

Hà Nội, ngày 21 tháng 10 năm 2011

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng viên chức

Căn cứ Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước; Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19 tháng 02 năm 2004 và Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003, Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước và Thông tư số 02/2008/TT-BNV ngày 03 tháng 3 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi một số điều của Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21 tháng 06 năm 2007 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 260/QĐ-VTLTNN ngày 08 tháng 11 năm 2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành Quy chế xét tuyển viên chức và Quyết định số 168/QĐ-VTLTNN ngày 19 tháng 10 năm 2011 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức năm 2011 cho Trung tâm Lưu trữ quốc gia II và Trường Trung cấp Văn thư Lưu trữ Trung ương; Hội đồng xét tuyển viên chức thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thông báo tuyển dụng viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp nêu trên theo chỉ tiêu biên chế được giao năm 2010 như sau:

I. SỐ LƯỢNG VÀ TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG

1. Trung tâm Lưu trữ quốc gia II (làm việc tại TP Hồ Chí Minh):
13 người

- 04 Lưu trữ viên: 02 nam, tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Lưu trữ học & Quản trị Văn phòng, hoặc các ngành Khoa học xã hội; 02 nữ, tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc chuyên ngành Văn hoá, có Chứng chỉ học phần Lưu trữ học & Quản trị Văn phòng hoặc Chứng chỉ Văn thư, Lưu trữ;

- 01 Thư viện viên: Nữ, tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Thư viện - Thông tin;



- 01 Kỹ sư Điện: Nam, tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Điện - Điện tử;
- 02 Biên dịch viên Tiếng Anh: Nữ, tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Tiếng Anh;
- 01 Kế toán viên: Nữ, tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kế toán tài chính;
- 01 Chuyên viên Hành chính tổ chức: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Luật;
- 02 Kỹ sư tin học hệ cao đẳng: 01 nam, 01 nữ, tốt nghiệp Cao đẳng chuyên ngành Công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành Tin học;
- 01 Lưu trữ viên trung cấp: Nữ, tốt nghiệp Trung cấp chuyên ngành Hành chính - Văn thư.

2. Trường Trung cấp Văn thư Lưu trữ Trung ương (làm việc tại TP Hồ Chí Minh): 04 người

- 01 Chuyên viên quản lý Đào tạo (kiêm quản trị mạng): Nam, tốt nghiệp Đại học hệ chính quy chuyên ngành công nghệ thông tin, ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc);
- 02 Kỹ thuật viên: 01 tốt nghiệp Cao đẳng trở lên, chuyên ngành Điện, Điện tử; 01 tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành công nghệ thông tin;
- 01 Cán sự Văn thư - Lưu trữ: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên, chuyên ngành Văn thư lưu trữ, Hành chính văn phòng, Thư ký văn phòng (ưu tiên ứng viên đã được đào tạo tại Trường Trung cấp Văn thư Lưu trữ Trung ương và Trường Cao đẳng Nội vụ - Hà Nội).

Tất cả các chức danh tuyển dụng yêu cầu trình độ từ Cao đẳng trở lên bắt buộc phải có thêm các điều kiện sau:

- Chứng chỉ Tin học văn phòng;
- Chứng chỉ ngoại ngữ 1 trong 5 thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Trung, Đức từ trình độ B.

II. ĐIỀU KIỆN DỰ TUYỂN

Người đăng ký dự tuyển là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam; độ tuổi từ 18 đến dưới 45 và các đối tượng sau đây, tuổi dự tuyển có thể trên 45 tuổi nhưng không được quá 50 tuổi (sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sỹ quan, hạ sỹ quan chuyên nghiệp trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân; viên chức trong doanh nghiệp nhà nước; cán bộ, công chức cấp xã bao gồm các chức danh quy định tại Mục 3 Điều 4 của Luật Cán bộ, công chức được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

khóa XII, kỳ họp thứ 4 thông qua ngày 13 tháng 11 năm 2008 quy định về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn); có hồ sơ đầy đủ như thông báo.

III. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

- Đơn đăng ký dự tuyển (theo mẫu được niêm yết tại trụ sở Trung tâm Lưu trữ quốc gia II và Trường Trung cấp Văn thư Lưu trữ Trung ương);

- Bản sơ yếu lý lịch dán ảnh đóng dấu giáp lai, có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú, hoặc cơ quan bố, mẹ của người dự tuyển.

- Bản sao giấy khai sinh; bằng tốt nghiệp đại học hoặc trung học đúng chuyên ngành dự tuyển; bằng điểm kết quả học tập; chứng chỉ tin học văn phòng; chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên (đối với yêu cầu trình độ tuyển dụng từ Cao đẳng trở lên);

- 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:

+ 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 Thạc sỹ, Tiến sỹ 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 lạc 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).

Thời gian nhận hồ sơ: từ 8h ngày 22 tháng 11 năm 2011 (thứ Ba) đến 16h30' ngày 23 tháng 11 năm 2011 (thứ Tư).

- Thí sinh đăng ký dự tuyển vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia II nộp tại phòng Hành chính - Tổ chức, Trung tâm Lưu trữ quốc gia II, 2 Ter Lê Duẩn, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thí sinh đăng ký dự tuyển vào Trường Trung học Văn thư Lưu trữ Trung ương nộp tại phòng Hành chính - Tổ chức của Trường, số 17 Lê Đức Thọ, Phường 17, Quận Gò Vấp, Thành phố Hồ Chí Minh.

Hồ sơ dự tuyển sẽ không trả lại nếu không trúng tuyển.

IV. HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG: xét tuyển

1. Nội dung xét tuyển

a) Xét kết quả học tập của người dự tuyển;

b) Phỏng vấn

- Nội dung phỏng vấn: trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển; những hiểu biết về chức năng, nhiệm vụ của Cục và đơn vị dự tuyển; nghĩa vụ, quyền lợi, khen thưởng, kỷ luật của viên chức (quy định tại Pháp lệnh cán bộ công chức năm 1998 và sửa đổi năm 2003); nhằm đánh giá về khả năng giao tiếp; hiểu biết xã hội; nguyện vọng, hướng phấn đấu của người dự tuyển vào vị trí của ngạch được tuyển dụng;

- Riêng vị trí tuyển dụng là giáo viên thì người đứng đầu nhà trường tổ chức giảng thử đề sơ tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo trước khi vào xét tuyển, thang điểm giảng thử là 100, thí sinh phải đạt từ 50 điểm trở lên.

c) Cách tính điểm

- Điểm học tập trung bình toàn khoá được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển ở trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được quy đổi theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

- Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 1.

- Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập trung bình toàn khoá, điểm phỏng vấn tính theo quy định tại Tiết 1, 2 của Điểm c Khoản 1 Mục IV của Thông báo này và điểm ưu tiên theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

d) Trường hợp người dự xét tuyển có trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng căn cứ kết quả học tập trong hồ sơ của người dự xét tuyển và điểm phỏng vấn về chuyên môn, nghiệp vụ để tính điểm theo quy định tại Tiết 1, 2 của Điểm c Khoản 1 Mục IV của Thông báo này.

2. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

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

- Có điểm học tập trung bình toàn khóa và điểm phỏng vấn, mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có kết quả xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở vị trí cần tuyển dụng, người có điểm học tập trung bình toàn khóa cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm học tập trung bình toàn khóa bằng nhau thì người có điểm tốt nghiệp cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn chưa xác định được người trúng tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển.

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

Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được thông báo trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng, người trúng tuyển có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ dự tuyển theo quy định. Nếu vì lý do đặc biệt như ốm đau, tai nạn, ... cũng không được quá thêm 15 ngày nữa và phải có xác nhận của cấp xã, phường nơi cư trú. Khi kiểm tra hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển nếu phát hiện thấy văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp hoặc không thuộc diện được ưu tiên tuyển dụng (nếu có) như kê khai trong hồ sơ dự tuyển thì người trúng tuyển sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xem xét huỷ bỏ kết quả trúng tuyển. Sau khi cơ quan có thẩm quyền kết luận người trúng tuyển đã hoàn tất hồ sơ thì mới ra quyết định tuyển dụng./v

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Cục (03b);
- Trung tâm LTQG II;
- Trường TC VTLT TW;
- Các thành viên HĐ (05b);
- Website của Cục (01b);
- Lưu: VT, TCCB (02b)./v

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**



**CỤC TRƯỞNG
Vũ Thị Minh Hương**

