

Số: 254 /TB-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 11 năm 2018

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận công chức, viên chức

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 Quyết định số 2241/QĐ-SNV ngày 11 tháng 5 năm 2018 của Giám đốc Sở Nội vụ về giao biên chế hành chính, số lượng người làm việc tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-CCVTLT ngày 02 tháng 4 năm 2019 của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ về phê duyệt Đề án vị trí việc làm tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

Chi cục Văn thư - Lưu trữ thông báo về việc tiếp nhận công chức, viên chức công tác tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử như sau:

I. SỐ LƯỢNG, ĐIỀU KIỆN VÀ VỊ TRÍ TIẾP NHẬN

1. Số lượng: 05 người

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ: 03 công chức.
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử: 02 viên chức.

2. Vị trí và điều kiện tiếp nhận

a) Vị trí và điều kiện tiếp nhận công chức Chi cục Văn thư - Lưu trữ:

- 01 Kế toán trưởng: là công chức đang làm Kế toán trưởng (trường hợp Phụ trách Kế toán, công chức làm Kế toán cần đủ điều kiện để bổ nhiệm Kế toán trưởng) đang giữ ngạch Kế toán viên công tác tại các cơ quan nhà nước.

- 01 Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổng hợp: là công chức đang giữ ngạch Chuyên viên trở lên và đang công tác tại các cơ quan nhà nước. Yêu cầu năng động, nhiệt huyết, làm việc trong môi trường áp lực và làm việc ngoài giờ; Có khả năng tham mưu xây dựng văn bản, tổ chức sự kiện, quản lý đề án, kế hoạch.

- 01 Chuyên viên Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ: là công chức đang giữ ngạch Chuyên viên trở lên, có quá trình, kinh nghiệm công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan nhà nước như: Tham mưu xây dựng văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, tổ chức kiểm tra, quản lý điều hành đề án, kế hoạch. Yêu cầu năng động, nhiệt huyết, làm việc trong môi trường áp lực và làm việc ngoài giờ.

b) Vị trí và điều kiện tiếp nhận viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử:

- 01 Viên chức Quản lý tài liệu điện tử, tài liệu số hóa, hệ thống mạng: đang giữ ngạch công chức, viên chức và công tác tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước; có trình độ Cử nhân Công nghệ thông tin hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành Công nghệ thông tin (đối với các ứng viên tốt nghiệp Đại học chuyên ngành khác); có chứng chỉ ngoại ngữ đạt 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 và chứng chỉ tin học 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.

- 01 Viên chức Dịch vụ chính lý, số hóa, bồi nền tài liệu: đang giữ ngạch công chức, viên chức và công tác tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp nhà nước; có trình độ Đại học chuyên ngành Văn thư, Lưu trữ hoặc có chứng chỉ kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành Văn thư, Lưu trữ (đối với các ứng viên tốt nghiệp Đại học chuyên ngành khác); có chứng chỉ ngoại ngữ đạt 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 và chứng chỉ tin học 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.

Yêu cầu các ứng viên nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ, cẩn thận, bảo mật, siêng năng, nhiệt huyết và chịu khó.

II. HỒ SƠ VÀ PHƯƠNG THỨC TIẾP NHẬN

Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ xem xét hồ sơ, tổ chức phỏng vấn, sát hạch, thông báo kết quả xét tuyển và trình Sở Nội vụ tiến hành thủ tục tiếp nhận.

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin chuyển công tác;
- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 của Bộ Nội vụ;
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ phù hợp với yêu cầu công việc;
- Bản sao quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức;
- Bản sao quyết định lương hiện hưởng;
- Phiếu đánh giá công chức, viên chức 02 năm gần nhất;
- Bản sao Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân;
- Bản sao hộ khẩu thường trú.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NỘP HỒ SƠ

1. Thời gian nhận hồ sơ: từ ngày có thông báo đến 17g00 ngày 14 tháng 12 năm 2018 (trong giờ hành chính).

2. Thông báo kết quả: cuối tháng 12 năm 2018.

3. Địa điểm nộp hồ sơ và liên hệ chi tiết: Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh; Tầng 6 Cao ốc IPC, số 1489 Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh, điện thoại: (028) 3776 0691, Email: ccvltl.snv@tphcm.gov.vn hoặc tham khảo tại website: <http://ccvltl.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn> và Fanpage: [facebook.com/ccvltltpHCM./](https://facebook.com/ccvltltpHCM/).

Nơi nhận:

- Website, Fanpage Chi cục (để đưa tin);
- Sở Nội vụ: GD, PGD phụ trách (để b/c);
- Lãnh đạo Chi cục VT-LT;
- Lưu: VT, P.HC-TH.

