

Số: 1198/TB-VTLTNN

Hà Nội, ngày 16 tháng 12 năm 2013

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng viên chức

Căn cứ Quyết định số 1220/QĐ-BNV ngày 13 tháng 9 năm 2006 của Bộ Nội vụ về việc ban hành quy định tạm thời về thẩm quyền tuyển dụng, quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Nội vụ;

Căn cứ Luật Viên chức, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2013 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; quy chế thi thăng hạng, chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thăng hạng và chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thông báo về việc tuyển dụng viên chức vào làm việc tại các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục như sau:

I. SỐ LƯỢNG VÀ TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG: 49 người

1. Trung tâm Lưu trữ quốc gia I (tại Hà Nội): 03 người

- 01 Biên dịch viên: tốt nghiệp đại học chuyên ngành tiếng Pháp;
- 01 Biên dịch viên: tốt nghiệp đại học chuyên ngành tiếng Anh;
- 01 Biên dịch viên: tốt nghiệp đại học chuyên ngành Hán Nôm.

2. Trung tâm Lưu trữ quốc gia II (tại TP Hồ Chí Minh): 07 người

- 05 Lưu trữ viên: tốt nghiệp đại học chuyên ngành Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng, Lịch sử Việt Nam, Sư phạm Lịch sử, Hán Nôm;

- 01 Kỹ sư hóa: tốt nghiệp đại học chuyên ngành Hóa học, Hóa sinh
- 01 Kỹ sư Tin học: tốt nghiệp đại học chuyên ngành Công nghệ thông tin.

3. Trung tâm Lưu trữ quốc gia III (tại Hà Nội): 05 người

- 01 Lưu trữ viên: tốt nghiệp đại học chuyên ngành Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng;

- 01 Kỹ sư: tốt nghiệp đại học chuyên ngành Điện lạnh;
- 01 Kỹ sư Tin học hệ cao đẳng: tốt nghiệp Cao đẳng trở lên, chuyên ngành Công nghệ thông tin;
- 01 Chuyên viên: tốt nghiệp đại học, chuyên ngành Kế toán;

- 01 Biên dịch viên: tốt nghiệp đại học, chuyên ngành tiếng Anh, IELTS 6.0 trở lên.

4. Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV (tại TP Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng): 03 người

- 01 Biên dịch viên: tốt nghiệp đại học chuyên ngành tiếng Pháp.

- 01 Biên dịch viên: tốt nghiệp đại học chuyên ngành tiếng Anh.

- 01 Chuyên viên: tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật.

5. Trung tâm Khoa học và Công nghệ VTLT (tại Hà Nội): 04 người

- 01 Chuyên viên: tốt nghiệp đại học chuyên ngành Công nghệ Thông tin, Thương mại điện tử.

- 01 Chuyên viên Quản lý khoa học và công nghệ: tốt nghiệp đại học chuyên ngành Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng;

- 01 Biên dịch viên: tốt nghiệp đại học chuyên ngành tiếng Anh.

- 01 Kế toán viên: tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kế toán.

6. Trung tâm Tin học (tại Hà Nội): 03 người

- 01 Biên tập viên: tốt nghiệp đại học chuyên ngành Báo chí hoặc chuyên ngành Lịch sử Việt Nam, Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng, có Giấy chứng nhận đã qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí từ 2 tháng trở lên;

- 02 Kỹ sư tin học: tốt nghiệp đại học chuyên ngành Công nghệ thông tin;

7. Trung tâm Bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia (tại Hà Nội): 06 người

- 01 Kỹ sư: tốt nghiệp đại học chuyên ngành Công nghệ kỹ thuật điện;

- 02 Lưu trữ viên hệ cao đẳng: tốt nghiệp cao đẳng, chuyên ngành Văn thư hoặc Lưu trữ

- 02 Kỹ sư Tin học: tốt nghiệp đại học chuyên ngành Công nghệ thông tin;

- 01 Kỹ sư Tin học hệ cao đẳng: tốt nghiệp cao đẳng, chuyên ngành Công nghệ thông tin;

8. Trung tâm Tu bổ - Phục chế tài liệu lưu trữ (tại Hà Nội): 02 người

- 01 Kỹ sư Tin học: tốt nghiệp đại học chuyên ngành Công nghệ thông tin;

- 01 Lưu trữ viên cao đẳng: tốt nghiệp Cao đẳng trở lên, chuyên ngành văn thư, lưu trữ;

9. Tạp chí Văn thư, Lưu trữ Việt Nam (tại Hà Nội): 02 người

- 01 Biên tập viên: tốt nghiệp đại học chuyên ngành Báo chí hoặc chuyên ngành Ngữ văn; Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, có Giấy chứng nhận đã qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí từ 2 tháng trở lên.

- 01 Lưu trữ viên cao đẳng: tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành Văn thư, Lưu trữ, có Giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí từ 2 tháng trở lên.

10. Trường Trung cấp Văn thư Lưu trữ Trung ương (tại TP Hồ Chí Minh): 06 người

- 01 Giáo viên Văn thư: tốt nghiệp đại học chuyên ngành Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng.

- 01 Giáo viên Hành chính văn phòng: tốt nghiệp đại học chuyên ngành Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng.

- 01 Chuyên viên Quản trị mạng: tốt nghiệp đại học chuyên ngành Tin học hoặc Công nghệ thông tin.

- 01 Kỹ sư điện tử hệ cao đẳng: tốt nghiệp Cao đẳng chuyên ngành Điện tử;

- 01 Kế toán viên: tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kế toán.

- 01 Chuyên viên: tốt nghiệp đại học

11. Phân hiệu Trường Trung cấp Văn thư Lưu trữ Trung ương tại Đà Lạt (tại TP Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng): 08 người

- 01 Giáo viên Văn thư: tốt nghiệp đại học chuyên ngành Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng;

- 01 Giáo viên Lưu trữ: tốt nghiệp đại học chuyên ngành Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng;

- 01 Giáo viên Hành chính: tốt nghiệp đại học chuyên ngành Hành chính;

- 01 Giáo viên Chính trị: tốt nghiệp đại học chuyên ngành Triết học hoặc tương đương;

- 01 Giáo viên Lịch sử: tốt nghiệp đại học chuyên ngành Lịch sử;

- 01 Chuyên viên: tốt nghiệp đại học, ưu tiên chuyên ngành Hành chính, Luật;

- 01 Chuyên viên: tốt nghiệp đại học;

- 01 Chuyên viên: tốt nghiệp đại học.

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

- Chứng chỉ Tin học văn phòng (trừ các thí sinh tốt nghiệp chuyên ngành Công nghệ thông tin);

- Chứng chỉ ngoại ngữ 1 trong 5 thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Trung, Đức từ trình độ B (trừ các thí sinh tốt nghiệp đại học 1 trong 5 thứ tiếng trên).

II. ĐIỀU KIỆN DỰ TUYỂN

1. Người đăng ký dự thi tuyển phải có đủ các điều kiện được quy định tại Điều 22, Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội và Điều 4 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, cụ thể:

a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.

III. PHƯƠNG THỨC TUYỂN DỤNG

1. Thi tuyển: đối với các đơn vị Trung tâm Lưu trữ quốc gia I, Trung tâm Lưu trữ quốc gia III, Trung tâm Khoa học và Công nghệ Văn thư, Lưu trữ, Trung tâm Tin học, Trung tâm Bảo hiểm tài liệu lưu trữ, Trung tâm Tu bổ - Phục chế tài liệu lưu trữ và Tạp chí Văn thư, Lưu trữ Việt Nam.

2. Xét tuyển: đối với các đơn vị Trung tâm Lưu trữ quốc gia II, Trường Trung cấp Văn thư, Lưu trữ Trung ương; Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV và Phân hiệu Trường Trung cấp Văn thư, Lưu trữ Trung ương tại Đà Lạt.

IV. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

- 1. Đơn xin dự tuyển;
 - 2. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
 - 3. Bản sao các văn bằng, Chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt.
 - 4. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư 13/2007/TT-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;
 - 5. Bản sao giấy khai sinh;
 - 6. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực;
 - 7. Hai ảnh 4cm x 6cm chụp trong thời gian 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; 02 phong bì có dán tem, ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận.
- Không trả lại hồ sơ dự tuyển nếu không trúng tuyển.

V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NỘP HỒ SƠ VÀ DỰ KIẾN XÉT TUYỂN

- 1. Thời gian nhận hồ sơ: từ 8h30 ngày 16 tháng 01 năm 2014 đến 17h30' ngày 17 tháng 01 năm 2014 (trong giờ hành chính).

2. Thời gian dự kiến thi tuyển, xét tuyển: tháng 3 năm 2014

3. Địa điểm nộp hồ sơ

- Thí sinh đăng ký dự tuyển vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia I, Trung tâm Lưu trữ quốc gia III, Trung tâm Khoa học và Công nghệ Văn thư, Lưu trữ, Trung tâm Tin học, Trung tâm Bảo hiểm tài liệu lưu trữ, Trung tâm Tu bổ - Phục chế tài liệu lưu trữ và Tạp chí Văn thư, Lưu trữ Việt Nam nộp hồ sơ tại Phòng Tổ chức - Cán bộ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, số 12 Đào Tấn, phường Cống Vị, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

- Thí sinh đăng ký dự tuyển vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia II, Trường Trung cấp Văn thư, Lưu trữ Trung ương nộp hồ sơ tại Phòng Hành chính - Tổ chức, Trung tâm Lưu trữ quốc gia II, Số 17A Lê Duẩn, phường Bến Nghé, quận I, thành phố Hồ Chí Minh.

- Thí sinh đăng ký dự tuyển vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV và Phân hiệu Trường Trung cấp Văn thư, Lưu trữ Trung ương tại Đà Lạt nộp hồ sơ tại Phòng Hành chính - Tổ chức, Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV, Số 2 Yết Kiêu, thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng.

4. Lệ phí thi tuyển, xét tuyển

- Lệ phí thi tuyển, xét tuyển: 260.000 đồng/thí sinh (thực hiện theo Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức).

Mọi chi tiết xin liên hệ Phòng 203, Phòng Tổ chức - Cán bộ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, số 12 Đào Tấn, phường Cống Vị, quận Ba Đình, Hà Nội, điện thoại: 043 766 3071./

Nơi nhận:

- Vụ TCCB, Bộ Nội vụ;
- Lãnh đạo Cục (02);
- Các đơn vị thuộc Cục;
- Website Cục VTLTNN;
- Bảng tin;
- Lưu: VT, TCCB (05).

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**



Hoàng Trường