UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ **SỞ NỘI VỤ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 830 /KH- SNV	*Thừa Thiên Huế, ngày 07 tháng 7 năm 2021*

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ năm 2021

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ về ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạn 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;

Căn cứ Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2015 của UBND tỉnh ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 2367/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2018 của UBND tỉnh về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 180/QĐ-SNV ngày 22 tháng 01 năm 2021 của Sở Nội vụ về việc phân bổ số lượng người làm việc năm 2021 cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

Căn cứ Tờ trình số 52 /TTr-VTLT ngày 23 tháng 6 năm 2021 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc đề nghị ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ năm 2021;

Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ đảm bảo chất lượng, đủ điều kiện, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, đúng số lượng, vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Yêu cầu

- Viên chức tuyển dụng mới đảm bảo có năng lực chuyên môn, phẩm chất đạo đức tốt, đúng tiêu chuẩn chức danh nhà nước quy định và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác được giao.

- Tuyển dụng viên chức phải được thực hiện nghiêm túc, khách quan, dân chủ, công khai theo quy định hiện hành.

- Tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm của đơn vị.

II. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Người đăng ký dự tuyển phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và 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:

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

b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;

c) Phiếu đăng ký dự tuyển;

d) Có lý lịch rõ ràng;

e) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;

f) Có đủ sức khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận (từ bệnh viện huyện, quận hoặc tương đương trở lên);

g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị tuyển dụng xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:

a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

b) Có dị dạng về hình thể; Phát âm không chuẩn;

c) Đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành hình phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế; đang bị áp dụng các biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục;

d) Nếu đã được tuyển dụng nhưng phát hiện người đăng ký dự tuyển vi phạm các điều kiện trên sẽ bị hủy bỏ thông báo trúng tuyển.

III. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức **lập 02 bộ**, gồm có:

1. Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức (theo mẫu của phụ lục đính kèm Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

2. Sơ yếu lý lịch (mẫu 02-SNV), có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày 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. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt. Khi trúng tuyển phải xuất trình bản chính để kiểm tra;

4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn còn giá trị tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

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

6. Bản sao Sổ hộ khẩu gia đình (có công chứng);

7. 02 phong bì dán tem, ghi rõ địa chỉ người nhận, 02 ảnh cỡ 4x6;

8. Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp (nộp sau khi có thông báo trúng tuyển).

IV. CHỈ TIÊU, HÌNH THỨC, NỘI DUNG TUYỂN DỤNG

1. Chỉ tiêu tuyển dụng: 01 người.

- Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp: Lưu trữ viên (hạng III) - Mã số: V.01.02.02.

- Vị trí tuyển dụng: 01 Lưu trữ viên phụ trách công tác dịch vụ công về công tác lưu trữ.

- Yêu cầu về trình độ:

+ Tốt nghiệp Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ trở lên; nếu tốt nghiệp Cao đẳng chuyên ngành khác thì phải có Chứng chỉ bồi dưỡng Nghiệp vụ Văn thư - 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 số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc có chứng chỉ trình độ B trở lên của một trong năm ngôn ngữ Anh, Pháp, Nga, Đức và Trung Quốc.

+ 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng A trở lên.

2. Hình thức tuyển dụng: Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua hình thức xét tuyển.

3. Nội dung xét tuyển viên chức:

3.1. 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 đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

3.2. 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.

4. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

4.1. *Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức*

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 thi tại 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 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 thi tại 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 thi tại vòng 2.

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

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

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

a) Có kết quả điểm phỏng vấn 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 từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

5.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên (nếu có) 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 thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

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

5.4. 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.

5.5. Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định hủy kết quả tuyển dụng.

V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ

- Thời gian nhận hồ sơ tuyển dụng: Từ 7 giờ 30, ngày 12 tháng 7 năm 2021 đến hết 17 giờ, ngày 11 tháng 8 năm 2021 (trong giờ hành chính, trừ ngày nghỉ lễ, thứ Bảy và Chủ nhật).

- Địa điểm nhận hồ sơ: Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Thừa Thiên Huế, số 09 Đống Đa, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.

Thông báo tuyển dụng được niêm yết tại Sở Nội vụ và được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ, địa chỉ: http://www.snv.thuathienhue.gov.vn.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở: Tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này đảm bảo đúng quy định của pháp luật; tham mưu thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức.

2. Hội đồng tuyển dụng viên chức: Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Khoản 3 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 5/9/2020 của Chính phủ./.

Nơi nhận:
- GĐ, các PGĐ Sở;
- Văn phòng Sở;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Lưu: VT, VP. T (05b).

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

Bạch Chơn Đồng