

Số: /KH-SNV

Đắk Lắk, ngày tháng 9 năm 2020

## **KẾ HOẠCH**

### **Tuyển dụng viên chức tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ năm 2020**

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ về 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 công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về việc 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 ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ 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;

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính; 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 30/2012/QĐ-UBND, ngày 07/8/2012 của UBND tỉnh, về việc ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 09/2018/QĐ-UBND ngày 16/4/2018 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành kèm theo Quyết định số 30/2012/QĐ-UBND ngày 07/8/2012 của UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 272/QĐ-UBND ngày 29/01/2015 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ; Quyết định số 835/QĐ-UBND ngày 08/4/2015 của UBND tỉnh về việc đính chính Điều 2, Quyết định số 272/QĐ-UBND ngày 29/01/2015 của UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 109/QĐ-UBND ngày 16/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc giao biên chế công chức trong các cơ quan hành chính, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập và biên chế hội đặc thù trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk năm 2020;

Căn cứ Kế hoạch số 1874/KH-UBND ngày 13/3/2018 của UBND tỉnh về tình hình biên chế công chức, viên chức giai đoạn 2018-2021 của các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố;

Căn cứ Quyết định số 3183/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ và Quyết định số 1155/QĐ-UBND ngày 22/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc điều chỉnh, bổ sung Quyết định số 3183/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk phê duyệt Đề án vị trí việc làm Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ;

Sau khi rà soát số lượng người làm việc được giao và căn cứ nhu cầu công việc, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ năm 2020 như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ NGUYÊN TẮC TUYỂN DỤNG**

### **1. Mục đích, yêu cầu**

1.1. Nhằm tuyển dụng đội ngũ viên chức đủ về số lượng, đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử;

1.2. Đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm theo chức danh nghề nghiệp cần tuyển.

### **2. Nguyên tắc tuyển dụng**

- Việc tổ chức tuyển dụng phải bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật;

- Bảo đảm tính cạnh tranh;

- Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm;

- Mọi công dân có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định đều được tham gia tuyển dụng viên chức tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

## **II. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ NHU CẦU VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN DỤNG**

### **1. Tình hình sử dụng số lượng người làm việc**

\* Năm 2020:

- Số lượng người làm việc được giao: 16

- Số lượng người làm việc đã sử dụng (tính đến ngày 31/8/2020): 04

- Số lượng người làm việc còn lại: 12

\* Năm 2021: Theo Kế hoạch số 1874/KH-UBND ngày 13/3/2018 của UBND tỉnh, số lượng người làm việc được giao sau khi tinh giản là 14.

## **2. Chỉ tiêu và nhu cầu tuyển dụng viên chức năm 2020**

Bảng chỉ tiêu, nhu cầu tuyển dụng viên chức năm 2020 (đính kèm).

## **III. ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN THAM GIA DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC**

### **1. Điều kiện**

1.1. 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:

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

b. Từ đủ 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 phù hợp với vị trí việc làm;

e. Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

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

1.2. 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.

### **2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của người dự tuyển**

Người dự tuyển phải có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương và có trình độ đào tạo, bồi dưỡng theo Bảng chỉ tiêu, nhu cầu tuyển dụng viên chức năm 2020 (người có bằng cấp chuyên môn cao hơn có thể dự tuyển vào vị trí việc làm có yêu cầu trình độ chuyên môn thấp hơn và sau khi có kết quả trúng tuyển, làm việc ở vị trí làm việc nào thì bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm đó).

\* Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng cụ thể: Theo Bảng chỉ tiêu, nhu cầu tuyển dụng viên chức năm 2020.

### **3. Đăng ký dự tuyển**

Trong đợt dự tuyển, mỗi người dự tuyển chỉ được đăng ký 01 vị trí việc làm, nếu người dự tuyển đăng ký nhiều hơn 01 vị trí việc làm hoặc hồ sơ khai không trung thực thì bị xóa tên trong danh sách dự tuyển hoặc bị hủy bỏ kết quả tuyển dụng.

## **IV. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập, bao gồm:

- Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng do Giám đốc Sở quyết định;
- Các Ủy viên Hội đồng gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc có liên quan;
- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức Văn phòng Sở.

2. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp có số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các Ban giúp việc:

Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện phỏng vấn tại vòng 2;

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

c) Tổ chức chấm điểm phỏng vấn; kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi xét tuyển;

d) Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm điểm phỏng vấn, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức kết quả xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển.

## **V. PHƯƠNG THỨC VÀ NỘI DUNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

**1. Phương thức tuyển dụng:** Việc tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử được thực hiện thông qua hình thức xét tuyển.

### **2. Nội dung và hình thức xét tuyển**

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 02 vòng như sau:

#### **\* 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 phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 11, Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018.

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 01, Giám đốc Sở Nội vụ phải thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 02.

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 02 thì phải tiến hành tổ chức xét vòng 02.

#### **\* 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.

### **3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức**

a) Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm phỏng vấn sát hạch (tại vòng 2 quy định tại Khoản 2 Điều 11, Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018) đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có số điểm vòng 2 (điểm phỏng vấn) cộng với điểm ưu tiên (quy định tại Khoản 3 Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 161/2018/NĐ-CP) 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.

b) 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 Nội vụ quyết định người trúng tuyển.

c) 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 phỏng vấn tại vòng 2.

d) Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (Khoản 3 Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018):

- 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 tháng 8 năm 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.

e) Giám đốc Sở Nội vụ quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng

của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại Khoản 3 Điều 19 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP và Khoản 4 Điều 17 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 161/2018/NĐ-CP hoặc trong trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát sinh nhu cầu tuyển dụng mới trong cùng năm tuyển dụng đối với vị trí có yêu cầu về chuyên ngành đào tạo giống như vị trí việc làm mà người dự tuyển đã đăng ký trong năm tuyển dụng.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì Giám đốc Sở Nội vụ quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018.

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.

## **VI. HỒ SƠ DỰ TUYỂN**

1. Hồ sơ dự tuyển bao gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển kèm theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018);

- Sơ yếu lý lịch tự thuật (theo mẫu phát hành của Hội đồng tuyển dụng, dán ảnh màu 4x6) có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú trong thời hạn 6 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, 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;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định hiện hành. Giấy chứng nhận sức khỏe có giá trị trong 12 tháng kể từ ngày ký;

- 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;

- Hai (02) ảnh 3x4 ghi rõ họ và tên, ngày tháng năm sinh phía sau ảnh;

- Hai (02) phong bì có dán tem, ghi họ tên, địa chỉ và số điện thoại liên hệ (nếu tên người nhận không trùng với tên của thí sinh thì phải ghi cả hai: người nhận và tên thí sinh);

2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức đựng trong bì theo mẫu thống nhất. Người đăng ký dự tuyển phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của những giấy tờ trong hồ sơ dự tuyển. Các trường hợp khai man, giả mạo hồ sơ sẽ bị hủy kết quả tuyển dụng và xử lý theo quy định của pháp luật. Thí sinh không được bổ sung các giấy tờ xác nhận chế độ ưu tiên sau khi đã công bố kết quả tuyển dụng.

3. Hồ sơ đăng ký dự tuyển không hoàn trả lại.

4. Văn phòng có trách nhiệm phát hành và tiếp nhận hồ sơ của những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định sau khi hồ sơ được Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển kiểm tra. Văn phòng và Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và Hội đồng tuyển dụng về việc không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, hồ sơ của những người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển theo quy định nếu không có lý do chính đáng.

## **VII. TIẾN ĐỘ VÀ THỜI GIAN TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG**

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ về 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 công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

## **VIII. KINH PHÍ, LỆ PHÍ**

Thực hiện theo quy định tại 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.

## **IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ**

- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ gốc (bản chính) của người trúng tuyển trước khi chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử ký hợp đồng làm việc, phân công người hướng dẫn tập sự và quản lý viên chức theo quy định hiện hành;

- Cử công chức, viên chức tham gia công tác xét tuyển khi có yêu cầu;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Sở phân công.

### **2. Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc**

Cử công chức tham gia công tác xét tuyển khi có yêu cầu.

### **3. Phòng Công chức, viên chức**

Trình Giám đốc Sở phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng và kết quả trúng tuyển kỳ xét tuyển viên chức tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ năm 2020.

### **3. Văn phòng**

- Tham mưu Giám đốc Sở quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban giám sát kỳ xét tuyển theo đúng thành phần quy định của pháp luật; tham mưu Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện phỏng vấn tại vòng 2... Chuẩn bị các biểu mẫu, biên bản có liên quan;

- Căn cứ biên bản kết quả xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, tổng hợp kết quả tham mưu Giám đốc Sở phê duyệt kết quả xét tuyển;

- Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng về kế hoạch và kết quả tuyển dụng;

- Tham mưu quyết định tuyển dụng viên chức và phân công công tác cho các trường hợp trúng tuyển sau khi có kết quả trúng tuyển;

- Tổ chức thực hiện công tác hậu cần, giữ xe đảm bảo trật tự, an ninh trong khu vực xét tuyển trong thời gian xét tuyển;

- Tham mưu dự toán thu, chi lệ phí xét tuyển;

- Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 18/KH-SNV ngày 19/6/2020 của Sở Nội vụ về tuyển dụng viên chức tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ năm 2020.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Nội vụ (qua Văn phòng Sở, điện thoại liên lạc: 0262.3816.901) để phối hợp, thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Đảng ủy (b/c);
- GD, các PGD;
- Các CQ, ĐV thuộc và trực thuộc;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Y Mơ Miô**