

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố năm 2023

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

Căn cứ Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về trị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn trị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 14/2022/TT-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 6532/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Danh mục vị trí việc làm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 về việc phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Thực hiện Quyết định số 88/QĐ-SNV ngày 11 tháng 3 năm 2023 của Sở Nội vụ về giao biên chế công chức, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách Nhà nước tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ năm 2023.

Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và tình hình nhân sự thực tế như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Việc tuyển dụng viên chức căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp và số lượng biên chế đã được giao.

2. Việc tổ chức tuyển dụng phải đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật, đảm bảo tính cạnh tranh.

3. Những người được tuyển dụng phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ gắn với chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm cần tuyển.

II. CƠ CẤU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Số lượng người làm việc được giao, số lượng người làm việc chưa sử dụng và số lượng viên chức cần tuyển ở từng vị trí việc làm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

STT	Vị trí việc làm	Số lượng người làm việc được giao	Số lượng người làm việc chưa sử dụng	Số lượng viên chức cần tuyển	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	Lãnh đạo, quản lý	03	0	0	
II	Chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ (Lưu trữ viên và Lưu trữ viên trung cấp)	16	05	05	
III	Chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	17	07	07	
1	Chuyên viên về pháp chế	Kiểm nhiệm	0	0	
2	Chuyên viên về tổ chức	02	0	0	

3	Chuyên viên về tổng hợp	01	0	0	
4	Chuyên viên về thi đua khen thưởng	Kiểm nhiệm	0	0	
5	Chuyên viên, Cán sự hành chính - văn phòng (về tiếp nhận và trả kết quả, lĩnh vực công nghệ thông tin)	08	04	04	
6	Chuyên viên quản trị công sở, nhân viên kỹ thuật Tòa nhà	05	03	03	
7	Văn thư viên	Kiểm nhiệm	0	0	
8	Kế toán viên	01	0	0	
9	Chuyên viên Thủ quỹ	Kiểm nhiệm	0	0	
Tổng cộng		36	12	12	

III. NỘI DUNG TUYỂN DỤNG

1. Điều kiện dự tuyển

a) Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, giới tính, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu);
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

b) Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

2. Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của từng vị trí việc làm cần tuyển

STT	Vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Chức danh nghề nghiệp	Mã ngạch	Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Ghi chú
1	Lưu trữ viên	05	Lưu trữ viên trung cấp	V.01.02.03	Tốt nghiệp trung cấp (hoặc tương đương) trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.	
			Lưu trữ viên	V.01.02.02	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.	
2	Chuyên viên, Cán sự hành chính - Văn phòng (lĩnh vực công nghệ thông tin)	04	Cán sự	01.004	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên về công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	
			Chuyên viên	01.003	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.	
3	Chuyên viên quản trị công sở, nhân viên kỹ thuật Tòa nhà	03	Nhân viên	01.005	Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật trở lên (về quản trị tòa nhà, kỹ thuật điện, điện tử, nước).	
			Chuyên viên	01.003	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác (về quản trị tòa nhà hoặc kỹ thuật điện, điện tử, nước).	

3. Hình thức tuyển dụng

Thực hiện theo quy định, hướng dẫn tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và Thông tư số 06/2020/TT-BNV.

3.1. Tiếp nhận viên chức

3.1.1. Đối tượng tiếp nhận

a) Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các đối tượng theo quy định) gồm:

- Người đang là cán bộ, công chức cấp xã;
- Người đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật;
- Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu;
- Người đang làm việc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;
- Người đang làm việc trong các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

b) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

3.1.2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức

- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;
- Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.

3.1.3. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức

- a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;
- b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;
- c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;
- d) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ,

quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

3.2. Xét tuyển viên chức

Việc xét dụng viên chức thực hiện theo 2 vòng như sau:

a) Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ điều kiện thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

b) Vòng 2:

- Nội dung: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Hình thức: thi phỏng vấn.

- Thời gian: 30 phút (thí sinh có mặt trước khi thi phỏng vấn, có không quá 15 phút chuẩn bị).

+ Thang điểm: 100 điểm.

3.2.1. Đối tượng ưu tiên

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

Trường hợp người dự tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên được nêu ở trên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

3.2.2. Xác định người trúng tuyển

Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tại vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển, nếu vẫn không xác

định được thì người đứng đầu cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả cho các kỳ xét tuyển viên chức lần sau.

4. Hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ, phí xét tuyển

4.1. Phiếu đăng ký dự tuyển

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ, đồng thời chịu trách nhiệm về tính chính xác nội dung, thông tin trên Phiếu đăng ký. Nếu người dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

- Người đăng ký dự tuyển phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của những giấy tờ trong hồ sơ dự tuyển. Các trường hợp khai man, giả mạo hồ sơ sẽ bị hủy kết quả tuyển dụng và xử lý theo quy định của pháp luật.

- Người đăng ký dự tuyển chỉ được đăng ký tự tuyển vào 01 vị trí việc làm của đơn vị, nếu người đăng ký dự tuyển vào 02 vị trí việc làm trở lên sẽ bị xoá tên trong danh sách đăng ký dự tuyển hoặc hủy kết quả tuyển dụng.

4.2. Thời hạn tiếp nhận đăng ký dự tuyển

Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng viên chức được đăng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

4.3. Địa điểm nhận hồ sơ

Văn phòng Sở Nội vụ, địa chỉ: số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

Các hình thức tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển:

- Hình thức 1: Người đăng ký dự tuyển nộp phiếu đăng ký dự tuyển trực tiếp tại địa điểm tiếp nhận nêu trên.

- Hình thức 2: Người đăng ký dự tuyển gửi Phiếu đăng ký dự tuyển qua bưu điện đến Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Hình thức 3: Người đăng ký dự tuyển scan Phiếu đăng ký dự tuyển (file PDF) và gửi vào địa chỉ Email của Sở Nội vụ: snv@tphcm.gov.vn

Người đăng ký dự tuyển bằng hình thức 3 phải nộp Phiếu đăng ký bản chính ngay sau khi Hội đồng tuyển dụng viên chức kết thúc vòng 1 và triệu tập thí sinh đủ điều kiện tham gia dự tuyển vòng 2; đồng thời, đảm bảo, chịu trách nhiệm thông tin đăng ký đã gửi phải phù hợp với Phiếu đăng ký dự tuyển bản chính.

4.4. Phí xét tuyển: 500.000đ/người (năm trăm ngàn đồng¹).

5. Tổ chức thực hiện

- Căn cứ Kế hoạch tuyển dụng viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử được phê duyệt, Sở Nội vụ giao Văn phòng Sở tham mưu tổ chức thực hiện các bước tuyển dụng viên chức theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và Thông tư số 06/2020/TT-BNV.

- Văn phòng Sở tham mưu Kế hoạch chi tiết, tổ chức quy trình tuyển dụng theo quy định của pháp luật như: Thông báo tuyển dụng viên chức; thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức; thành lập các Ban giúp việc cho Hội đồng, tiếp nhận hồ sơ dự tuyển, trình hồ sơ về Sở Nội vụ phê duyệt kết quả tuyển dụng, ban hành quyết định tuyển dụng viên chức.

- Sau khi có Quyết định phê duyệt kết quả xét tuyển viên chức, đơn vị tổ chức tuyển dụng thông báo kết quả trúng tuyển bằng văn bản đến người dự tuyển, phối hợp người dự tuyển để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, thẩm tra xác minh văn bằng, chứng chỉ của người dự tuyển để đảm bảo tính chính xác theo quy định của pháp luật, trước khi trình Giám đốc Sở Nội vụ ban hành Quyết định tuyển dụng viên chức.

- Căn cứ Quyết định tuyển dụng phê duyệt kết quả tuyển viên chức, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc đối với viên chức.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố năm 2023 của Sở Nội vụ./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ: bà Nguyễn Thị Hồng Thắm, Phó Giám đốc (để biết);
- Văn phòng Sở (để thực hiện);
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử;
- Website: Sở Nội vụ, Chi cục VTLT (để đăng tin);
- Lưu: VT; VP; QV.



Huỳnh Thanh Nhân

¹ Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.