

Số: *646* /KH-SNV

Quảng Bình, ngày *22* tháng 5 năm 2019

**KẾ HOẠCH**  
**TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP NĂM 2019**

**I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH**

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 15/2012//TT-BNV ngày 25/12/2012 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 28/12/2012 của Bộ Nội vụ, ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

- Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ;

- Quyết định số 13/2012/QĐ-UBND ngày 04/7/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình về việc ban hành quy định phân cấp về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh;

- Công văn số 1804/SNV-CCVC ngày 29/11/2017 của Sở Nội vụ, hướng dẫn một số nội dung về công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Số lượng người làm việc được giao và nhu cầu tuyển dụng, sử dụng viên chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

**II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH**

**1. Chỉ tiêu, hình thức tuyển dụng;**

- Chỉ tiêu tuyển dụng: 04 chỉ tiêu.

- Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển.

*ant*  
1

## **2. Vị trí việc làm cần tuyển dụng:**

### **2.1. Vị trí 1:**

- Viên chức thu thập, chỉnh lý, dịch vụ.
- Số lượng: 02 chỉ tiêu.
- Chức danh nghề nghiệp: Lưu trữ viên hạng III, mã số: V.01.02.02.
- Thực hiện nhiệm vụ: Chính lý tài liệu.

### **2.2. Vị trí 2:**

- Viên chức Bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu.
- Số lượng: 02 chỉ tiêu.
- Chức danh nghề nghiệp: Lưu trữ viên hạng III, mã số: V.01.02.02.
- Thực hiện nhiệm vụ: Tu bổ, số hóa tài liệu.

## **3. Nội dung tuyển dụng**

### **3.1. 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, chứng chỉ hành nghề (nếu có) phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

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 chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

### **3.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng**

- Tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ trở lên; nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ.
- 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 01/2014/TT-BGDĐT ngày

24/01/2014 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 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

### **3.3. Hồ sơ đăng ký dự tuyển**

- Phiếu đăng ký dự tuyển ban hành kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ;

- Hoàn thiện hồ sơ theo quy định (đối với người được công nhận kết quả trúng tuyển).

### **3.4. Lệ phí tuyển dụng**

Theo Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức: 500.000 đồng/thí sinh (mức áp dụng đối với số lượng dưới 100 thí sinh).

### **3.5. Nội dung và hình thức xét tuyển:**

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

#### **1. Vòng 1:**

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

#### **2. Vòng 2:**

a) Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

b) Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

c) Thời gian phỏng vấn 30 phút.

d) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

#### **\* Nội dung kiến thức ôn tập liên quan đến nội dung phỏng vấn:**

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

- Pháp lệnh số 30/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về Bảo vệ bí mật Nhà nước;

- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư;

- Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản các nhóm hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

- Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ;

### **3.6. Cách xác định người trúng tuyển:**

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

- Có kết quả điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định (nếu có) 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 điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên (nếu có) theo quy định bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được Giám đốc Sở quyết định người trúng tuyển.

c) Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên theo quy định thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2 theo quy định.

d) 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.

#### 4. Tổ chức thực hiện

- Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện một số nội dung sau:

+ Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có liên quan phục vụ công tác xét tuyển; kiểm tra tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển và hướng dẫn cho người dự tuyển những vấn đề có liên quan theo quy định.

+ Thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định;

- Các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm cử công chức, viên chức tham gia các tổ chức để thực hiện việc tuyển dụng theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình./.

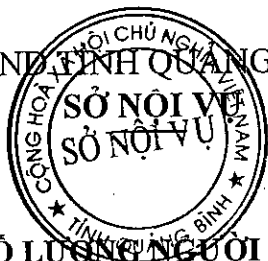
#### Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Chi cục VTLT;
- Trang Web Sở Nội vụ;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Trần Đình Đình



**TỔNG HỢP**

**SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ THUỘC  
CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ VÀ NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

(Kèm theo Kế hoạch tuyển dụng viên chức số **646** /KH-SNV  
ngày **22** /5/2019 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình)

T T	Tên đơn vị trực thuộc	Số lượng người làm việc được giao năm 2019	Số lượng người làm việc hiện có đến 31/3/2019	Số lượng người làm việc còn chưa tuyển dụng	Đăng ký tuyển dụng	Hình thức tuyển dụng		Ghi chú
						Thi tuyển	Xét tuyển	
1	Trung tâm Lưu trữ lịch sử	24	19	05	04		04	

**TỔNG HỢP**

**VỊ TRÍ VIỆC LÀM, TIÊU CHUẨN CHỨC DANH  
NGHỀ NGHIỆP ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC**

Mã số dự tuyển	Hạng chức danh nghề nghiệp, Mã số ngạch viên chức	Chi tiêu tuyển dụng	Vị trí việc làm	Trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu		
				Trình độ, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Tin học	Ngoại ngữ
01	Lưu trữ viên hạng III, Mã số: V.01.02.02	02	Thu thập, chỉnh lý, dịch vụ	Tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ trở lên; nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ.	Chứng chỉ chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	A2 (bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ VN)
02	Lưu trữ viên hạng III, Mã số: V.01.02.02	02	Bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu	Tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ trở lên; nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ	Chứng chỉ chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	A2 (bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ VN)