

Số: 16 /KH-SNV

Hà Nam, ngày 31 tháng năm 2020

## **KẾ HOẠCH**

### **Tuyển dụng viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử năm 2020**

#### **I. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về việc 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 về việc 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 03/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ về việc 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 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ ban hành quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức, nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;
- Thông tư số 228/2016/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;
- 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;
- Thông tư số 45/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin;

- Quyết định số 46/QĐ-UBND ngày 16/10/2014 của UBND tỉnh Hà Nam về việc ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 25/3/2015 của UBND tỉnh Hà Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

- Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 16/5/2017 của UBND tỉnh Hà Nam về việc thành lập Trung tâm lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư- Lưu trữ Sở Nội vụ Hà Nam;

- Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh Hà Nam về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở Nội vụ;

- Căn cứ chỉ tiêu biên chế được giao của Sở Nội vụ năm 2020;

- Thực trạng và nhu cầu viên chức tại Trung tâm lưu trữ lịch sử năm 2020 và những năm tiếp theo, Sở Nội vụ Hà Nam xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2020 như sau:

## **II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

Bổ sung đội ngũ viên chức có năng lực chuyên môn, phẩm chất đạo đức tốt, am hiểu nghề nghiệp, chính sách pháp luật của Nhà nước, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của trung tâm lưu trữ lịch sử.

### **2. Yêu cầu**

Tổ chức xét tuyển viên chức vào Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh xuất phát từ vị trí việc làm, đảm bảo đúng cơ cấu chủng loại phù hợp.

Phải đảm bảo công khai, minh bạch, đúng quy định của pháp luật.

Đối với người dự xét tuyển phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định và phải chấp hành sự phân công công tác của tổ chức.

Sở Nội vụ có trách nhiệm bố trí, sử dụng người trúng tuyển theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và vị trí việc làm đã đăng ký.

## **III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH**

### **1. Số lượng tuyển dụng**

- a) Thực trạng nhân lực
- Số biên chế viên chức được giao năm 2020: 13 người
  - Số viên chức hiện có tính đến 20/3/2020: 11 người
- b) Số lượng viên chức đề nghị tuyển dụng: 02 người

TT	Chức danh nghề nghiệp tuyển dụng	Mã dự tuyển	Vị trí công việc	Số lượng tuyển dụng	Yêu cầu trình độ chuyên môn
1	Kế toán viên	KT	Kế toán, tổ chức hành chính	01	Tốt nghiệp Đại học ngành kế toán.
2	Cán sự	PD	Bảo quản hồ sơ, tài liệu kho lưu trữ, tổ chức phòng đọc	01	Tốt nghiệp từ 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 kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ;

## 2. Điều kiện đăng ký dự tuyển

2.1. Người có đủ điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam, nữ; thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo, có nguyện vọng làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc sở Nội vụ được đăng ký dự tuyển:

- a) Là người có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Tuổi đời từ 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 phù hợp với vị trí việc làm;
- e) Trình độ ngoại ngữ có một trong các trình độ ngoại ngữ thông dụng (Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc) sau đây:

- Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 trở lên (đối với vị trí cần tuyển yêu cầu trình độ chuyên môn là đại học trở lên), bậc 1 trở lên (đối với vị trí cần tuyển dụng yêu cầu trình độ chuyên môn là trung cấp hoặc cao đẳng) theo quy định tại Thông tư số 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 và công văn số

6089/BGDĐT-GDĐT ngày 27/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ.

- Chứng chỉ ngoại ngữ quy đổi:

+ Đối với vị trí cần tuyển yêu cầu trình độ chuyên môn là đại học trở lên: Trình độ B trở lên theo Quyết định số 177/QĐ-TCBT ngày 30/01/1993 hoặc trình độ A2 trở lên theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT ngày 01/12/2008 hoặc chứng chỉ quốc tế khác đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép quy đổi tương đương bậc 2 trở lên.

+ Đối với vị trí cần tuyển yêu cầu trình độ chuyên môn là trung cấp hoặc cao đẳng: Trình độ A trở lên theo Quyết định số 177/QĐ-TCBT ngày 30/01/1993 hoặc trình độ A1 trở lên theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT ngày 01/12/2008 hoặc chứng chỉ quốc tế khác đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép quy đổi tương đương bậc 1 trở lên.

+ Có chứng chỉ quốc tế còn hạn sử dụng như TOEFL, TOEIC, IELTS, FCE hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng ngoại ngữ trở lên.

f) Trình độ tin học có 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, Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin hoặc có bằng trung cấp Tin học trở lên.

g) Có đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

2.2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

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

b) 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. Hồ sơ đăng ký dự tuyển**

Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức bao gồm:

a) Đơn đăng ký dự tuyển (theo mẫu).

b) 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;

c) Bản sao Giấy khai sinh, sổ hộ khẩu có tên người tuyển dụng (có công chứng)

d) 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

đ) Bản sao chứng chỉ ngoại ngữ, Tin học.

e) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ Y Tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe (không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển);

f) 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.

g) 02 phong bì có tem, ghi rõ họ tên, địa chỉ và số điện thoại liên lạc của người dự tuyển; 02 ảnh cỡ 4x6cm.

Các loại giấy tờ được sắp xếp theo thứ tự như trên, đựng trong túi hồ sơ

Lưu ý:

- Khi nộp hồ sơ người dự tuyển mang theo bản chính: Bằng tốt nghiệp, Bảng điểm toàn khóa học, các loại chứng chỉ để đối chiếu.

- Trường hợp người đăng ký dự xét tuyển đang làm hợp đồng trong sở Nội vụ phải có bản cam kết chấm dứt hợp đồng làm việc có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị khi tham gia xét tuyển.

\* Địa điểm bán và thu hồ sơ: Sở Nội vụ Hà Nam

#### **4. Hình thức và nội dung tuyển dụng**

**4.1. Hình thức tuyển dụng:** Xét tuyển.

**4.2. Nội dung và cách tính điểm xét tuyển.**

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

- Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

- Vòng 2: Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi phỏng vấn của mỗi thí sinh không quá 30 phút.

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

### **b) Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức**

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 (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng theo từng chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm.

- 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 Giám đốc sở quyết định người trúng tuyển.

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

- Không hạch hiện bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

### **5. 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 thi tại vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, 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 của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước), 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;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

### **6. Nội dung phỏng vấn**

Gồm kiến thức chung, kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển.

Lưu ý: Danh mục tài liệu phỏng vấn được công khai trên cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ, thí sinh cập nhật tài liệu và tự ôn tập (Có danh mục tài liệu kèm theo).

## **7. Hội đồng xét tuyển**

7.1. Hội đồng xét tuyển do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập có 5 thành viên, gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Đồng chí Lãnh đạo sở;
- Ủy viên: Các đồng chí Lãnh đạo các phòng, ban, chi cục thuộc sở;
- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng: Chánh Văn phòng sở;

Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 2 của Quy chế tổ chức xét tuyển công chức, viên chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp 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.

### **7.2. Ban kiểm tra phiếu và hồ sơ đăng ký dự tuyển**

Ban kiểm tra phiếu và hồ sơ đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập gồm 3 thành viên.

Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban kiểm tra phiếu và hồ sơ đăng ký dự tuyển thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 và Quy chế tổ chức xét tuyển công chức, viên chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp 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.

### **7.3. Ban kiểm tra, sát hạch.**

Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên.

Ban kiểm tra, sát hạch gồm có các tiểu ban: Tiểu ban soạn thảo câu hỏi phỏng vấn và tiểu ban phỏng vấn:

- Tiểu ban soạn thảo câu hỏi phỏng vấn: do Chủ tịch hội đồng xét tuyển quyết định, gồm: Trưởng tiểu ban và các thành viên.

- Tiểu ban phỏng vấn: do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định, gồm: Trưởng tiểu ban và các thành viên.

Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm tra, sát hạch thực hiện theo quy định tại Thông tư 03/2019/TT-BNV về việc sửa đổi bổ sung quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp 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.

7.4. Ban giám sát kỳ xét tuyển: Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định thành lập Ban giám sát kỳ xét tuyển.

Hội đồng xét tuyển được sử dụng con dấu và tài khoản của Sở Nội vụ trong các hoạt động của Hội đồng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

## **8. Kinh phí tổ chức xét tuyển**

### **8.1. Phí dự tuyển**

Mức thu 500.000đ/ thí sinh đăng ký dự tuyển (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).

### **8.2. Nội dung chi:**

Theo thông tư 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.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Báo cáo UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch trước ngày 27/03/2020.

2. Dự kiến từ ngày 30/3/2020 đến 04/5/2020

- Đăng Thông báo tuyển dụng trên Báo Hà Nam, Cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Nội vụ.

- Bán, thu hồ sơ xét tuyển.

3. Dự kiến từ 05/5/2020 đến 07/5/2020

- Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển;

- Hội đồng xét duyệt thí sinh đủ điều kiện và thí sinh không đủ điều kiện tham dự phỏng vấn;

- Niêm yết công khai tại trụ sở và cổng thông tin điện tử của sở Nội vụ danh sách thí sinh đủ điều kiện, thí sinh không đủ điều kiện tham dự phỏng vấn;



- Gửi thông báo tới thí sinh đủ điều kiện tham dự phỏng vấn;

4. Dự kiến từ 15/05/2020 đến 20/05/2020

- Tổ chức phỏng vấn

- Tổng hợp kết quả xét tuyển;

- Hội đồng xét tuyển;

- Trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả xét tuyển;

- Thông báo kết quả xét tuyển cho thí sinh;

- Người trúng tuyển mang bản gốc văn bằng chứng chỉ, quá trình tham gia đóng bảo hiểm xã hội (nếu có)... để ký hợp đồng làm việc.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2020 của Sở Nội vụ Hà Nam, trân trọng báo cáo và kính đề nghị UBND tỉnh phê duyệt./.

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh;

- Lãnh đạo Sở;

- Chi Cục VT-LT, phòng CC-VC, VP Sở;

- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**



**Trần Đức Thuận**