

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: *3439*/KH-SNV

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 8 năm 2021*

**KẾ HOẠCH  
Tuyển dụng viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố**

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 160/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc giao biên chế công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính, tổng số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, các hội đặc thù và số lượng hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP năm 2021 của Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 6532/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Danh mục vị trí việc làm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ;

Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và tình hình nhân sự thực tế và để chuẩn bị thực hiện các bước của quy trình tuyển dụng nhân sự năm 2021, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố như sau:

**I. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ về quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ;
- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính về 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;
- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch

công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ về quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

## II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp và số lượng biên chế đã được giao.

2. Việc tổ chức tuyển dụng phải đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật đảm bảo tính cạnh tranh.

3. Những người được tuyển dụng phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ gắn với chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm cần tuyển.

## III. NỘI DUNG

1. Số lượng người làm việc được giao, số lượng người làm việc chưa sử dụng và số lượng viên chức cần tuyển ở từng vị trí việc làm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố

STT	Vị trí việc làm	Số lượng người làm việc được giao	Số lượng người làm việc chưa sử dụng	Số lượng viên chức cần tuyển	Ghi chú
1	Quản lý kho lưu trữ chuyên dụng	9	7	7	
2	Quản lý tài liệu điện tử, tài liệu số hóa, hệ thống mạng	4	4	4	
3	Dịch vụ chính lý, số hóa, bồi nền tài liệu	4	3	3	
4	Hành chính - Tổ chức	8	5	5	
5	Văn thư, lưu trữ và phục vụ phòng đọc	2	2	2	
<b>Tổng cộng</b>		<b>27</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	

## 2. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển

### 2.1. 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;
- 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.

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.

2.2. Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của từng vị trí việc làm cần tuyển

STT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Ghi chú
1	Quản lý kho lưu trữ chuyên dụng	Lưu trữ viên hạng III	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ trở lên; Đại học chuyên ngành Kỹ thuật môi trường; nếu tốt nghiệp đại học 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..</li> <li>- 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</li> </ul>	

			<p>tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;</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 ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</p>	
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 chỉnh 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 đại học 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 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;</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 ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</p>	

4	Hành chính - Tổ chức	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật, chuyên ngành Quản lý nhà nước (Hành chính) hoặc chuyên ngành 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành văn thư, lưu trữ; nếu tốt nghiệp đại học 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.</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>

### 3. Hình thức và nội dung tuyển dụng

#### 3.1. Hình thức tuyển dụng

Thực hiện theo quy định, hướng dẫn tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và Thông tư số 06/2020/TT-BNV việc tuyển dụng viên chức thực hiện theo hình thức phỏng vấn, gồm 02 vòng:

3.1. 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.

### 3.2. 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.

### 3.3. Đối tượng ưu tiên

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

Trường hợp người dự tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

### 3.4. Xác định người trúng tuyển

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

- a) Có kết quả tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;
- b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tại vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

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

#### **4. Hồ sơ đăng ký dự tuyển, địa điểm nhận hồ sơ, phí dự tuyển, tổ chức thực hiện**

##### **4.1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển**

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (có dán ảnh 4 x 6 cm và đóng dấu giáp lai).

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân (hoặc Thẻ căn cước công dân).

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập toàn khóa (gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp) theo yêu cầu của vị trí dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; trường hợp có văn bằng do cơ sở nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt.

- Có giấy chứng nhận sức khỏe có kết luận đủ sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe.

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có), được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

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.

##### **4.2. Địa điểm 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.

- Địa chỉ hộp thư (email): [ccvltl.snv@tphcm.gov.vn](mailto:ccvltl.snv@tphcm.gov.vn).

- Cổng thông tin điện tử (website): [ccvltl.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn](http://ccvltl.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn).

**4.3. Phí dự tuyển:** không thu phí đối với hình thức xét tuyển viên chức theo hướng dẫn của Bộ Tài chính tại Công văn số 12920/BTC-CST ngày 21 tháng 10 năm 2020.

##### **4.4. Tổ chức thực hiện**

- Căn cứ Kế hoạch tuyển dụng viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt, Sở Nội vụ giao Chi cục Văn thư - Lưu trữ là cơ quan có thẩm quyền quản lý trực tiếp Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố tổ chức

thực hiện các bước tuyển dụng viên chức theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và Thông tư số 06/2020/TT-BNV.

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ xây dựng Kế hoạch chi tiết, tổ chức quy trình tuyển dụng theo quy định của pháp luật như: Thông báo tuyển dụng viên chức, thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức, thành lập các Ban giúp việc cho Hội đồng, tiếp nhận hồ sơ dự tuyển, thực hiện xét tuyển, thông báo kết quả, giải đáp thắc mắc người dự tuyển, trình hồ sơ về Sở Nội vụ phê duyệt kết quả tuyển dụng, ban hành quyết định tuyển dụng viên chức.

- Sau khi có Quyết định phê duyệt kết quả xét tuyển viên chức, đơn vị tổ chức tuyển dụng thông báo kết quả trúng tuyển bằng văn bản đến người dự tuyển, phối hợp người dự tuyển để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, thẩm tra xác minh văn bằng, chứng chỉ của người dự tuyển để đảm bảo tính chính xác theo quy định của pháp luật, trước khi trình Giám đốc Sở Nội vụ ban hành Quyết định tuyển dụng viên chức.

- Căn cứ Quyết định tuyển dụng viên chức, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc đối với viên chức.

Trên đây là Kế hoạch xét tuyển viên chức tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố năm 2021 của Sở Nội vụ (Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 3168/KH-SNV ngày 03 tháng 8 năm 2021 của Sở Nội vụ về tuyển dụng viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố).

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ: GD, PGD Nguyễn Thị Hồng Thắm (để biết);
- Văn phòng Sở, Phòng CCVC;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Website: Sở Nội vụ, Chi cục VTLT (để đăng tin);
- Lưu: VT, VP, Th. *hm*



**Huỳnh Thanh Nhân**