMG -HR.QT.02-FM01
2	Kế hoạch tuyển dụng nhân sự. (file excel)	VMG -HR.QT.02-FM02
3	Báo cáo & Kế hoạch tuyển dụng nhân sự.	VMG -HR.QT.02-FM03
4	Thư mời nhận việc.	VMG -HR.QT.02-FM04