

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy định tuyển chọn
cán bộ hợp đồng lao động hành chính, phục vụ giảng dạy**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ “Điều lệ Trường Đại học” ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên được phê duyệt tại Quyết định số 3647/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02/8/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc “Thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên”;

Căn cứ Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

Căn cứ vào yêu cầu công tác của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay ban hành “*Quy định về tuyển chọn cán bộ hợp đồng lao động hành chính, phục vụ giảng dạy*” của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

Điều 2: Những văn bản quy định về tuyển chọn cán bộ hợp đồng lao động hành chính, phục vụ giảng dạy của Nhà trường trước văn bản này không còn hiệu lực thi hành.

Điều 3: Các ông (bà) Trưởng các đơn vị trong Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (T/h);

- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS. Trần Chí Thiện

QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN CHỌN

CÁN BỘ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG HÀNH CHÍNH, PHỤC VỤ GIẢNG DẠY

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 285/QĐ -TCCB ngày 10 tháng 4 năm 2012

của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

I. Điều kiện dự tuyển

- Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam;
- Tuổi đời từ đủ 18 tuổi đến dưới 45 tuổi;
- Có đơn xin dự tuyển, có lý lịch rõ ràng;
- Có các văn bằng, chứng chỉ đào tạo theo vị trí công việc cần tuyển (*trừ công việc vệ sinh môi trường, bảo vệ, trực giảng đường*);
- Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ;
- Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

II. Ưu tiên

- Người dân tộc thiểu số;
- Con thương binh, liệt sỹ;
- Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Thành thạo vi tính;
- Đã qua bộ đội (đối với vị trí bảo vệ).

Căn cứ vào số lượng chỉ tiêu cán bộ hợp đồng lao động hành chính, phục vụ giảng dạy được xác định cụ thể cho mỗi đợt tuyển chọn, Bộ phận Tổ chức Cán bộ của Nhà trường sẽ lựa chọn hồ sơ của những ứng viên có đủ tiêu chuẩn như trên để trình Hội đồng sơ tuyển của Nhà trường xét duyệt.

III. Quy trình tuyển chọn cán bộ hợp đồng lao động

Bước 1: Xác định số lượng chỉ tiêu tuyển dụng

Căn cứ vào số lượng cán bộ hành chính, phục vụ giảng dạy hiện có, nhu cầu tuyển dụng cán bộ hợp đồng lao động hành chính, phục vụ giảng dạy thực tế của các đơn vị, Hiệu trưởng xác định số lượng chỉ tiêu tuyển dụng cán bộ hợp đồng lao động hành chính, phục vụ giảng dạy cho từng đơn vị.

Bước 2: Tuyển chọn hồ sơ

Cách thức tiến hành:

- Bộ phận Tổ chức Cán bộ - Phòng Tổng hợp tiếp nhận, xem xét, phân loại hồ sơ và tổng hợp những hồ sơ đủ tiêu chuẩn theo quy định tại mục I trong “**Quy định về tuyển chọn cán bộ hợp đồng lao động hành chính, phục vụ giảng dạy**” ban hành cùng Quyết định này.

- Thông báo cho các ứng viên có hồ sơ đủ điều kiện về thời gian sơ tuyển.
- Lập danh sách trích ngang của những ứng viên tham gia dự tuyển trình Hiệu trưởng Nhà trường

Bước 3: Sơ tuyển

- Thành lập Hội đồng sơ tuyển để xét duyệt hồ sơ do bộ phận Tổ chức Cán bộ - Phòng Tổng hợp chuẩn bị để đánh giá các ứng viên dự tuyển về phong cách, ngoại hình và một số kiến thức về hiểu biết xã hội.

- Thành phần Hội đồng sơ tuyển gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;

+ Phó Chủ tịch Hội đồng kiêm Ủy viên Thư ký: Lãnh đạo Phòng Tổng hợp phụ trách công tác tổ chức cán bộ;

+ Ủy viên Hội đồng: Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn thanh niên Trường, Trưởng đơn vị có ứng viên cán bộ hợp đồng lao động hành chính, phục vụ giảng dạy dự tuyển.

Cách thức tiến hành:

- Hội đồng sơ tuyển tiến hành xét duyệt theo danh sách trích ngang và hồ sơ của các ứng viên cán bộ hợp đồng lao động hành chính, phục vụ giảng dạy dự tuyển do Bộ phận Tổ chức Cán bộ - Phòng Tổng hợp chuẩn bị.

- Hội đồng sơ tuyển phỏng vấn trực tiếp ứng viên cán bộ hợp đồng lao động hành chính, phục vụ giảng dạy dự tuyển để đánh giá về phong cách, ngoại hình và hiểu biết về công việc liên quan.

- Căn cứ vào kết quả xét duyệt, Hiệu trưởng ra thông báo phân công các ứng viên cán bộ hợp đồng lao động hành chính, phục vụ giảng dạy được lựa chọn về các đơn vị.

Bước 4. Thử việc

1. Theo Thông báo của Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị sẽ tiếp nhận và phân công ứng viên về từng Bộ phận và chỉ đạo Trưởng các Bộ phận của đơn vị mình phân công nhiệm vụ, hướng dẫn thử việc cho từng ứng viên.

2. Thời gian thử việc:

- Đối với vị trí tuyển yêu cầu có trình độ Đại học trở lên: 02 tháng

- Đối với vị trí tuyển khác: 01 tháng.

3. Trong thời gian thử việc:

- Nhà trường chi tiền hỗ trợ hàng tháng cho các ứng viên cán bộ hợp đồng lao động hành chính, phục vụ giảng dạy với mức chi bằng mức lương tối thiểu;

- Thời gian thử việc không được tính vào thời gian xét nâng lương.

4. Hết thời gian thử việc:

- Mỗi ứng viên phải có bản nhận xét của Lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý (*theo Mẫu*) gửi về Bộ phận Tổ chức Cán bộ - Phòng Tổng hợp;

- Bộ phận Tổ chức Cán bộ - Phòng Tổng hợp làm Tờ trình báo cáo kết quả thử việc của ứng viên với Hiệu trưởng để làm căn cứ cho Nhà trường tổ chức Hội đồng xét tuyển.

Bước 5: Ký hợp đồng lao động

- Bộ phận Tổ chức Cán bộ - Phòng Tổng hợp sẽ tiến hành các thủ tục để các ứng viên ký hợp đồng lao động (*theo mẫu của Nhà nước quy định*) và Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, nhân viên hợp đồng (*theo mẫu của Nhà trường*) với Nhà trường;

- Thời gian hiệu lực của hợp đồng theo văn bản hướng dẫn của Nhà nước. Hợp đồng lao động ký lần đầu có thời hạn 12 tháng đối với cán bộ hợp đồng mới tuyển với mức lương khởi điểm là 85% x Hệ số lương Bạc 1 của Mã số ngạch theo công việc được giao;

- Đối với một số trường hợp đã hợp đồng lao động ở các cơ quan khác xin chuyển về trường công tác, nếu tính chất công việc không thay đổi so với công việc đang đảm nhiệm trước đây, Nhà trường xem xét và có thể vận dụng xếp lương khởi điểm ở mức lương tương đương với mức lương mà người lao động đang hưởng ở cơ quan cũ.

- Hết thời gian 12 tháng kể từ ngày Hợp đồng lao động có hiệu lực:

+ Những cán bộ đáp ứng được yêu cầu công việc sẽ được Nhà trường tiếp tục ký hợp đồng có thời hạn là 36 tháng đối với cán bộ có trình độ Đại học trở lên, 24 tháng đối với cán bộ có trình độ khác và xét cho hưởng 100% lương của bậc lương đã ký ở trên.

+ Những cán bộ không đáp ứng được yêu cầu công việc sẽ được Nhà trường xem xét và có thể chấm dứt hợp đồng lao động.

Yêu cầu:** Để Nhà trường tổ chức xét, ký hợp đồng theo đúng thời hạn của ***Quy định về tuyển chọn cán bộ hợp đồng lao động hành chính, phục vụ giảng dạy, đề nghị lãnh đạo các đơn vị có ứng viên cán bộ hợp đồng lao động hành chính, phục vụ giảng dạy nộp bản nhận xét đối với từng ứng viên cho Bộ phận Tổ chức Cán bộ - Phòng Tổng hợp đúng thời hạn. Đơn vị nào không hoàn thành đúng quy định về thời hạn sẽ phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường.