

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

QUY TRÌNH
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO ISO 9001:2008

- Mã hiệu: QT. 01.TCHC
- Lần ban hành: 01
- Ngày ban hành: 01/09/2015
- Số trang: 16

Người lập	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Lâm Bá Hòa Phó Trưởng phòng TC-HC	Phan Kim Tuấn Trưởng phòng TC-HC	Đào Hữu Hòa Phó Hiệu trưởng

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	LẦN SỬA	TRANG SỬA	NỘI DUNG SỬA ĐỔI	NGÀY SỬA
1				
2				
3				
4				
5				

I. MỤC ĐÍCH

Thủ tục này quy định cách thức tiến hành việc tuyển dụng viên chức và người lao động của Trường Đại học Kinh tế - Đại học Đà Nẵng nhằm đảm bảo theo quy định của nhà nước và của cấp trên.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng cho việc tuyển dụng viên chức bằng hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển về làm việc tại các đơn vị trong Trường Đại học Kinh tế - ĐHDN.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;
- Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy kỳ thi, thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;
- Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;
- Quyết định số 6950/QĐ-ĐHDN ngày 01/12/2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;
- Quyết định số 908/QĐ-ĐHKT ngày 01/9/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế về việc ban hành Quy trình tuyển dụng viên chức.

IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ THUẬT NGỮ VIẾT TẮT

1. Tuyển dụng: Là hình thức lựa chọn trong số các ứng cử viên, những người có năng lực và trình độ thực hiện công việc theo yêu cầu của Trường và các đơn vị trực thuộc.

2. Giải thích từ ngữ:

- NĐ: Viết tắt chữ Nghị định.
- CP: Viết tắt chữ Chính phủ.
- CB, GV: Viết tắt chữ cán bộ, giảng viên.
- TC-HC: Tổ chức Hành chính
- Đơn vị: Phòng/Khoa/Trung tâm/Bộ môn

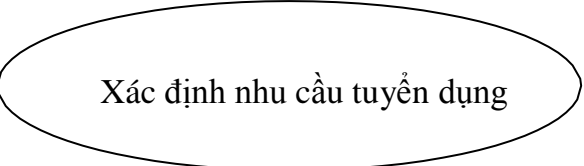
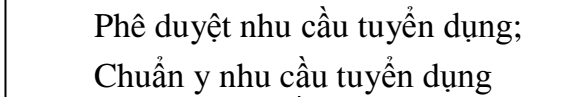
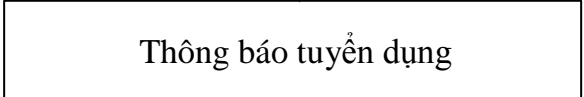
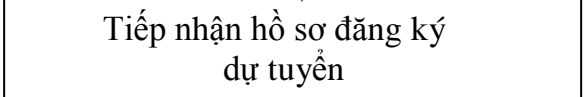
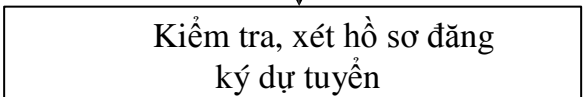
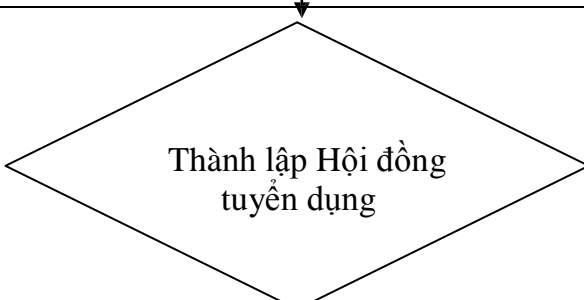
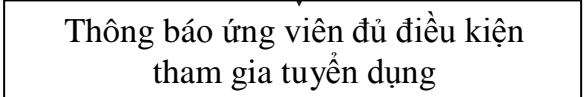
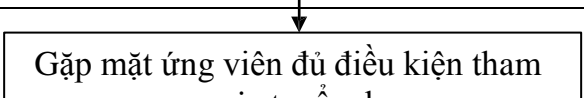

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

5.1. Yêu cầu, nguyên tắc và tiêu chuẩn tuyển dụng

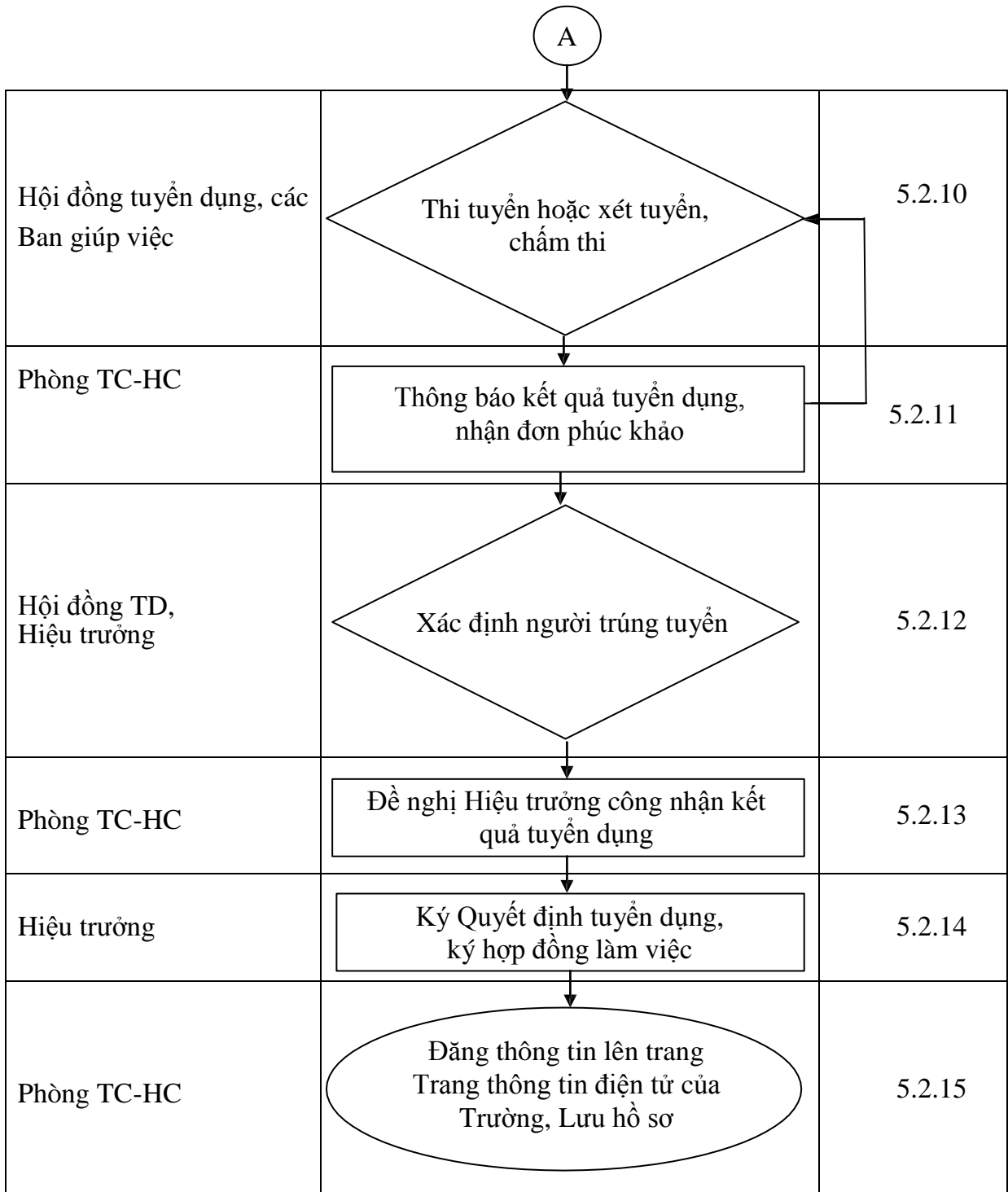
Việc tuyển chọn viên chức và người lao động cho các đơn vị trong trường phải đảm bảo các nguyên tắc và các yêu cầu sau:

- a. Xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ của từng đơn vị và phù hợp với Đề án vị trí việc làm hàng năm.
- b. Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phù hợp với vị trí công việc sẽ đảm nhận.
- c. Có phẩm chất đạo đức tốt.
- d. Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ.
- e. Có nguyện vọng phục vụ lâu dài tại Trường.
- f. Quá trình tuyển chọn cán bộ, giảng viên được thực hiện theo các qui định pháp luật về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

5.2. Sơ đồ quy trình tuyển dụng viên chức

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ các biểu mẫu
Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường		5.2.1
Ban Giám hiệu; Giám đốc ĐHĐN		5.2.2
Phòng TC-HC		5.2.3
Phòng TC-HC		5.2.4
Phòng TC-HC		5.2.5
Ban Giám hiệu, Phòng TC-HC		5.2.6
Phòng TC-HC		5.2.7
Hội đồng TD		5.2.8
Ban Giám hiệu, Phòng TC-HC		5.2.9

A



5.2. Mô tả quy trình

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Dự kiến thời gian	Địa điểm/ Thời gian	Cách làm	Minh chứng
5.2.1	Xác định nhu cầu tuyển dụng	Trưởng đơn vị (phòng/khoa/trung tâm/bộ môn trực thuộc Trường)	Trước ngày 30/9 hàng năm	Các đơn vị	Căn cứ Đề án vị trí việc làm được phê duyệt, nhu cầu bổ sung nhân sự; công việc, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, các đơn vị trực thuộc Trường tổ chức họp để xem xét, đề xuất nhu cầu nhân sự cần tuyển dụng trên cơ sở định biên nhân lực của đơn vị sau đó gửi công văn về Phòng TC-HC;	- Công văn đề nghị của đơn vị; (BM.01.TCHC.01) - Bản mô tả vị trí việc làm của đơn vị. (BM.01.TCHC.02)
5.2.2	Phê duyệt nhu cầu tuyển dụng	- Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tuyển dụng - Giám đốc ĐHĐN chuẩn y nhu cầu TD	Trước ngày 30/10 hàng năm		- Phòng TC-HC làm Tờ trình xin chủ trương, kế hoạch tuyển dụng; - Trường làm Tờ trình xin ý kiến Giám đốc ĐHĐN, Ban TCCB để xem xét chỉ tiêu tuyển dụng.	- Tờ trình - Kế hoạch tuyển dụng. (BM.01.TCHC.03) - Công văn về ý kiến của ĐHĐN. (BM.01.TCHC.04)

5.2.3	Thông báo tuyển dụng	Phòng TC-HC		<ul style="list-style-type: none"> - Trang Thông tin điện tử của Trường; - Báo/Đài của Cơ quan truyền thông 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo tuyển dụng: Trên cơ sở số lượng nhân sự dự kiến tuyển dụng của các đơn vị đã được cấp trên phê duyệt, phòng TC-HC tiến hành thông báo tuyển dụng. Việc thông báo tuyển dụng được tiến hành công khai, rộng rãi bằng các hình thức: đăng tải trên các báo, đài hoặc thông báo lên Website của trường. - Nội dung của thông báo tuyển dụng ghi rõ: <ul style="list-style-type: none"> + Chuyên ngành cần tuyển dụng. + Số lượng người cần tuyển. + Tiêu chuẩn tuyển chọn: * Đối với giảng viên: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Có phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch rõ ràng. ✓ Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên đúng chuyên ngành, phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng. ✓ Sử dụng thành thạo ít nhất 01 loại ngoại ngữ thông dụng trong nghiên cứu, giảng dạy. ✓ Có sức khỏe tốt; ngoại hình cân đối. ✓ Chữ viết rõ ràng; không nói ngọng, nói lắp. * Đối với các ứng viên không phải là giảng viên: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Có phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch rõ ràng. ✓ Có trình độ chuyên môn đúng chuyên ngành, phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng. ✓ Có trình độ ngoại ngữ, tin học theo yêu cầu của vị trí việc làm. ✓ Có sức khỏe tốt; ngoại hình cân đối. - Phòng TC-HC gửi thông báo đến các đơn vị đăng tin. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo tuyển dụng (BM.01.TCHC.05) - Trang Thông tin điện tử của Trường; - Báo/Đài của Cơ quan truyền thông
-------	----------------------	-------------	--	---	--	---

5.2.4	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển	Chuyên viên phụ trách nhân sự	Ít nhất là 20 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai.	Phòng TC-HC	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TC-HC nhận hồ sơ (HS) dự tuyển. HS không hoàn lại cho người nộp dự tuyển. - Hồ sơ dự tuyển gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Túi đựng HS (bên ngoài ghi thông tin cá nhân: Họ tên; ngày, tháng, năm sinh; quê quán; vị trí dự tuyển; các giấy tờ có trong HS); + Đơn xin việc (viết tay hoặc đánh máy) + Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 6 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển. + Bản sao các văn bằng, bằng điểm (sau đại học) và các chứng chỉ, giấy tờ khác có liên quan đến chuyên môn cần tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt. + Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị (trong thời hạn 6 tháng) do cơ quan y tế đủ điều kiện khám sức khỏe chứng nhận theo quy định hiện hành. + Bản sao giấy khai sinh; Giấy CMND (công chứng). + 02 Phong bì (có dán tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của người nhận) và 02 ảnh cỡ 4x6. - Những HS không đảm bảo các điều kiện trên thì loại bỏ. - Hồ sơ của các ứng viên qua đường bưu điện hoặc trực tiếp gửi về Phòng TC-HC, Trường Đại học Kinh tế, địa chỉ 71 Ngũ Hành Sơn – Tp. Đà Nẵng, hoặc dưới dạng scan được nén lại thành 1 file định dạng ho_va_ten.rar và gửi về địa chỉ Email: tochuc-hanhchinh@due.edu.vn. 	<p>Hồ sơ</p> <p>(BM.01.TCHC.06)</p>
-------	----------------------------------	-------------------------------	---	-------------	---	-------------------------------------

5.2.5	Thành lập Hội đồng tuyển dụng (HĐTD)	Hiệu trưởng	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TC-HC đề xuất thành viên HĐTD - Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tuyển dụng (HĐTD) có 5 hoặc 7 thành viên gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Chủ tịch HĐTD là Hiệu trưởng Nhà trường; + Phó Chủ tịch HĐTD Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác tổ chức cán bộ của nhà trường; + Ủy viên kiêm thư ký HĐTD là Trưởng phòng TC-HC của nhà trường; + Các ủy viên khác là: Chủ tịch Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn TN và Trưởng các đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng. 	- Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng VC;
5.2.6	Kiểm tra, xét hồ sơ đăng ký dự tuyển	Phòng TC-HC	Sau 7 ngày làm việc từ khi có quyết định thành lập HĐ TD		<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát toàn bộ hồ sơ cá nhân đăng ký dự tuyển. - Lập danh sách trích ngang hồ sơ đăng ký dự tuyển. 	Trích ngang danh sách dự tuyển (BM.01.TCHC.07)
5.2.7	Thông báo ứng viên đủ điều kiện tham gia TD	Phòng TC-HC	1 ngày sau khi có DS trích ngang ứng viên dự tuyển		<ul style="list-style-type: none"> - Niêm yết công khai danh sách các ứng viên đủ điều kiện dự tuyển trên Trang thông tin điện của Nhà trường. - Chuyên viên phòng TC-HC được phân công gửi thông báo (gọi điện thông báo) đến ứng viên đủ điều kiện tham gia tuyển dụng. 	Danh sách ứng viên đủ điều kiện tuyển dụng
5.2.8	Thành lập các Ban giúp việc cho Hội đồng	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng	Trước ngày thi ít nhất 05 ngày làm việc		<p>Phó Chủ tịch HĐTD đề xuất thành viên các Ban.</p> <p>Các Ban giúp việc gồm: ban đề thi, ban chấm thi, ban coi thi, ban phách, ban phúc khảo, ban kiểm tra, sát hạch.</p>	Quyết định thành lập ban đề thi; ban coi thi; ban chấm thi; ban phách; ban phúc khảo; ban kiểm tra, sát hạch

5.2.9	Gặp ứng viên đủ điều kiện tham gia tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng	Trong thời hạn 7 ngày làm việc trước ngày tổ chức tuyển dụng	Trường Đại học Kinh tế	Phổ biến nội quy, quy chế và các vấn đề có liên quan đến tuyển dụng viên chức.	
5.2.10	Thi tuyển, xét tuyển, chấm thi	HĐTD	Theo kế hoạch	Theo kế hoạch	- Việc tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển đặc cách viên chức thực hiện theo Mục 2, Mục 3 và Khoản 2, Khoản 3 Điều 16 thuộc Chương II của Nghị định số 29/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;	- Các biên bản làm việc; - Bài thi/phiếu chấm điểm
5.2.11	Thông báo kết quả tuyển dụng	Phòng TC-HC	- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển. - Nhận đơn phúc khảo: trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết kết quả thi	Phòng TC-HC	HĐTD viên chức tổ chức chấm thi hoặc tổ chức tổng hợp kết quả xét tuyển và báo cáo với Hiệu trưởng Nhà trường. - Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của HĐTD, Phòng TC-HC phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển tại bảng tin của phòng TC-HC và trên Trang thông tin điện tử của Trường. - Người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Hiệu trưởng giao HĐTD tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.	Danh sách kết quả tuyển dụng

5.2.12	Xác định người trúng tuyển	Chủ tịch HĐTD, Hiệu trưởng	Trong thời hạn 20 ngày kể từ khi thông báo kết quả tuyển dụng, kết quả phúc tra điểm bài thi (nếu có)		- Hiệu trưởng phê duyệt kết quả tuyển dụng và Phòng TC-HC gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.	Danh sách kết quả trúng tuyển viên chức
5.2.13	Tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc	Hiệu trưởng, Phòng TC-HC	Trong thời hạn 5 ngày làm việc sau khi có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng của Hiệu trưởng	Phòng TC-HC	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phụ trách nhân sự soạn thảo Quyết định tuyển dụng viên chức trình Hiệu trưởng ký ban hành. - Chuyên viên phụ trách nhân sự soạn thảo hợp đồng làm việc theo quy định. Hiệu trưởng ký hợp đồng làm việc với người trúng tuyển hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác cán bộ. - Chuyên viên phụ trách nhân sự gửi hợp đồng làm việc cho người lao động, phòng Kế hoạch - Tài chính, đơn vị sử dụng lao động và các bên hữu quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định TD - Hợp đồng làm việc
5.2.14	Đăng thông tin lên Trang thông tin điện tử của Trường, Lưu HS	Chuyên viên phụ trách nhân sự, Chuyên viên phụ trách Văn thư	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi có hợp đồng làm việc.	Phòng TC-HC	Toàn bộ hồ sơ tuyển dụng được phòng TC-HC lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành	Hồ sơ CBVC

VII. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ lưu	Dạng	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Bảng tổng hợp mô tả vị trí việc làm của đơn vị	BM.01.TCHC.02	Các đơn vị, TC-HC	Vĩnh viễn
2.	Kế hoạch tuyển dụng nhân sự	BM.01.TCHC.03	TC-HC, VT	Suốt thời gian viên chức làm việc tại Trường
3.	Thông báo tuyển dụng	BM.01.TCHC.04	TC-HC, VT	Suốt thời gian viên chức làm việc tại Trường

VIII. PHỤ LỤC

7.1. Bảng tổng hợp mô tả vị trí việc làm của đơn vị: Biểu mẫu BM.01.TCHC.02

7.2. Kế hoạch tuyển dụng nhân sự: Biểu mẫu BM.01.TCHC.03

7.3. Bảng tổng hợp mô tả vị trí việc làm của đơn vị: Biểu mẫu BM.01.TCHC.04

Đà Nẵng, ngày 01 tháng 09 năm 2015

KT. HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký và đóng dấu)

PGS.TS. Đào Hữu Hòa

7.1. Biểu mẫu Bảng tổng hợp mô tả vị trí việc làm của đơn vị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG TỔNG HỢP MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM ĐỀ NGHỊ TUYỂN DỤNG CỦA ĐƠN VỊ

TT	Vị trí việc làm	Số lượng	Chức trách, nhiệm vụ
1	Trưởng đơn vị		
2	Phó Trưởng đơn vị		
3	Giảng viên		
4	Chuyên viên		
5	Kỹ sư		
6	Thư viện viên		
7	Nhân viên		
8			
9			

Ghi chú:

- *Tùy theo từng đơn vị, vị trí việc làm của đơn vị để tổng hợp đầy đủ các ngạch viên chức*
- *Từng vị trí việc làm cần liệt kê chi tiết số lượng người phụ trách theo nhiệm vụ cụ thể*

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20
TRƯỞNG ĐƠN VỊ

7.2. Biểu mẫu kế hoạch tuyển dụng nhân sự

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC ĐỢT ... NĂM 20....

THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THÀNH PHẦN THAM GIA	GHI CHÚ
Từ / - /	- Thông báo dự kiến tuyển dụng đến các đơn vị trong toàn trường - Tiếp nhận danh sách đề nghị tuyển dụng của các đơn vị	Tổ chức – Hành chính	
Ngày /	Họp Hội đồng tuyển dụng; Phòng TC-HC	Hội đồng tuyển dụng; Phòng TC-HC	
Từ / đến /	- Thông báo tuyển dụng viên chức cho các đơn vị trong toàn trường, và Trang Thông tin điện tử của trường và các báo đài - Thu hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức	Hội đồng tuyển dụng; Phòng TC-HC	
Từ / đến /	- Xét duyệt hồ sơ đăng ký dự tuyển - Thông báo đánh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi	Hội đồng tuyển dụng; Phòng TC-HC	
Ngày /	Tập trung thí sinh đủ điều kiện dự tuyển, phổ biến quy chế, kế hoạch tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng; Phòng TC-HC	
Từ / đến /	Thí sinh tự ôn thi		
Ngày /	- Tập trung thí sinh, thông báo danh sách phòng thi - Ban đề thi ra đề	Hội đồng tuyển dụng; Phòng TC-HC và các Ban giúp việc	
Từ / đến /	Tổ chức thi tuyển/Xét tuyển viên chức - Ngày / : 7h30: Thi môn... 13h30: Thi môn... - Ngày / : 7h30: Thi môn...	- Hội đồng tuyển dụng; Ban coi thi; Phòng TC-HC - Hội đồng tuyển dụng; Ban coi thi; Phòng TC-HC; Ban chấm thi vấn đáp	

THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THÀNH PHẦN THAM GIA	GHI CHÚ
Ngày /	Làm phách bài thi viết	Phòng TC-HC	
Ngày /	Chấm thi	Hội đồng tuyển dụng; Ban chấm thi; Phòng TC-HC	
Ngày /	Công bố kết quả tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng; Phòng TC-HC	
Từ / đến /	Nhận đơn phúc tra kết quả tuyển dụng	Phòng TC-HC	
Ngày /	- Chấm phúc tra, công bố kết quả phúc tra - Xét trúng tuyển	Hội đồng tuyển dụng; Ban chấm thi phúc tra; Phòng TC-HC	
Từ /	Báo cáo kết quả tuyển dụng viên chức lên Hội đồng tuyển dụng xem xét, công nhận kết quả và làm các thủ tục tiếp theo	Phòng Tổ chức – Hành chính	

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

7.3. Thông báo tuyển dụng

THÔNG BÁO Về việc tuyển dụng viên chức năm 20 ...

Trường Đại học Kinh tế - Đại học Đà Nẵng tổ chức tuyển dụng viên chức năm 20... vào các chức danh nghề nghiệp tại các đơn vị, cụ thể như sau:

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| 1. Chức danh Giảng viên: | ... chỉ tiêu |
| 2. Chức danh Chuyên viên: | ... chỉ tiêu |
| 3. Chức danh Kỹ sư: | ... chỉ tiêu |
| 4. Chức danh Thư viện viên: | ... chỉ tiêu |
| 5. Chức danh Nhân viên | ... chỉ tiêu |

I. Hình thức: Thi tuyển/xét tuyển

II. Thời gian nhận hồ sơ:

- Từ / / đến / /

III. Thời gian thi tuyển (dự kiến):

- Từ / / đến / / thi kiến thức chung
- Từ / / đến / / thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành
- Từ / / đến / / thi ngoại ngữ:
- Từ / / đến / / thi tin học văn phòng

- Hồ sơ của các ứng viên qua đường bưu điện hoặc trực tiếp gửi về Phòng TC-HC, Trường Đại học Kinh tế, địa chỉ 71 Ngũ Hành Sơn – Tp. Đà Nẵng, hoặc dưới dạng scan được nén lại thành 1 file định dạng ho_va_ten.rar và gửi về địa chỉ Email: tochuc-hanhchinh@due.edu.vn. (Chi tiết liên hệ phòng Tổ chức – Hành chính: SĐT 05113.956364, DD 09 82 91 91 82 hoặc xem tại trang Web: www.due.udn.vn).

HIỆU TRƯỞNG