



CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI & DỊCH VỤ QUÝ PHẠM



124, Đường số 6, KDC CityLand Park Hill, phường 10, quận Gò Vấp, Tp HCM



0909.575.623



salesdesign.vn



Sales@salesdesign.vn

CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI DỊCH
VỤ QUÝ PHẠM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Số:

Độc Lập_Tự Do_Hạnh Phúc

TP.HCM, ngày tháng năm

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định một phương pháp thống nhất cho việc tìm kiếm và lựa chọn được những nhân viên 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 TNHH THƯƠNG MẠI DỊCH VỤ QUÝ PHẠM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1. Phạm vi áp dụng

- Quy trình này áp dụng trên toàn hệ thống CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI DỊCH VỤ QUÝ PHẠM.

2.2. Đối tượng áp dụng

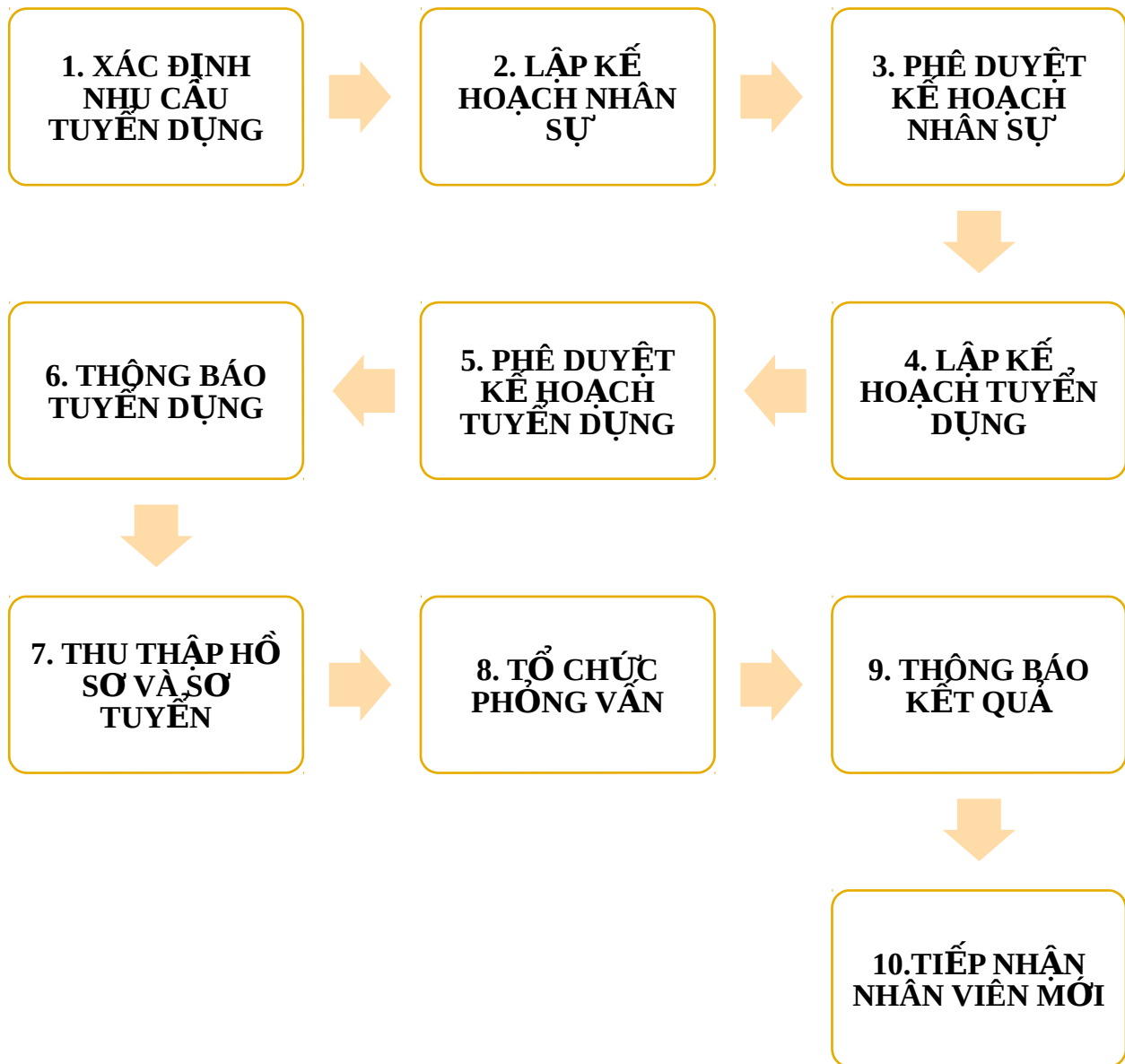
- Quy trình này áp dụng đối với việc tuyển dụng các nhân viên mới

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 doanh nghiệp khác thực hiện theo quy định tại Quy trình tuyển dụng và đề bạt nhân viên.

3. TIẾN TRÌNH THỰC HIỆN

4. QUY TRÌNH THỰC HIỆN



Bước 1: XÁC ĐỊNH NHU CẦU TUYỂN DỤNG

- Trên cơ sở kế hoạch kinh doanh, hàng năm CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI DỊCH VỤ QUÝ PHẠM lập kế hoạch nhân sự của phòng ban/ bộ phận theo mẫu có mã hiệu **03.KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG** và gửi về Phòng HCNS.

Bước 2: LẬP KẾ HOẠCH NHÂN SỰ.



- Phòng HCNS 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 TNHH THƯƠNG MẠI DỊCH VỤ QUÝ PHẠM trong năm kế hoạch, xây dựng dự thảo kế hoạch nhân sự của cả hệ thống theo mẫu có mã hiệu **03.KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG** trình lên Ban Giám đốc xem xét và phê duyệt.

Bước 3: PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH NHÂN SỰ

- Dự thảo Kế hoạch Nhân sự sau khi đã được Ban Giám đốc xem xét và phê duyệt sẽ chính thức được trình lên Hội đồng quản trị xem xét và phê duyệt.
- Sau khi kế hoạch nhân sự đã được Hội đồng quản trị phê duyệt, Ban Giám đốc sẽ thông báo đến các phòng ban có liên quan.

Bước 4: LẬP KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG

1. Giám Đốc ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, thành phần được xác định như sau:

Hội đồng tuyển dụng tại Văn phòng công ty thực hiện việc tuyển dụng nhân viên cho khối văn phòng/ thành phần gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là: Ban Giám Đốc
- Các thành viên khác: Phó Tổng Giám Đốc, Trưởng Phòng HCNS và Trưởng các Phòng/Ban chuyên môn nghiệp vụ có liên quan.

2. Trước khi lập kế hoạch tuyển dụng, Phòng HCNS cần phối hợp với các phòng ban/ bộ phận muốn tuyển dụng kiểm tra lại nhu cầu tuyển dụng:

- Nếu vị trí tuyển dụng là chưa cần thiết, Các phòng ban/ bộ phận có thể thay thế bằng cách mở rộng công việc (giao thêm nhiệm vụ cho nhân viên 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 HCNS 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 HCNS để xây dựng tài liệu này.

Bước 5: PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG

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