


QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

Mã số	QT-QTNL-01
Ngày hiệu lực	01/09/21
Ngày ban hành	01/09/21

Biên soạn	Nguyễn Thị Oanh TBP ISO	
Xem xét	Nguyễn Trung Thành Phó Tổng Giám Đốc	
Phê duyệt	Trần Thị Tố Uyên Tổng Giám Đốc	

KIỂM SOÁT BAN HÀNH/ SỬA ĐỔI/ BỔ SUNG

Lần ban hành	Ngày hiệu lực	Số trang	Nội dung sửa đổi
01	01/09/21	07	Ban hành lần đầu

MỤC LỤC QUY TRÌNH

1. QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ TUYỂN DỤNG

2. QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG & MỜI PHỎNG VẤN

3. QUY TRÌNH PHỎNG VẤN ỨNG VIÊN

MỤC ĐÍCH

- Tài liệu này hướng dẫn các bước để thực hiện đề nghị tuyển dụng đến khi hoàn thành phỏng vấn của một vị trí trong công ty.

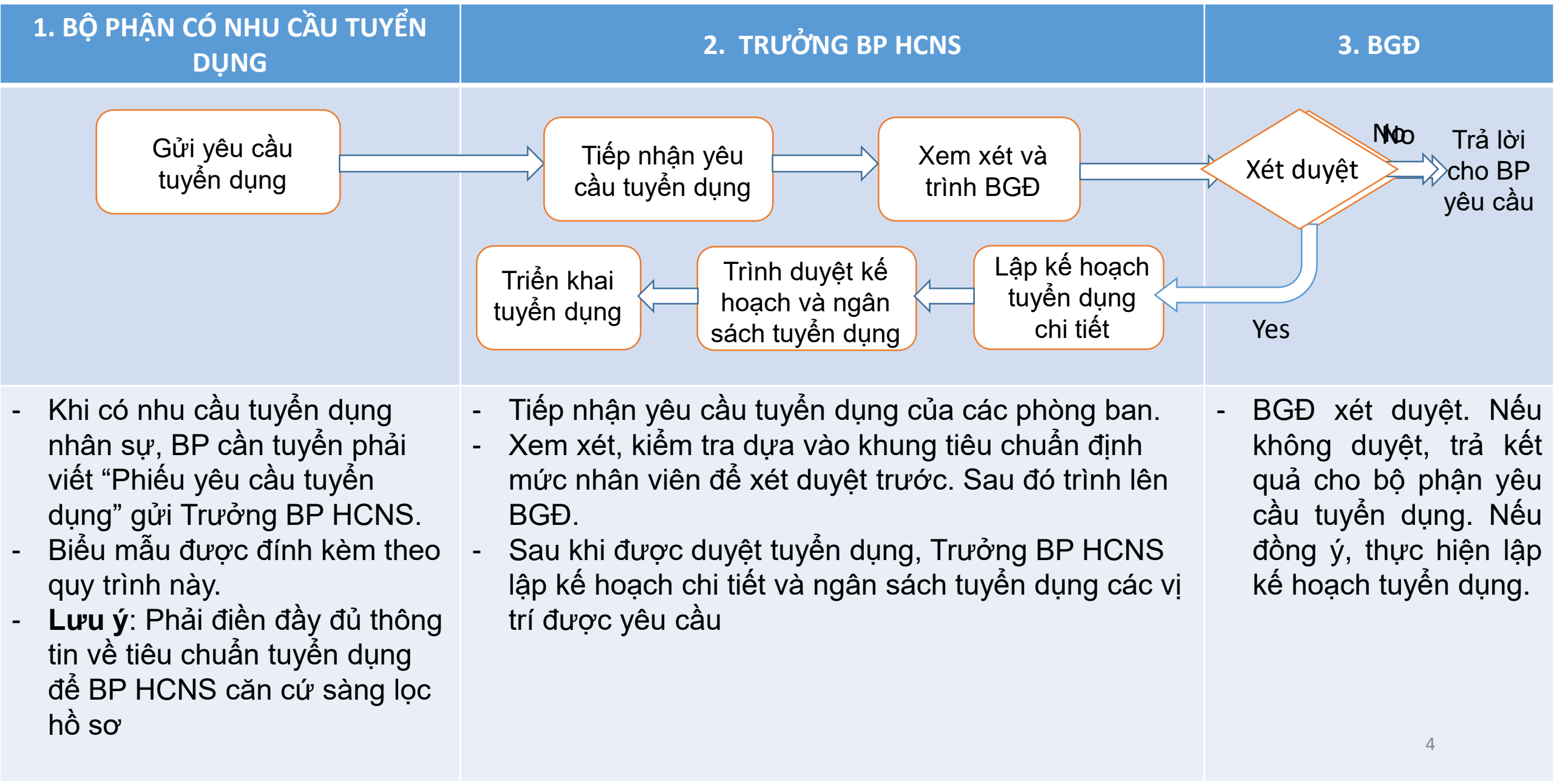
PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả các bộ phận có nhu cầu tuyển thêm/ thay thế nhân sự trong Công ty và BP HCNS.

TRÁCH NHIỆM

- Ban Giám Đốc chi nhánh/ Trưởng các BP chịu trách nhiệm triển khai và phổ biến tới tất cả các nhân viên thực hiện theo đúng quy trình này.
- P. QTRR & KSNB chịu trách nhiệm giám sát việc tuân thủ quy trình này.

1. QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ TUYỂN DỤNG

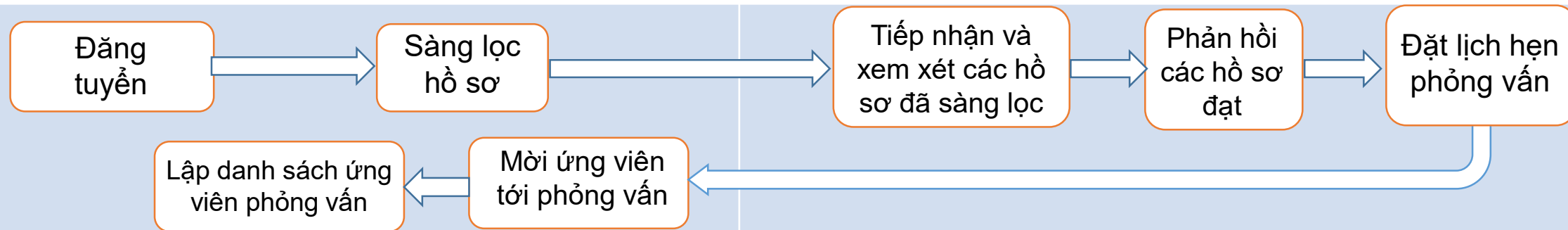




2. QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG & MỜI PHỎNG VẤN

1. BỘ PHẬN HCNS

2. BP YÊU CẦU TUYỂN DỤNG



- BP HCNS đăng tuyển dụng theo kế hoạch và ngân sách đã được BGD duyệt.
- Sàng lọc hồ sơ theo đúng tiêu chí của BP yêu cầu tuyển dụng. Gửi hồ sơ đã sàng lọc qua BP yêu cầu tuyển dụng chậm nhất là 12h trưa mỗi ngày.
- Điện thoại/ gửi mail mời ứng viên tới phỏng vấn theo lịch hẹn và lập danh sách các ứng viên xác nhận tham gia phỏng vấn.

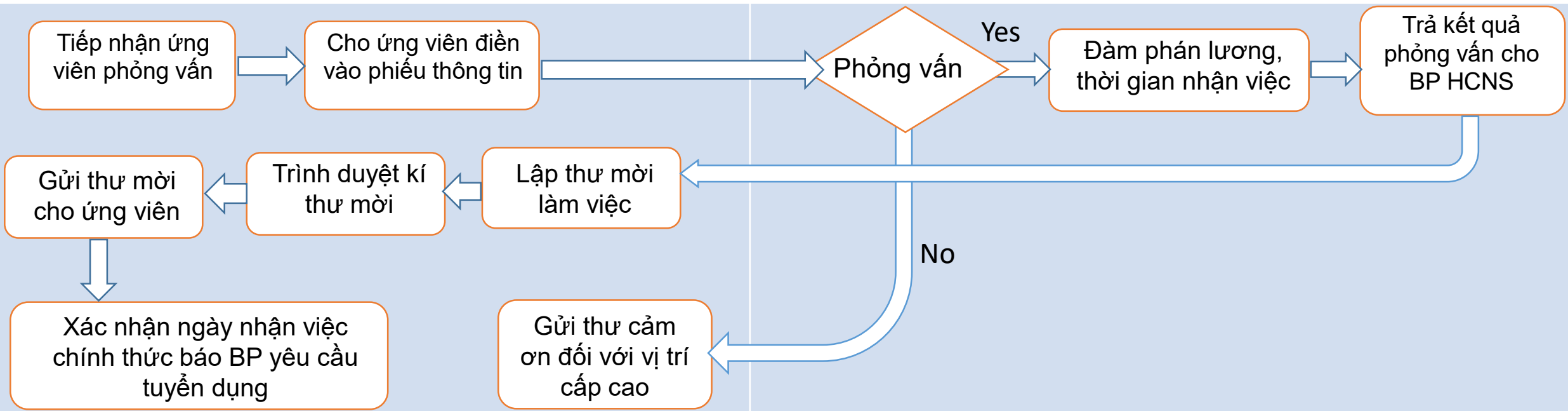
- Tiếp nhận và xem xét các hồ sơ từ BP HCNS gửi trong vòng 24h (trừ ngày nghỉ hằng tuần, ngày nghỉ phép, lễ, tết), chậm nhất là 12h trưa ngày hôm sau, phải gửi phản hồi hồ sơ đạt và giờ phỏng vấn để BP HCNS hẹn ứng viên phỏng vấn.

Lưu ý: Đối với các vị trí **nhân viên** không yêu cầu kinh nghiệm nhiều, BP HCNS sau khi sàng lọc hồ sơ theo tiêu chí, hẹn lịch mời phỏng vấn, BP HCNS phỏng vấn sơ tuyển, nếu đạt, mời bộ phận yêu cầu tuyển dụng phỏng vấn vòng chuyên môn, bỏ qua bước lọc hồ sơ của bộ phận yêu cầu tuyển dụng. Nếu trường hợp bộ phận yêu cầu tuyển dụng loại 60% hồ sơ đã qua sàng lọc của BP HCNS thì phải đưa ra lý do loại và nói rõ yêu hơn về cầu tuyển dụng của vị trí cần tuyển.

3. QUY TRÌNH PHÒNG VẤN ỨNG VIÊN

1. BỘ PHẬN HCNS

2. BP YÊU CẦU TUYỂN DỤNG



- Phiếu thông tin ứng viên theo biểu mẫu đính kèm quy trình này.
- Liên hệ BP yêu cầu tuyển dụng phỏng vấn ứng viên.
- Lập thư mời làm việc theo chính sách và chế độ của từng vị trí, kí duyệt thư mời (Đối với CGO: GDK. Mỹ Duyên, các khối còn lại: PTGD. Mr. Thành)
- Xác nhận ngày nhận việc của ứng viên và báo BP yêu cầu tuyển dụng thông tin

- Trong quá trình phỏng vấn, điền đầy đủ các thông tin vào phiếu đánh giá phỏng vấn, sau phỏng vấn chuyển kết quả đánh giá cho BP HCNS.

CÁC BIỂU MẪU CỦA QUY TRÌNH

STT	Mã số biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Trách nhiệm kí /duyet
1	BM-01-QT-QTNL-01	Phiếu yêu cầu tuyển dụng	BGD
2	BM-02-QT-QTNL-01	Danh sách ứng viên tham gia phỏng vấn	BP HCNS
3	BM-03-QT-QTNL-01	Phiếu thông tin ứng viên	Ứng viên
4	BM-04-QT-QTNL-01	Phiếu đánh giá sau phỏng vấn	TBP yêu cầu
5	Mẫu phụ	Thư mời làm việc	TBP HCNS