

Hà Nội, ngày 16 tháng 11 năm 2009

Số: 1053/TB-HĐTTCC

TRUNG TÂM TIN HỌC

ĐẾN

Số: 191
Ngày: 18/11/2009
Chuyên: P. website
Lưu hồ sơ số:

THÔNG BÁO
Về tuyển dụng công chức

Căn cứ Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 và Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15/01/2007 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước; Thông tư số 09/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP và Thông tư số 07/2007/TT-BNV ngày 04/7/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 09/2007/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 1562/QĐ-BNV ngày 13/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc thành lập Hội đồng thi tuyển công chức Bộ Nội vụ năm 2009 và Quyết định số 10/2006/QĐ-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức và Quyết định số 12/2006/QĐ-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ngày 05/10/2006 về việc ban hành nội quy thi tuyển, thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức;

Hội đồng thi tuyển Bộ Nội vụ thông báo về việc tuyển dụng công chức vào làm việc tại Bộ Nội vụ và Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước theo chỉ tiêu biên chế hành chính được giao năm 2009 như sau:

I. Đối tượng và điều kiện đăng ký dự tuyển

1. Người đăng ký dự tuyển phải có đủ các điều kiện sau đây:

- Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam;
- Tuổi đời dự tuyển từ đủ 18 đến 40 tuổi;
- Có đơn xin dự tuyển, có lý lịch rõ ràng, có các văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với yêu cầu của ngạch dự tuyển;
- Có đủ sức khoẻ để đảm nhận nhiệm vụ, không bị dị tật;
- Không trong thời gian bị kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục;

2. Đối với những đối tượng đang là:

- Viên chức đang làm việc ở các đơn vị sự nghiệp của nhà nước;

b) Viên chức đang làm công tác quản lý, lãnh đạo từ cấp phòng trở lên trong các doanh nghiệp nhà nước;

c) Cán bộ, công chức cấp xã;

d) Sĩ quan và quân nhân chuyên nghiệp trong Quân đội nhân dân Việt Nam và Công an nhân dân Việt Nam; thì được bổ sung thêm các tiêu chuẩn sau:

- Tuổi đời dự tuyển từ đủ 18 đến 45 tuổi;

- Có thời gian làm việc liên tục tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của nhà nước từ 3 năm (đủ 36 tháng) trở lên.

II. Số lượng tuyển dụng

1. Bộ Nội vụ: 12 chỉ tiêu

a) Văn phòng: 09 chỉ tiêu

- Phòng Tổng hợp – Thư ký (03 chỉ tiêu): Tốt nghiệp Đại học Luật, Đại học Hành chính. Ưu tiên nam, biết tiếng Anh hoặc tiếng Pháp, có trình độ sau đại học, có kinh nghiệm tổng hợp văn bản từ 01 năm trở lên;

- Phòng Thi đua – Khen thưởng (02 chỉ tiêu): Tốt nghiệp Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn. Ưu tiên nam, biết tiếng Anh hoặc tiếng Pháp, có kinh nghiệm làm công tác thi đua – khen thưởng từ 01 năm trở lên;

- Phòng Hành chính – Văn thư – Lưu trữ:

+ 02 chỉ tiêu tốt nghiệp đại học chuyên ngành Văn thư, Lưu trữ, Hành chính Văn phòng. Ưu tiên biết tiếng Anh hoặc tiếng Pháp, có kinh nghiệm làm công tác hành chính văn phòng từ 01 năm trở lên;

+ 02 chỉ tiêu tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng chuyên ngành Văn thư, Lưu trữ. Ưu tiên biết tiếng Anh hoặc tiếng Pháp, có kinh nghiệm làm công tác hành chính, văn thư, lưu trữ từ 01 năm trở lên.

b) Vụ Kế hoạch – Tài chính: 01 chỉ tiêu (nam) tốt nghiệp trung cấp Văn thư, Lưu trữ.

c) Vụ Hợp tác quốc tế: 01 chỉ tiêu (nam) tốt nghiệp trung cấp Văn thư, Lưu trữ.

d) Vụ Tiền lương: 01 chỉ tiêu (nữ) tốt nghiệp trung cấp Văn thư, Lưu trữ.

2. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước: 03 chỉ tiêu

a) Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ địa phương: 02 chỉ tiêu, Chuyên viên Văn thư - Lưu trữ, tốt nghiệp Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn ngành Lưu trữ và Quản trị Văn phòng.

b) Văn phòng: 01 chỉ tiêu (nữ), Chuyên viên Quản trị Văn phòng tốt nghiệp Khoa Kinh tế - Đại học Quốc gia, có chứng chỉ kế toán viên, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng, có kinh nghiệm công tác từ 01 năm trở lên.

Tất cả các chức danh tuyển dụng trên bắt buộc phải có thêm các tiêu chuẩn sau:

- Chứng chỉ Tin học văn phòng;
- Chứng chỉ ngoại ngữ từ trình độ B trở lên đối với đại học và trình độ A trở lên đối với cao đẳng, trung cấp một trong năm thứ tiếng (Anh, Nga, Pháp, Trung, Đức).

III. Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển

- Đơn đăng ký dự tuyển theo mẫu quy định;
- Bản sơ yếu lý lịch dán ảnh (4x6) đóng dấu giáp lai, có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan bố, mẹ của người dự tuyển hoặc cơ quan đơn vị người dự tuyển;
- Bản sao Giấy khai sinh; Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng hoặc trung cấp đúng chuyên ngành dự tuyển; Bảng điểm kết quả học tập; chứng chỉ tin học văn phòng; Chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A trở lên (đối với trung cấp) và trình độ B trở lên (đối với đại học, cao đẳng);
- Giấy chứng nhận sức khoẻ có giá trị trong thời hạn 06 tháng của cơ quan y tế có thẩm quyền;
- Các loại giấy tờ ưu tiên như:
 - + Người dân tộc thiểu số; Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động, Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hoạt động Cách mạng trước tổng khởi nghĩa 19/8/1945, 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;
 - + Những người có học vị Tiến sĩ đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng;
 - + Những người có học vị Thạc sĩ đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; những người tốt nghiệp loại giỏi và xuất sắc ở các bậc đào tạo chuyên môn phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; những người đã

hoàn thành nghĩa vụ quân sự; đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện phục vụ nông thôn, miền núi từ 2 năm trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ; cán bộ công chức cấp xã có thời gian làm việc liên tục tại cơ quan, tổ chức cấp xã từ 3 năm trở lên;

- Ba phong bì có dán tem và ghi rõ họ, tên, số điện thoại liên hệ và địa chỉ người nhận, 02 ảnh 4x6.

(Bản sao các văn bằng chứng chỉ và bản sao các giấy tờ liên quan khác không cần công chứng hoặc chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền nhưng phải ghi cam đoan trên bản sao là được sao từ bản chính, do người dự tuyển ký tên và chịu trách nhiệm).

* Hội đồng thi không trả lại hồ sơ cho thí sinh không trúng tuyển.

IV. Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ

1. Thời gian

Nhận hồ sơ của thí sinh dự tuyển từ 8h00' ngày 26 ngày 11 đến 16h30' ngày 27 tháng 11 năm 2009.

2. Địa điểm

Phòng Tổ chức – Cán bộ, Trụ sở Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, số 12 Đào Tấn, quận Ba Đình, Thành phố Hà Nội.

V. Nội dung và hình thức thi tuyển

1. Môn thi và hình thức thi

a) Đối với công chức loại A (trình độ đại học, cao đẳng)

- Môn Hành chính bao gồm các nội dung liên quan đến quản lý hành chính nhà nước và kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành. Hình thức thi: thi viết và thi trắc nghiệm. Thời gian thi viết 120 phút; thời gian thi trắc nghiệm: 30 phút;

- Môn Ngoại ngữ (trình độ B) một trong năm thứ tiếng (Anh, Nga, Pháp, Trung, Đức). Hình thức thi: thi viết và thi nói. Thời gian thi viết 90 phút, thời gian thi nói 15 phút;

- Môn Tin học văn phòng, hình thức thi trắc nghiệm, thời gian 30 phút.

b) Đối với công chức loại B (trình độ trung cấp)

- Môn Hành chính bao gồm các nội dung liên quan đến quản lý hành chính nhà nước và kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành. Hình thức thi: thi viết và thi trắc nghiệm. Thời gian thi viết 90 phút, thời gian thi trắc nghiệm: 30 phút;

- Môn Ngoại ngữ (trình độ A) một trong năm thứ tiếng (Anh, Nga, Pháp, Trung, Đức). Hình thức thi: thi viết và thi nói. Thời gian thi viết 60 phút, thời gian thi nói 15 phút;

- Môn Tin học văn phòng, hình thức thi trắc nghiệm, thời gian 30 phút.

2. Hướng dẫn tài liệu ôn thi

Ngày 09 tháng 12 năm 2009: Từ 8h00 – 11h30 tổ chức hướng dẫn tài liệu cho thí sinh môn Hành chính.

3. Ngày thi

Ngày 19 và 20 tháng 12 năm 2009.

4. Địa điểm thi

Hội trường Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, số 12 Đào Tấn, quận Ba Đình, Thành phố Hà Nội.

5. Lệ phí thi

130.000đ (Một trăm ba mươi nghìn đồng chẵn) cho một người dự thi theo quy định tại Thông tư liên tịch số 101/2003/TTLT/BTC-BNV ngày 29/10/2003 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ thu và quản lý sử dụng phí dự thi tuyển./.

Nơi nhận:

- Vụ TCCB-BNV (để báo cáo);
- Lãnh đạo Cục (03);
- Các phòng chức năng (05)
- Phòng TCCB để niêm yết (03);
- Hội đồng thi tuyển (01);
- Website của Cục VT<NN;
- Lưu: VT, Thư ký, Chủ tịch HĐTT.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**



**CỤC TRƯỞNG
Vũ Thị Minh Hương**