

Số: 340/TB-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 9 năm 2021

THÔNG BÁO

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

Căn cứ Công văn số 3050/UBND-VX ngày 13 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2021 của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố;

Căn cứ Kế hoạch số 3439/KH-SNV ngày 17 tháng 8 năm 2021 của Sở Nội vụ về việc tuyển dụng viên chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố;

Chi cục Văn thư - Lưu trữ thông báo về việc tuyển dụng viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử năm 2021 như sau:

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

Nhu cầu tuyển dụng 21 viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố, gồm các vị trí cụ thể như sau:

STT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số lượng viên chức cần tuyển	Ghi chú
1	Quản lý kho lưu trữ chuyên dụng	Lưu trữ viên hạng III	07	
2	Quản lý tài liệu điện tử, tài liệu số hóa, hệ thống mạng	Chuyên viên	04	
3	Dịch vụ chính lý, số hóa, bồi nền tài liệu	Lưu trữ viên hạng III	03	
4	Hành chính - Tổ chức	Chuyên viên	05	
5	Văn thư, lưu trữ và phục vụ phòng đọc	Lưu trữ viên hạng III	02	
Tổng cộng			21	

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, nam nữ, 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 quy định
- Có lý lịch rõ ràng

- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm
- Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ
- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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	Chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ
1	Quản lý kho lưu trữ chuyên dụng	Lưu trữ viên hạng III	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ trở lên; Đại học chuyên ngành Kỹ thuật môi trường; nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành văn thư, lưu trữ với thời gian học từ 120 tiết trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
2	Quản lý tài liệu điện tử, tài liệu số hóa, hệ thống mạng	Chuyên viên	Tốt nghiệp chuyên ngành Công nghệ thông tin từ Cao đẳng trở lên.

3	Dịch vụ chính lý, số hóa, bồi nền tài liệu	Lưu trữ viên hạng III	<p>- Tốt nghiệp Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ trở lên, nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành văn thư, lưu trữ với thời gian học từ 120 tiết trở lên.</p> <p>- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT.</p> <p>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.</p>
4	Hành chính - Tổ chức	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật, Quản lý nhà nước (Hành chính), Công nghệ thông tin, Kỹ thuật điện, Điện tử, Tài chính kế toán.
5	Văn thư, lưu trữ và phục vụ phòng đọc	Lưu trữ viên hạng III	<p>- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành văn thư, lưu trữ; nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành văn thư, lưu trữ với thời gian học từ 120 tiết trở lên.</p> <p>- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT.</p> <p>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.</p>

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, việc phỏng vấn xét tuyển viên chức gồm 02 vòng:

- 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.

- Vòng 2:

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

+ Hình thức: thi phỏng vấn

+ Thời gian: 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi 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 11 năm 2021 (Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ có thư báo thời gian cụ thể cho ứng viên đủ điều kiện dự tuyển).

b) Địa điểm: 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 gian tiếp nhận Phiếu đăng ký và hồ sơ dự tuyển: 30 ngày, kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2021 cho đến hết ngày 30 tháng 10 năm 2021 (trường hợp các ứng viên đã nộp hồ sơ ứng tuyển qua hộp thư điện tử cần phải gửi hồ sơ giấy cho Phòng Hành chính - Tổng hợp thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ trong thời hạn nêu trên).

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

a) Địa điểm và thời gian tiếp nhận hồ sơ:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Phòng 1.03, tầng 1), địa chỉ số 951 Quốc lộ 1, khu phố 1, phường An Lạc, quận Bình Tân.

- Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần trong giờ hành chính.

b) Trong thời gian thực hiện giãn cách xã hội, ứng viên có thể gửi hồ sơ đến Phòng Bảo vệ của cơ quan vào các ngày trong tuần hoặc gửi hồ sơ điện tử đến hộp thư của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, địa chỉ hộp thư (email): ccvlt.snv@tphcm.gov.vn.

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

Mọi thắc mắc xin vui lòng liên hệ ông Trần Thanh Hậu, Chuyên viên Chi cục Văn thư - Lưu trữ, số điện thoại: 0376399922.

Trên đây là Thông báo tuyển dụng viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố năm 2021./.

Nơi nhận:

- Chi cục VTLT: Lãnh đạo Chi cục, Trưởng, Phó các phòng và Giám đốc TTLTLS;
- Sở Nội vụ: GĐ, PGĐ PT(để báo cáo);
- Báo Sài Gòn Giải Phóng (để phối hợp);
- Phòng Hành chính - Tổng hợp (để đăng tin trên website của Chi cục VTLT);
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, P.HCTH.

CHI CỤC TRƯỞNG

Huỳnh Văn Phụng

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

.....

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.