

Số: /KH-SNV

Hà Tĩnh, ngày tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH

Tuyển dụng viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2023

Căn cứ Luật Viên chức ngày 29/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc 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; số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 quy định chức danh mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ;

Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh: số 55/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp nhà nước, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước thuộc UBND tỉnh; số 20/2022/QĐ-UBND ngày 26/7/2022 ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ; số 668/QĐ-UBND ngày 28/02/2020 về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; số 2607/QĐ-UBND ngày 11/10/2023 về việc phê duyệt chỉ tiêu, cơ cấu tuyển dụng viên chức Sở Ngoại vụ, Sở Nội vụ năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 46/QĐ-SNV ngày 11/3/2020 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc phê duyệt Khung năng lực từng vị trí việc làm Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;

Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2023, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh đảm bảo chất lượng, đúng cơ cấu vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ công việc được giao.

- Người được tuyển chọn phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp cần tuyển.

2. Yêu cầu

- Việc tuyển dụng viên chức phải bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, cạnh tranh và đúng quy định của pháp luật để lựa chọn được những người có trình độ và năng lực theo yêu cầu, tiêu chuẩn của vị trí cần tuyển.

- Tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế viên chức đã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

- Đảm bảo an toàn, ngăn ngừa, phòng chống các hiện tượng tiêu cực trong công tác tuyển dụng.

II. TÌNH HÌNH BIÊN CHẾ

1. Số lượng người làm việc được giao năm 2023: 17 người, cụ thể:

- Số người làm việc do Nhà nước cấp ngân sách: 12 người;

- Số người làm việc do đơn vị tự đảm bảo kinh phí: 05 người.

2. Số người làm việc hiện có (tính đến ngày 30/9/2023): 10 người, cụ thể:

- Số người làm việc do Nhà nước cấp ngân sách: 10 người;

- Số người làm việc do đơn vị tự đảm bảo kinh phí: 0 người.

3. Số người làm việc chưa sử dụng: 07 người, cụ thể:

- Số người làm việc do Nhà nước cấp ngân sách: 02 người;

- Số người làm việc do đơn vị tự đảm bảo kinh phí: 05 người.

III. CHỈ TIÊU, VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN DỤNG

Tổng số chỉ tiêu tuyển dụng: 01 chỉ tiêu tại vị trí việc làm Hành chính, tổng hợp.

IV. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN, PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀ HỒ SƠ TUYỂN DỤNG

1. Đối tượng, điều kiện đăng ký xét 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 tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh:

- 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 kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

- Có lý lịch rõ ràng;

- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề phù hợp với vị trí việc làm (không phân biệt loại hình đào tạo, hình thức đào tạo);

- Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ.

b) Điều kiện cụ thể:

- Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành văn thư - lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, Quản trị nhân lực, Quản lý nhà nước, Ngữ văn, Lịch sử thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư - lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành 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 24/01/2014 của Bộ trưởng 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 trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

c) Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:

- 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. Phiếu đăng ký dự tuyển, hồ sơ tuyển dụng

a) Phiếu đăng ký dự tuyển:

Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

b) Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng:

Sau khi Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, thí sinh trúng tuyển phải đến Sở Nội vụ (theo thời gian, địa điểm quy định trong thông báo trúng tuyển) để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên (nếu có) theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, gồm:

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- 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.

V. HÌNH THỨC, NỘI DUNG TUYỂN DỤNG, XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN VÀ CÁC BƯỚC TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

1. Hình thức, nội dung tuyển dụng

a) Hình thức tuyển dụng:

Thực hiện thông qua hình thức xét tuyển.

b) Nội dung tuyển dụng:

Xét tuyển viên chức vào làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh được thực hiện theo 2 vòng như sau:

- 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 thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

- Vòng 2:

+ Thi phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

+ Điểm thi phỏng vấn được tính theo thang điểm 100;

+ Thời gian thi phỏng vấn là 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị);

+ Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi phỏng vấn.

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

a) Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại điểm c, khoản 2, mục V của Kế hoạch này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên 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 Giám đốc Sở Nội vụ quyết định người trúng tuyển.

c) Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức:

- 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;

- 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;

- 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.

đ) Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại điểm c khoản 2 mục V Kế hoạch này (nếu có) thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

e) 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.

3. Các bước tổ chức thực hiện

Bước 1: Ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2023.

Bước 2: Thông báo tuyển dụng.

Thông báo phải được công khai ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở Sở Nội vụ; Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và trên Cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ: <https://sonoivu.hatinh.gov.vn>; Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh: <https://luutrutinh.hatinh.gov.vn>. Dự kiến từ ngày 13/10/2023 đến ngày 12/11/2023.

Bước 3: Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

Người tham gia dự tuyển nộp 01 Phiếu đăng ký dự tuyển cho Sở Nội vụ trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có thông báo tuyển dụng. Dự kiến từ ngày 13/10/2023 đến ngày 12/11/2023.

Bước 4: Thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức, Ban Giám sát kỳ xét tuyển, Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.

Văn phòng Sở phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Giám đốc Sở quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển, Ban Giám sát kỳ xét tuyển. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển. Dự kiến hoàn thành trước ngày 15/11/2023.

Bước 5: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển (vòng 1). Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự tuyển vòng 2. Dự kiến hoàn thành trước ngày 20/11/2023.

Bước 6: Tổ chức xét tuyển: Xét tuyển thông qua hình thức thi phỏng vấn thí sinh đủ điều kiện dự tuyển (vòng 2). Dự kiến trong 01 ngày, vào ngày 04/12/2023 (thời gian, địa điểm cụ thể sẽ có thông báo sau).

Bước 7: Công nhận kết quả tuyển dụng.

Giám đốc Sở quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức. Dự kiến hoàn thành trước ngày 08/12/2023.

Bước 8: Thông báo kết quả xét tuyển. Dự kiến trước ngày 10/12/2023.

Bước 9: Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Dự kiến trước ngày 25/12/2023.

Bước 10: Quyết định tuyển dụng. Dự kiến trước ngày 31/12/2023.

VI. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, KINH PHÍ TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

1. Thời gian, địa điểm nhận phiếu đăng ký dự tuyển

1.1. Thời gian nhận phiếu đăng ký dự tuyển

Thời gian nhận phiếu đăng ký dự tuyển sẽ được thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết tại trụ sở Sở Nội vụ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và đăng tải các thông tin liên quan đến tuyển dụng viên chức trên Cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ: <https://sonoivu.hatinh.gov.vn>; Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh: <https://luutrutinh.hatinh.gov.vn>.

1.2. Địa điểm nộp phiếu đăng ký dự tuyển: Tại Văn phòng Sở Nội vụ; địa chỉ: Số 38, đường Nguyễn Công Trứ, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.

Điện thoại liên hệ: 0239.3856.628 hoặc 0931.399.499 (bà Võ Thị Vinh).

2. Kinh phí tổ chức tuyển dụng

- Lệ phí dự tuyển: Việc thu, quản lý, sử dụng lệ phí dự tuyển thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng 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.

- Trong trường hợp lệ phí thu được không đủ để chi phục vụ kỳ tuyển dụng, Văn phòng Sở phối hợp Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh lập dự toán kinh phí, báo cáo Giám đốc Sở quyết định hỗ trợ phần kinh phí chênh lệch giữa tổng chi phí hợp lý phục vụ kỳ xét tuyển so với tổng số tiền lệ phí dự tuyển thu được.

VII. THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

1. Việc tuyển dụng viên chức chịu sự thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Xử lý vi phạm: các tổ chức, cá nhân tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng xét tuyển viên chức

- Lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức tuyển dụng viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2023 đạt kết quả, đảm bảo an toàn, đúng quy định tại 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 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV và các quy định của pháp luật có liên quan.

- Lựa chọn, phối hợp với đơn vị có chức năng (nếu có) để tổ chức kỳ xét tuyển viên chức đảm bảo theo đúng quy định.

2. Văn phòng Sở

Tham mưu triển khai thực hiện kế hoạch tuyển dụng viên chức đảm bảo đúng quy định. Cụ thể:

- Tham mưu Thông báo tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; tổ chức tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức.

- Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng tài liệu ôn tập và thông báo danh mục tài liệu ôn tập các môn thi cho thí sinh đủ điều kiện dự thi.

- Tham mưu thành lập Hội đồng xét tuyển, Ban Giám sát kỳ xét tuyển; phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ xét tuyển; công nhận kết quả kỳ xét tuyển; tổ chức thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người trúng tuyển; quyết định tuyển dụng viên chức; hủy kết quả tuyển dụng viên chức theo quy định (nếu có).

- Lập dự toán kinh phí thực hiện việc tuyển dụng theo quy định; thu lệ phí dự tuyển theo quy định; chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ tổ chức kỳ xét tuyển viên chức.

- Tuyên truyền, thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng về các nội dung tuyển dụng viên chức làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Báo cáo UBND tỉnh kết quả tổ chức tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo thẩm quyền được giao và các quy định hiện hành về tuyển dụng viên chức.

3. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các nhiệm vụ được giao để Hội đồng xét tuyển hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Ký hợp đồng làm việc theo quy định đối với người trúng tuyển theo đúng vị trí việc làm cần tuyển.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2023. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Sở Nội vụ (qua Văn phòng Sở) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Trung tâm LTLS tỉnh;
- Phòng CCVC;
- Lưu: VT, VP.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Bùi Quang Dương

