

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND-THKH

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2020

V/v chấp thuận Kế hoạch
tuyển dụng viên chức tại Chi
cục Văn thư - Lưu trữ trực
thuộc Sở Nội vụ

Kính gửi: Sở Nội vụ.

Xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Công văn số 907/SNV-CCVC ngày 13/5/2020 về việc thẩm định Kế hoạch tuyển dụng viên chức tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ.

Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến như sau:

1. Đồng ý với đề xuất của Sở Nội vụ tại Công văn số 907/SNV-CCVC ngày 13/5/2020 nêu trên; giao Giám đốc Sở Nội vụ, căn cứ quy định của pháp luật và chỉ tiêu biên chế, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao năm 2020, chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện việc tuyển dụng viên chức; cụ thể như sau:

1.1. Số lượng, vị trí việc làm cần tuyển dụng: 07 chỉ tiêu; trong đó:

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp: 03 chỉ tiêu.

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

- Vị trí việc làm Tổng hợp công tác hành chính: 02 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: 03 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: 02 chỉ tiêu.

1.2. Về điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển viên chức:

a) Đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức; khoản 1, Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ 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.

b) Yêu cầu cụ thể của từng vị trí việc làm:

- 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.

- Phòng Thu thập - Chinh lý tài liệu:

+ Vị trí việc làm Lập kế hoạch, dự toán kinh phí chỉnh 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.

+ Vị trí việc làm Hướng dẫn thu thập, chỉnh 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.

2. Về hình thức tuyển dụng: Xét tuyển theo quy định tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ; Quy chế tổ chức xét tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh; trong đó ưu tiên xét tuyển đối với các trường hợp đã ký hợp đồng lâu năm tại Sở Nội vụ và có năng lực, trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

3. Giao Sở Nội vụ hướng dẫn, giám sát việc tuyển dụng viên chức tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ, đảm bảo đúng các quy định hiện hành của pháp luật; đồng thời thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả trúng tuyển theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- PCT TT UBND tỉnh Nguyễn Đức Quyền;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, THKH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Quyền