

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG TRƯỜNG TRUNG CẤP MAI LINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 162/QĐ-MLC ngày 06 tháng 12 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Mai Linh)

I. Giới thiệu chung

- Quy trình tuyển dụng là chuỗi các bước và hoạt động mà một doanh nghiệp thực hiện để thu hút, đánh giá, chọn lọc và tuyển dụng các ứng viên phù hợp nhằm bổ sung vào các vị trí trong tổ chức. Để tuyển dụng nhân sự hiệu quả, tìm được những ứng viên tiềm năng và hạn chế rủi ro trong quá trình tuyển dụng. Trường Trung Cấp Mai Linh ban hành quy trình tuyển dụng được áp dụng cho các bộ phận phòng ban.

II. Quy trình tuyển dụng

Bước 1: Xác định nhu cầu tuyển dụng

- Phân tích công việc để xác định các nhiệm vụ và trách nhiệm của vị trí cần tuyển
- Xác định các kỹ năng và kinh nghiệm cần thiết cho vị trí
- Xem xét nhu cầu của bộ phận/ phòng ban để xác định số lượng nhân viên cần tuyển
- Lập kế hoạch tuyển dụng để đảm bảo quá trình tuyển dụng diễn ra hiệu quả.

Bước 2: Lập kế hoạch tuyển dụng

- Xác định rõ nhu cầu tuyển dụng của doanh nghiệp, từ đó lập kế hoạch tuyển dụng chi tiết, bao gồm các bước cần thực hiện, thời gian thực hiện và ngân sách
- Sử dụng các công cụ và phương pháp tuyển dụng hiệu quả. Đi đôi với đó, cần theo dõi và đánh giá quá trình tuyển dụng để đảm bảo đạt được mục tiêu tuyển dụng

Bước 3: Phân tích công việc

- Xác định các nhiệm vụ và trách nhiệm chính của công việc để có góc nhìn tổng quan về vị trí cần tuyển dụng và cung cấp thông tin khi ứng viên cần
- Xác định các yêu cầu công việc, bao gồm kiến thức, kỹ năng và kinh nghiệm để tìm kiếm được ứng viên phù hợp
- Xây dựng các tiêu chí đánh giá dựa trên nhiệm vụ, trách nhiệm chính, các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng tuyển dụng.

Bước 4: Tìm kiếm ứng viên

- Nghiên cứu và lựa chọn các nguồn tuyển dụng phù hợp để tiếp cận và thu hút ứng viên
- Chuẩn bị các content tuyển dụng thu hút, hấp dẫn, chi tiết về vị trí công việc, yêu cầu, lợi ích công việc
- Chủ động tìm kiếm ứng viên ở nhiều nguồn khác nhau thay vì chỉ dựa vào những số lượng ứng viên đăng ký, gửi hồ sơ
- Nếu cần, sử dụng dịch vụ của các đối tác tuyển dụng hoặc công ty tư vấn nhân sự để tìm kiếm và tiếp cận ứng viên chất lượng

Bước 5: Sàng lọc hồ sơ ứng viên

- Xem xét hồ sơ ứng viên và đánh giá chúng dựa trên các yêu cầu, tiêu chí công việc đã xác định từ bước phân tích công việc.
- Tạo và duy trì hệ thống lưu trữ hồ sơ ứng viên để có thể tiếp cận, sắp xếp dữ liệu dễ dàng hơn.
- Sử dụng công nghệ và công cụ phần mềm để tăng tính hiệu quả, tự động hóa quy trình sàng lọc hồ sơ.
- Xác định và tạo danh sách các ứng viên tiềm năng dựa trên sự phù hợp với yêu cầu công việc.

Bước 6: Phỏng vấn ứng viên

- Chuẩn bị kỹ lưỡng cho buổi phỏng vấn, tạo môi trường phỏng vấn thân thiện và thoải mái.
- Đặt câu hỏi rõ ràng và có liên quan đến vị trí cần tuyển. Bên cạnh đó, cần lắng nghe kỹ câu trả lời của ứng viên và đưa ra những câu hỏi follow-up để hiểu rõ hơn về họ.
- Đánh giá kỹ năng, kinh nghiệm và thái độ của ứng viên.
- Kết thúc buổi phỏng vấn bằng cách cảm ơn ứng viên và cho họ biết thời gian nhận kết quả.

Bước 7: Đánh giá ứng viên

- Sử dụng các tiêu chí đánh giá phù hợp với vị trí cần tuyển.
- Đánh giá kỹ năng, kinh nghiệm, thái độ và các yếu tố khác của các ứng viên.
- So sánh các ứng viên với nhau để tìm ra người phù hợp nhất với vị trí cần tuyển.
- Lấy ý kiến từ các đồng nghiệp và người quản lý trực tiếp của vị trí cần tuyển.

Bước 8: Mời ứng viên nhận việc

- Gửi lời mời làm việc sớm nhất có thể sau khi quyết định tuyển dụng ứng viên.
- Lời mời làm việc phải rõ ràng và đầy đủ thông tin, bao gồm tên công ty, vị trí công việc, mức lương, ngày bắt đầu làm việc, các quyền lợi và phúc lợi,...
- Gửi lời mời làm việc bằng văn bản, có thể là email hoặc thư tay.
- Liên hệ với ứng viên để xác nhận rằng họ đã nhận được lời mời làm việc và sẽ nhận việc.

Bước 9: Chào đón nhân viên mới

- Chuẩn bị kế hoạch chào đón nhân viên mới, bao gồm giới thiệu nhân viên mới với các đồng nghiệp, người quản lý, các phòng ban và các quy trình của công ty.
- Cung cấp cho nhân viên mới các tài liệu cần thiết, chẳng hạn như quy định nội bộ, bảng lương, chế độ bảo hiểm, v.v.
- Tổ chức các hoạt động xã hội để nhân viên mới có cơ hội gặp gỡ và giao lưu với các đồng nghiệp.
- Theo dõi và hỗ trợ nhân viên mới trong thời gian đầu làm việc.

Nơi nhận:

- BGH(b/c)
- Các đơn vị
- P. TCHC (thực hiện)
- Lưu VT

