

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG KNL

CHO TÀI KHOẢN ĐƯỢC QUYỀN CẬP NHẬT KNL, BMTCV, ĐIỀU ĐỘNG CBNV, XỬ LÝ KIỂM NHIỆM

Đăng nhập vào tài khoản E-learning theo đường dẫn: <https://elearning.hoaphatdungquat.vn>

Thứ tự thao tác theo STT trong hình ảnh minh họa bên dưới:

1. Vào Danh sách vị trí KNL: Click vào số 1 sẽ hiển thị hình 1

STT	Tên Vị Trí	Mã vị trí	Bộ Phận	Khối	Phân Xương	Nhóm	Tổ	Khung Năng lực	Bản mô tả công việc	Danh sách nhân viên	Số lượng nhân viên
1	Phó phòng	PBP	P. Nhân sự	Trưởng/ Phó Bộ phận							1
2	Trưởng phòng	TBP	P. Nhân sự	Trưởng/ Phó Bộ phận							2
3	NV Nhân sự - Thu hút hồ sơ, thi tuyển, HSSV	NVNS	P. Nhân sự			Tuyển dụng					1
4	Phụ trách Tuyển dụng	PTNS	P. Nhân sự			Tuyển dụng					1
5	NV Nhân sự - Tuyển thông	NVNS	P. Nhân sự			Tuyển dụng					1
6	NV Nhân sự - Quản lý hồ sơ ứng viên	NVNS	P. Nhân sự			Tuyển dụng					1
7	Phụ trách Đào tạo	PTNS	P. Nhân sự			Đào tạo					1
8	NV Nhân sự - Tổng hợp, lưu trữ, phát triển phần mềm đào tạo	NVNS	P. Nhân sự			Đào tạo					1
9	NV Nhân sự - Kế hoạch, tổ chức, giám sát đào tạo	NVNS	P. Nhân sự			Đào tạo					3
10	NV Nhân sự - Chuyển trách BP	NVNS	P. Nhân sự			Nhân sự					13
11	NV Nhân sự - Thủ tục nhân sự, quản lý hồ sơ CBNV	NVNS	P. Nhân sự			Nhân sự					3
12	Phụ trách Nhân sự	PTNS	P. Nhân sự			Nhân sự					1
13	NV Nhân sự - Chuyển trách XLKL	NVNS	P. Nhân sự			Kỷ luật lao động					2
14	NV Nhân sự - Hồ sơ kỷ luật	NVNS	P. Nhân sự			Kỷ luật lao động					0
15	Phụ trách Kỷ luật	PTNS	P. Nhân sự			Kỷ luật lao động					0

Hình 1

2. Tìm kiếm vị trí KNL cần thao tác: Chọn tương ứng các đơn vị cần tìm trong vùng số 2 ở hình 1

3. Cập nhật KNL: Click vào số 3 ở hình 1

Người dùng nhập thông tin vào các cột tương ứng như sau:

3.1: Nội dung yêu cầu của năng lực

3.2: Mức năng lực yêu cầu

3.3: Tick chọn năng lực không đánh giá khi năng lực đó không thể xóa được hoặc không muốn xóa đi

3.4: Nhập STT để sắp xếp các năng lực theo thứ tự mong muốn

Thao tác	Yêu cầu năng lực	Định mức	Không đánh giá	Thứ Tự
<b>I. Năng lực chung</b>				
	Đạo đức và trách nhiệm công việc	6	<input type="checkbox"/>	
	Tổ chức thực hiện công việc	4	<input type="checkbox"/>	
	Giao tiếp ứng xử	4	<input type="checkbox"/>	
	Soạn thảo và trình bày văn bản	4	<input type="checkbox"/>	
	Quan hệ phối hợp	4	<input type="checkbox"/>	
	Sử dụng công nghệ thông tin	4	<input type="checkbox"/>	
<b>II. Năng lực chuyên môn</b>				
<input type="checkbox"/>	Kiến thức (nắm được những kiến thức gì: nguyên lý hoạt động, sơ đồ công nghệ, công cụ dụng cụ....)			1
<input type="checkbox"/>	Nắm rõ QT.04 Quy trình quản lý nguồn nhân lực, các hướng dẫn QT.04 và biểu mẫu liên quan	5	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	Nội quy lao động và các quy trình, quy định, các văn bản liên quan đến tuyển dụng	4	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	Các điều khoản của Luật lao động và các văn bản của cơ quan nhà nước đang áp dụng liên quan đến phạm vi công việc	4	<input type="checkbox"/>	1

Hình 2

4. **Tải lên bản mô tả công việc:** Click vào số 4 ở hình 1 để Chọn và tải lên BMTCV có trên máy tính.
5. **Thêm CBNV vào vị trí KNL:** Click vào số 5 ở hình 1 hiện ra giao diện bên dưới

**Thao tác theo thứ tự để thực hiện:**

- Thêm từng nhân viên: A – E (Gõ tên hoặc Mã NV vào A để tìm chọn CBNV)
- Thêm nhiều nhân viên: B – C – E (Copy và dán 1 cột Mã NV trong excel vào B, C: kiểm tra và chọn mã NV đúng để nhập)
- Kiêm nhiệm vị trí: D – E
- Xóa nhân viên khỏi vị trí: F – G

The screenshot shows the 'Thêm nhân viên' (Add Employee) form with the following elements and annotations:

- Close button:** A small 'x' icon in the top right corner.
- Vị trí khung năng lực:** A dropdown menu currently showing 'Phó phòng'.
- Phòng Ban/Bộ Phận:** A dropdown menu currently showing 'P. Nhân sự'.
- Nhân viên:** A section containing a trash icon (labeled **G**), a checkbox (labeled **F**), and the text 'IPDQ01718 - Dương Thị Mai'.
- Chọn nhân viên:** A text input field below the employee list.
- Copy D5 mã nhân viên:** A section with a label (labeled **B**) and a text input field 'Nhập danh sách nhân viên'.
- Check:** A blue button (labeled **C**) located below the 'Copy D5' section.
- Kiểm nhiệm vị trí:** A section with a label (labeled **D**) and a text input field 'Chọn nhân viên'.
- Xác nhận:** A blue button (labeled **E**) at the bottom right of the form.

**Lưu ý:**

- Mỗi CBNV chỉ hiển thị trong 1 vị trí KNL, ghi nhận hiển thị cho lần thao tác cuối cùng của bất kỳ người dùng nào. Nghĩa là khi chọn CBNV vào 1 vị trí bất kỳ, họ sẽ tự động biến mất ở vị trí cũ.
- 1 CBNV có thể kiêm nhiệm nhiều vị trí công việc, số vị trí kiêm nhiệm hiển thị trong **quản lý kiêm nhiệm** ở hình 1
- Một bản KNL hoàn thiện cần đạt các tiêu chuẩn sau:
  - ✓ Liệt kê đúng và đủ các năng lực cần có của 1 vị trí công việc. Số lượng năng lực ở mức phù hợp nhằm đảm bảo công tác tổ chức đánh giá KNL, đào tạo nâng cao năng lực sau đánh giá khoa học, tiết kiệm.
  - ✓ Các năng lực được phân loại và sắp xếp theo nhóm, đảm bảo không trùng lặp, chồng chéo về nội dung.
  - ✓ Các năng lực được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên, đảm bảo các năng lực hoặc nhóm năng lực xếp trên là quan trọng và quyết định phần lớn hiệu quả công việc của vị trí.
  - ✓ Mỗi năng lực đảm bảo rõ ràng, dễ hiểu, có thể đánh giá và đào tạo 1 cách độc lập.
  - ✓ Mức năng lực yêu cầu phải đảm bảo khi CBNV đạt mức này thì thực hiện và hoàn thành công việc đạt yêu cầu.