

THÔNG BÁO

Về tuyển dụng viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 1095/KH-SNV ngày 15 tháng 3 năm 2023 của Sở Nội vụ về việc tuyển dụng viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố;

Sở Nội vụ Thông báo về tuyển dụng viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử năm 2023 như sau:

I. SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC CẦN TUYỂN ỨNG VỚI CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

STT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số lượng viên chức cần tuyển	Ghi chú
1	Chuyên ngành lưu trữ	Lưu trữ viên hạng III và Lưu trữ viên trung cấp hạng IV	05	
2	Chuyên viên, Cán sự hành chính - Văn phòng (về tiếp nhận và trả kết quả, lĩnh vực công nghệ thông tin)	Cán sự, Chuyên viên	04	
3	Chuyên viên, nhân viên quản trị công sở, nhân viên kỹ thuật Tòa nhà	Nhân viên, Chuyên viên	03	
Tổng cộng			12	

II. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Điều kiện đăng ký 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.
- Người đăng ký dự tuyển chỉ được đăng ký dự 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 xóa tên trong danh sách đăng ký dự tuyển hoặc hủy kết quả tuyển dụng.

2. Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của từng chức danh nghề nghiệp

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.	

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
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, nhân 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).	

IV. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG TUYỂN DỤNG

1. Hình thức tuyển dụng: phỏng vấn xét tuyển.

2. Nội dung xét tuyển

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

2.1. Tiếp nhận viên chức

2.1.1. 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.

2.1.2. 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;
- Sốt hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.

2.1.3. 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.

2.2. 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. Thời gian và địa điểm xét tuyển

a) Thời gian: dự kiến tổ chức xét tuyển trong tháng 5 năm 2023 (Sở Nội vụ sẽ có thư báo thời gian cụ thể cho ứng viên đủ điều kiện dự tuyển).

b) Địa điểm: Trung tâm Lưu trữ lịch sử; Chi cục Văn thư - Lưu trữ, số 951 Quốc lộ 1, khu phố 1, phường An Lạc, quận Bình Tân, Thành phố Hồ Chí Minh.

V. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

1. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký là 30 ngày kể từ ngày ban hành Thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư - Lưu trữ (từ ngày 27 tháng 3 năm 2023 đến 17 giờ 00 ngày 26 tháng 4 năm 2023).

2. Tiếp nhận Hồ sơ tiếp nhận viên chức và Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức (kèm theo Mẫu Phiếu đăng ký)

a) Địa điểm nhận hồ sơ:

- Hồ sơ tiếp nhận viên chức: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử; Chi cục Văn thư - Lưu trữ số 951 Quốc lộ 1, khu phố 1, phường An Lạc, quận Bình Tân, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức: Nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ, địa chỉ: số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Các hình thức tiếp nhận Hồ sơ tiếp nhận viên chức và Phiếu đăng ký dự tuyển:

- Hồ sơ tiếp nhận viên chức: Nộp trực tiếp.

- 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

c) Các nội dung liên quan đến tuyển dụng viên chức được đăng tải tại website của Sở Nội vụ: <https://sonoivu.hochiminhcity.gov.vn>; Chi cục Văn thư - Lưu trữ: <http://www.ccvltt.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn>.

Trên đây là Thông báo của Sở Nội vụ về tuyển dụng viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử năm 2023./.

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 (để thực hiện);
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử (để thực hiện);
- Báo Sài Gòn Giải Phóng (để phối hợp);
- Website: Sở Nội vụ, Chi cục VTLT (để đăng tin);
- Lưu: VT; VP; QV.

GIÁM ĐỐC

Huỳnh Thanh Nhân