

Số: 186/TB-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 6 năm 2021

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận công chức có nguyện vọng chuyển công tác đến Chi cục Văn thư - Lưu trữ năm 2021

Căn cứ Quyết định số 83/QĐ-SNV ngày 17 tháng 3 năm 2021 của Giám đốc Sở Nội vụ về giao biên chế hành chính, số lượng người làm việc, số lượng hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ năm 2021;

Chi cục Văn thư - Lưu trữ thông báo nhu cầu tiếp nhận công chức có nguyện vọng chuyển công tác đến Chi cục Văn thư - Lưu trữ năm 2021 như sau:

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

1. Số lượng: 03 người.

2. Vị trí việc làm và điều kiện tiếp nhận

a) Vị trí việc làm Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp: 01 người

Công việc, nhiệm vụ: có khả năng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác hành chính, quản trị cơ quan; tham mưu xây dựng văn bản, tổ chức sự kiện, quản lý chương trình kế hoạch và lịch công tác cơ quan, quản lý tài sản, thiết bị cơ quan.

Yêu cầu:

- Là công chức đang giữ ngạch Chuyên viên trở lên, đã và đang làm các công việc hành chính - quản trị tại các cơ quan hành chính nhà nước, có bằng đại học chuyên ngành quản trị văn phòng, luật, quản lý nhà nước, công nghệ thông tin.

- Có khả năng chịu áp lực cao trong công việc (có thể làm việc ngoài giờ), có tinh thần trách nhiệm, nhiệt huyết.

- Cẩn thận, chu đáo, trung thực, bảo mật.

b) Vị trí việc làm Chuyên viên Quản lý Văn thư - Lưu trữ: 02 người

Công việc, nhiệm vụ: có khả năng tham mưu công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ như xây dựng văn bản hướng dẫn nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức; quản lý điều hành đề án, kế hoạch; có kỹ năng thuyết trình, báo cáo viên, giới thiệu chương trình, tổ chức hội nghị, sự kiện.

Yêu cầu:

- Là công chức đang giữ ngạch Chuyên viên trở lên, có quá trình, kinh nghiệm và am hiểu công tác quản lý hoặc hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan hành chính nhà nước, có bằng đại học về chuyên ngành văn thư, lưu trữ hoặc có văn bằng và chứng chỉ phù hợp với vị trí theo quy định hiện hành.

- Có khả năng chịu áp lực cao trong công việc (có thể làm việc ngoài giờ), có tinh thần trách nhiệm, nhiệt huyết.

- Cẩn thận, chu đáo, trung thực, bảo mật.

II. HỒ SƠ VÀ QUY TRÌNH TIẾP NHẬN

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn xin chuyển công tác (ghi rõ vị trí);
- 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;
- Bản sao quyết định lương hiện hưởng;
- Phiếu đánh giá công chức 02 năm gần nhất;
- Bản sao Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân;
- Bản sao hộ khẩu thường trú.

b) Quy trình tiếp nhận: Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ rà soát hồ sơ, tổ chức tiếp xúc và trình Sở Nội vụ xem xét tiếp nhận.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NỘP HỒ SƠ

1. Thời gian nhận hồ sơ: kể từ ngày ban hành Thông báo này cho đến khi nhận đủ số lượng hồ sơ đạt yêu cầu cho các vị trí cần tiếp nhận.

Để phòng chống dịch Covid-19, Chi cục Văn thư - Lưu trữ không tiếp nhận hồ sơ trực tiếp. Người dự tuyển gửi hồ sơ đến Chi cục Văn thư - Lưu trữ tại công bảo vệ cơ quan Chi cục Văn thư - Lưu trữ hoặc bưu điện chuyển phát, hoặc gửi hồ sơ điện tử (bản scan) vào hộp thư điện tử ccvltl.snv@tphcm.gov.vn

2. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ

Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 951 Quốc lộ 1, khu phố 1, phường An Lạc, quận Bình Tân.

Nội dung chi tiết xin vui lòng truy cập website của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh: <http://ccvltl.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn> và fanpage: [facebook.com/ccvlttphcm](https://www.facebook.com/ccvlttphcm) hoặc liên hệ ông Nguyễn Xuân Việt, số điện thoại: 098.383.4786; ông Nguyễn Ngọc Thái Long, số điện thoại 098.772.9788./

Nơi nhận:

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

CHI CỤC TRƯỞNG



Huỳnh Văn Phùng