



BỘ XÂY DỰNG
Ministry of Construction

VIỆN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ XÂY DỰNG
Vietnam Institute for Building Science and Technology

Add: 81 Trần Cung - Nghĩa Tân - Cầu Giấy - Hà Nội - Tel: 84.43.7544196 - Fax: 84.43.8361197
Website: www.ibst.vn - Email: vkhcnxd@fpt.vn





THỦ TỤC QUẢN LÝ NHÂN SỰ

Ký hiệu: TT.06

Ngày ban hành : 10/12/2017

Lần ban hành : 02

Lần sửa đổi : 01

Biên soạn: Họ và tên: ThS. Đỗ Duy Liêm  Ký tên:.....	Kiểm tra: Họ và tên: ThS. Ng T Thùy Vân  Ký tên:.....	Phê duyệt: Họ và tên: TS. Đinh Quốc Dân  Ký tên:..... 
---	--	--

1. MỤC ĐÍCH

Tài liệu này quy định yêu cầu về năng lực cho từng vị trí công việc liên quan đến hoạt động đánh giá chứng nhận của Viện Khoa học Công nghệ Xây dựng. Tài liệu này cũng quy định thống nhất việc tổ chức tuyển dụng, đào tạo nhân sự cho hoạt động chứng nhận sản phẩm của Viện Khoa học Công nghệ Xây dựng, để đảm bảo các chuyên gia thực hiện công tác đánh giá, chứng nhận và các hoạt động hỗ trợ khác có liên quan đến quá trình chứng nhận đều có đủ trình độ và năng lực cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của mình; các chuyên gia đánh giá do Viện KHCN Xây dựng sử dụng đều thoả mãn các yêu cầu về tiêu chuẩn năng lực của quốc gia và quốc tế, đồng thời tuân thủ các nguyên tắc chứng nhận do Viện KHCN Xây dựng quy định, nhằm đảm bảo tính khách quan, công bằng, độc lập, thống nhất và hiệu quả của công việc.

2 PHẠM VI ÁP DỤNG

Qui định này áp dụng cho hoạt động quản lý nhân sự đánh giá chứng nhận của Viện KHCN Xây dựng.

3 ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

BLĐ : Ban Lãnh đạo

P.KHKT : Phòng Kế hoạch Kỹ thuật

4 TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Sổ tay chứng nhận - STCN

Thủ tục đánh giá nội bộ - TT.03

Thủ tục chứng nhận - TT.08

Thủ tục thầu phụ - TT.07

Thủ tục xử lý phàn nàn, khiếu nại - TT.09

5 NỘI DUNG

5.1 Quy định chung

Để đảm bảo tất cả các nhân sự tham gia vào hoạt động chứng nhận của Viện có đủ năng lực đáp ứng các yêu cầu đối với hoạt động chứng nhận của Viện cũng như các quy định hiện hành, Viện lập ra các tiêu chí năng lực cho từng vị trí công việc nêu trong Phụ lục A của Quy định này. Phụ lục này được cập nhật thường xuyên theo các thay đổi trong các quy định liên quan.

Việc tuyển dụng và đào tạo nhân sự cho hoạt động chứng nhận dựa trên cơ sở so sánh giữa nhân sự hiện có và các tiêu chí năng lực quy định.

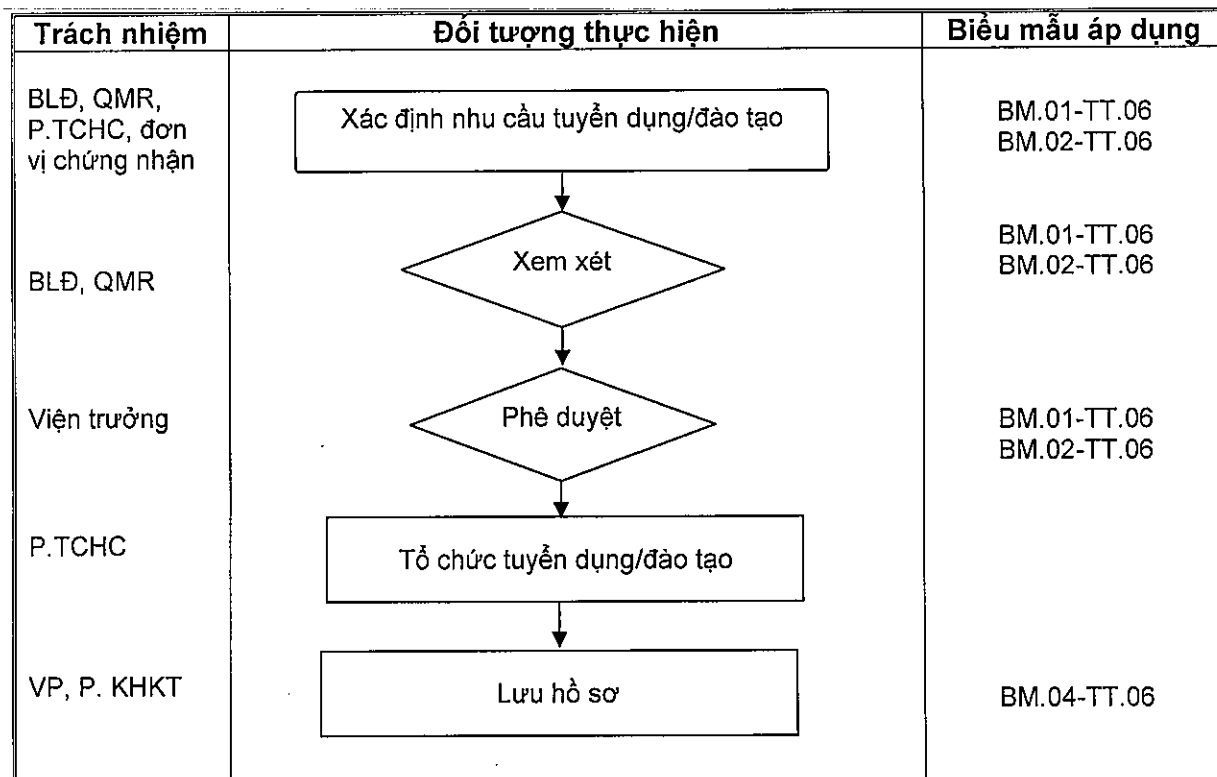
Tất cả nhân sự của Viện (cả nội bộ và bên ngoài) khi tham gia vào hoạt động đánh giá chứng nhận sản phẩm đều phải tuân thủ các nguyên tắc đánh giá nêu tại 7.1 của Sổ tay chứng nhận và các quy định nêu trong Thủ tục chứng nhận của Viện Khoa học Công nghệ Xây dựng.

Phòng KHKT sẽ tổng hợp danh sách chuyên gia đánh giá và chuyên gia kỹ thuật của Viện KHCN Xây dựng.

Phụ trách Phòng KHKT chịu trách nhiệm lập và đề xuất danh sách chuyên gia đánh giá và chuyên gia kỹ thuật của Viện KHCN Xây dựng để trình Viện trưởng phê duyệt. Danh sách này sẽ được cập nhật khi có những bổ sung, điều chỉnh.

5.2 Tuyển dụng, đào tạo

5.2.1 Lưu đồ quá trình tuyển dụng, đào tạo



5.2.2 Mô tả

- Xác định nhu cầu tuyển dụng, đào tạo

BLĐ, QMR, P.TCHC và đơn vị chứng nhận căn cứ vào yêu cầu thực tế của hoạt động chứng nhận và chiến lược phát triển của Viện để xác định nhu cầu nhân sự cho hoạt động này. Đề nghị tuyển dụng được lập theo **BM.01-TT.06** trình QMR xem xét. Kế hoạch tuyển dụng được xem xét để đề xuất hàng năm hoặc có thể đột xuất căn cứ vào yêu cầu thực tế.

Căn cứ vào định hướng phát triển nguồn nhân lực, sự khác biệt giữa yêu cầu về tiêu chí năng lực và trình độ nhân sự hiện tại, yêu cầu thực tế đối với hoạt động chứng nhận sản phẩm, P.TCHC đề xuất nhu cầu đào tạo cho nhân sự liên quan tham gia vào hoạt động chứng nhận, trình lãnh đạo Viện xem xét phê duyệt. Đề nghị đào tạo được lập theo **BM.02-TT.06**.

- Xem xét, phê duyệt

QMR tiến hành xem xét đề nghị tuyển dụng, đề nghị đào tạo và phối hợp cùng P.TCHC điều chỉnh đề xuất tuyển dụng, đào tạo trình lãnh đạo Viện phê duyệt.

Lãnh đạo Viện căn cứ vào nội dung đề xuất, điều kiện thực tế và định hướng chiến lược của Viện để phê duyệt nhu cầu tuyển dụng, đào tạo nhân sự.

- Tổ chức tuyển dụng, đào tạo

Căn cứ vào kế hoạch tuyển dụng được phê duyệt, P.TCHC tiến hành các thủ tục tuyển dụng liên quan (xét tuyển, thi tuyển, thử việc,...) theo đúng quy định tuyển dụng hiện hành.

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo được phê duyệt, P.TCHC phối hợp với đơn vị chứng nhận tổ chức đào tạo cho nhân sự tham gia vào hoạt động chứng nhận sản phẩm.

Việc tiến hành đào tạo thông qua các hình thức sau:

+ Đào tạo ban đầu:

Nhân sự mới được tuyển dụng được hướng dẫn, đào tạo về các nội dung sau: giới thiệu chung về Viện: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, nội qui/ qui chế, trách nhiệm và quyền lợi của người lao động,... do P.TCHC thực hiện;

+ Đào tạo tại chỗ:

Hướng dẫn về hệ thống chứng nhận của Viện do đơn vị chứng nhận thực hiện.

Tập sự đánh giá theo sự phân công, hướng dẫn của đơn vị chứng nhận.

+ Đào tạo bổ sung:

Đào tạo các kiến thức, kỹ năng cần thiết theo vị trí công việc để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu công việc.

- Lưu hồ sơ

P.TCHC chịu trách nhiệm lưu toàn bộ hồ sơ liên quan đến việc tuyển dụng, đào tạo của Viện theo quy định hiện hành.

P.KHKT chịu trách nhiệm lập và lưu giữ danh mục chuyên gia đánh giá và chuyên gia kỹ thuật theo **BM.03-TT.06** và lưu giữ, cập nhật Lý lịch khoa học theo **BM.04-TT.06** của những chuyên gia này (bao gồm: trình độ chuyên môn, quá trình đào tạo và kinh nghiệm).

5.3 Theo dõi năng lực chuyên gia

Để đảm bảo năng lực của các chuyên gia tham gia vào hoạt động chứng nhận sản phẩm của Viện được duy trì, Viện thường xuyên theo dõi và nắm bắt thông tin đánh giá năng lực chuyên gia thông qua:

- Thông tin phản hồi của khách hàng (nếu có);
- Thẩm xét hồ sơ đánh giá của chuyên gia
- Nhận xét, đánh giá năng lực của chuyên gia đánh giá tập sự theo BM.05-TT.06
- Theo dõi đánh giá năng lực của chuyên gia bên ngoài theo quy định của TT.07.

Trên cơ sở theo dõi năng lực của chuyên gia đánh giá, Phụ trách P.KHKT có trách nhiệm báo cáo kịp thời về thực trạng năng lực của chuyên gia đánh giá cho Lãnh đạo Viện KHCN Xây dựng và đề xuất bổ sung cũng như điều chỉnh danh sách chuyên gia đánh giá được phê duyệt.

6. HỒ SƠ

Phòng KHKT chịu trách nhiệm lưu giữ thông tin liên quan tới năng lực, đào tạo của nhân sự tham gia vào hoạt động đánh giá, chứng nhận của Viện KHCN Xây dựng, bao gồm:

TT	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Thời gian lưu
1.	Đề nghị tuyển dụng	BM.01-TT.06	01 năm
2.	Đề nghị đào tạo	BM.02-TT.06	01 năm
3.	Danh sách chuyên gia	BM.03-TT.06	Không xác định thời hạn và liên tục được cập nhật
4.	Lý lịch chuyên gia	BM.04-TT.06	01 năm
5.	Cam kết bảo mật, khách quan	BM.19-TT.08	Theo HS nhân sự
6.	Danh sách cán bộ thẩm xét		Không xác định thời hạn và được cập nhật khi cần

PHỤ LỤC A
QUY ĐỊNH VỀ CHUẨN MỰC NĂNG LỰC

STT	Vị trí công việc	Chuẩn mực năng lực			
		Trình độ học vấn tối thiểu	Trình độ nghề nghiệp	Kinh nghiệm công tác	Kinh nghiệm đánh giá
1	Chuyên gia đánh giá	Đại học	Có chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo chuyên gia chứng nhận sản phẩm theo TCVN ISO/IEC 17065:2013 hoặc ISO/IEC 17065:2012	03 năm kể từ khi tốt nghiệp đại học	Tham gia ít nhất 3 cuộc đánh giá hoàn chỉnh
2	Trưởng đoàn đánh giá	Đại học	- Có chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo chuyên gia chứng nhận sản phẩm theo TCVN ISO/IEC 17065:2013 hoặc ISO/IEC 17065:2012 - Có chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo chuyên gia đánh giá trưởng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015	05 năm kể từ khi tốt nghiệp đại học	Tham gia ít nhất 05 cuộc đánh giá hoàn chỉnh
3	Chuyên gia kỹ thuật	Đại học	Được đào tạo về chứng nhận sản phẩm	05 năm trong lĩnh vực chuyên môn	Không yêu cầu
4	Người thẩm xét hồ sơ đánh giá	Đại học	- Có chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo chuyên gia chứng nhận sản phẩm theo TCVN ISO/IEC 17065:2013 hoặc ISO/IEC 17065:2012 - Có chứng chỉ hoàn thành	5 năm kể từ khi tốt nghiệp đại học	Tham gia ít nhất 2 cuộc đánh giá hoàn chỉnh

			khóa đào tạo chuyên gia đánh giá trường hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015		
--	--	--	--	--	--

ĐỀ NGHỊ TUYỂN DỤNG

Số:...../20....

Bộ phận đề nghị:

TT	Vị trí cần tuyển dụng	Số lượng	Yêu cầu năng lực	Thời gian cần tuyển

Lý do tuyển dụng:

.....

.....

.....

.....

Yêu cầu, đề nghị khác:

.....

.....

.....

.....

Phê duyệt của Lãnh đạo

Ngày tháng năm.....
Bộ phận đề nghị

ĐỀ NGHỊ ĐÀO TẠO

Số:/20...

Đơn vị đề nghị:

TT	Nội dung đào tạo	Nhân viên tham gia	Thời gian	Địa điểm	Chi phí	Lý do

Các đề xuất khác:
.....
.....
.....

Ngày tháng năm.....

Phê duyệt của Lãnh đạo

Bộ phận đề nghị

LÝ LỊCH CHUYÊN GIA

Họ và tên:

Bộ phận/Tổ chức công tác:

TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN				
Thời gian	Ngành học	Nơi đào tạo	Bằng cấp	
QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC				
Thời gian	Nơi công tác	Công việc thực hiện	Chức vụ	
CÁC KHÓA ĐÀO TẠO VỀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ				
Thời gian	Tên khóa học	Nơi đào tạo	Loại chứng chỉ	Số chứng chỉ
KINH NGHIỆM ĐÁNH GIÁ				
Thời gian	Đơn vị được đánh giá	Nội dung đánh giá	Vai trò đảm nhận	

Tôi xin cam đoan các thông tin kê khai ở trên đúng sự thật.

....., ngày tháng..... năm.....

Chuyên gia

(ký, ghi rõ họ tên)

NHẬN XÉT CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ TẬP SỰ

- Họ tên chuyên gia:
 Vai trò trong đoàn đánh giá:
 Tổ chức được đánh giá:
 Ngày đánh giá:
 Loại hình đánh giá:
 Tiêu chuẩn đánh giá

*Ghi chú: kết quả đánh giá từ 4 – 1 tương ứng với mức độ **Rất tốt – Kém**; 0 là nội dung không áp dụng*

T T	Nội dung cần đánh giá		Mức độ đánh giá					Nhận xét
			4	3	2	1	0	
1.	Chuẩn bị, chương trình							
2.	Họp khai mạc	Xã giao						
		Giới thiệu Đoàn ĐG						
		M.Đích, P.Vi, T.Chuẩn						
		Nguyên tắc đánh giá						
		Chương trình đánh giá						
		Phương tiện, người dẫn						
		Thời gian Họp kết thúc						
		Bảo mật						
		Tự tin						
3.	Phương pháp và kỹ năng	Tìm hiểu có hệ thống						
		Tiếp cận theo quá trình						
		Xem xét tài liệu						
		Đặt câu hỏi						
		Khả năng lắng nghe						
		Khả năng quan sát						
		Cảm giác nhạy bén						
		Ghi chép thông tin						
		Xử lý tình huống						
		Kết luận có chứng cứ						
		Kiểm soát thời gian						
		Trình bày vấn đề						
		Viết các báo cáo						
4.	Kiến thức về tiêu chuẩn							

T T	Nội dung cần đánh giá		Mức độ đánh giá					Nhận xét
			4	3	2	1	0	
5.	Kiến thức về sản phẩm/dịch vụ							
6.	Khả năng diễn giải tiêu chuẩn trong lĩnh vực cụ thể của sản phẩm/dịch vụ							
7.	Hoạt động trong đoàn đánh giá	Phân công công việc						
		Phối hợp các thành viên						
		Tinh thần hỗ trợ						
		Trao đổi trong đoàn ĐG						
8.	Tính cách và tư cách đạo đức	Kiên trì						
		Cẩn trọng						
		Hoà đồng						
		Trang phục						
		Quan hệ với khách hàng						
		Tuân thủ quy định						
9.	Họp kết thúc	Xã giao						
		M.Đích, P.Vi, T.Chuẩn						
		Kết luận về hiệu lực của hệ thống						
		Nguyên tắc đánh giá						
		Trình bày các phát hiện						
		Nguyên tắc và trình tự trao đổi thông tin						
		Kiến nghị						
		Thủ tục duy trì chứng nhận						
Bảo mật								
Thủ tục khiếu nại								
Cảm ơn và chúc mừng								

NHẬN XÉT CHUNG

Ngày:.....

Trưởng đoàn trưởng ký ghi rõ họ tên: