

Số: /TB-CCVTLT

Thanh Hóa, ngày tháng 10 năm 2020

## THÔNG BÁO

### Về việc điều chỉnh một số nội dung và tiếp tục nhận hồ sơ tuyển dụng viên chức tại Chi cục Văn thư-Lưu trữ, trực thuộc Sở Nội vụ năm 2020

Căn cứ Công văn số 6924/UBND-THKH ngày 01/6/2020 của UBND tỉnh về việc chấp thuận Kế hoạch tuyển dụng viên chức tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ;

Căn cứ Công văn số 1169/SNV-CCVC ngày 10/6/2020 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc tuyển dụng viên chức tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

Căn cứ Phương án số 164/PA-CCVTLT ngày 20/7/2020 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Thanh Hóa về việc tuyển dụng viên chức năm 2020;

Căn cứ công văn số 13512/UBND-THKH ngày 28/9/2020 của UBND tỉnh về việc điều chỉnh chỉ tiêu, điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng viên chức tại Chi cục Văn thư-Lưu trữ, trực thuộc Sở Nội vụ;

Chi cục Văn thư - Lưu trữ thông báo điều chỉnh một số nội dung Tuyển dụng viên chức năm 2020 như sau:

#### **1. Về số lượng, vị trí việc làm cần tuyển dụng:** 07 chỉ tiêu, trong đó:

a) Phòng Hành chính-Tổng hợp: 04 chỉ tiêu

- Vị trí việc làm Thủ quỹ: 01 chỉ tiêu.

- Vị trí việc làm Tổng hợp công tác hành chính: 03 chỉ tiêu.

b) Phòng Tổ chức sử dụng và Bảo quản tài liệu: 01 chỉ tiêu (Vị trí việc làm Tu bổ, phục chế và bảo hiểm tài liệu lưu trữ).

c) Phòng Thu thập - Chính lý tài liệu: 02 chỉ tiêu

- Vị trí việc làm Lập kế hoạch, dự toán kinh phí chính lý tài liệu: 01 chỉ tiêu.

- Vị trí việc làm Hướng dẫn thu thập, chính lý tài liệu: 01 chỉ tiêu.

#### **2. Điều kiện, tiêu chuẩn về văn bằng, chứng chỉ**

2.1. Yêu cầu về trình độ chuyên môn:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp:

+ Vị trí việc làm Thủ quỹ: Yêu cầu tốt nghiệp Cao đẳng trở lên, một trong các chuyên ngành: Kế toán; Tài chính.

+ Vị trí việc làm Tổng hợp công tác hành chính: Yêu cầu tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các chuyên ngành: Luật; Quản trị kinh doanh; Kinh tế.

- Phòng Tổ chức sử dụng và Bảo quản tài liệu:

Vị trí việc làm Tu bổ, phục chế và bảo hiểm tài liệu lưu trữ: Yêu cầu tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các chuyên ngành: Công nghệ Hóa học; Sư phạm Hóa học và có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ hoặc có Chứng nhận nghiệp vụ hành chính văn phòng, văn thư lưu trữ và kỹ năng soạn thảo văn bản.

- Phòng Thu thập - Chính lý tài liệu:

+ Vị trí việc làm Lập kế hoạch, dự toán kinh phí chính lý tài liệu: Yêu cầu tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các chuyên ngành: Tài chính; Kinh tế nông nghiệp và có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ hoặc có Chứng nhận nghiệp vụ hành chính văn phòng, văn thư lưu trữ và kỹ năng soạn thảo văn bản.

+ Vị trí việc làm Hướng dẫn thu thập, chính lý tài liệu: Yêu cầu tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các chuyên ngành: Lưu trữ học; Văn thư, lưu trữ; Kế toán. Đối với chuyên ngành Kế toán phải có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ hoặc có Chứng nhận nghiệp vụ hành chính văn phòng, văn thư lưu trữ và kỹ năng soạn thảo văn bản.

2.2. Yêu cầu về trình độ Ngoại ngữ, Tin học:

- Yêu cầu trình độ Ngoại ngữ: Đối với vị trí yêu cầu trình độ Cao đẳng: Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 hoặc tương đương trở lên; Đối với vị trí yêu cầu trình độ Đại học trở lên: Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tương đương trở lên (*theo quy định của Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo*).

- Yêu cầu trình độ Tin học: Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên (*Theo quy định của Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông*)

Việc quy đổi Chứng chỉ ngoại ngữ và Tin học theo tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp được thực hiện theo Công văn số 2847/SGDDĐT-GDTX ngày 13/11/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 20/2019/TT-BGDĐT ngày 26/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **3. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ dự tuyển**

a) Thời gian tiếp tục nhận hồ sơ dự tuyển: Kể từ ngày 15/10-15/11/2020 (nhận hồ sơ trong giờ hành chính các ngày làm việc).

b) Đối với những thí sinh đã nộp hồ sơ dự tuyển theo Thông báo số 170/TB-CCVTLT ngày 23/7/2020 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về Tuyển dụng viên chức tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ năm 2020 thực hiện bổ sung Chứng chỉ, Chứng nhận theo yêu cầu.

c) Địa điểm nhận hồ sơ dự tuyển: Phòng Hành chính - Tổng hợp, Chi cục Văn thư-Lưu trữ. Địa chỉ số 45A - Đại lộ Lê Lợi - phường Lam Sơn - thành phố Thanh Hóa.

**4.** Các nội dung khác thực hiện theo Thông báo số 170/TB-CCVTLT ngày 23/7/2020 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về Tuyển dụng viên chức tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ năm 2020.

Trên đây là Thông báo điều chỉnh một số nội dung Tuyển dụng viên chức năm 2020 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Thanh Hóa trực thuộc Sở Nội vụ. Yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo đúng quy định của pháp luật./.

***Nơi nhận:***

- Giám đốc Sở Nội vụ;
- Phó GD SNV- Nguyễn Thị Nguyệt
- Văn phòng SNV (đăng tải trên trang điện tử);
- Báo Thanh Hóa (đăng tin);
- Lãnh đạo Chi cục VTLT;
- Lưu: VT, HCTH.

**CHI CỤC TRƯỞNG**

**Đỗ Văn Chính**