

Số: **34** /QĐ-SNV

Tây Ninh, ngày **15** tháng **3** năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2016
của Chi cục Văn thư - Lưu trữ**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND ngày 13/01/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc Ban hành bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ Tây Ninh;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Quyết định số 31/2013/QĐ-UBND ngày 09/7/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý;

Theo đề nghị của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tại Công văn số 25/CCVTLT ngày 03/3/2016, về việc tuyển dụng viên chức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch số 24/KH-CCVCLT ngày 03/3/2016 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, về việc tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2016, trong đó:

1. Chỉ tiêu xét tuyển: 03 chỉ tiêu

- Tốt nghiệp trình độ cao đẳng chuyên ngành Lưu trữ học: 01 chỉ tiêu;
- Tốt nghiệp trình độ đại học chuyên ngành Quản lý nhà nước: 01 chỉ tiêu;
- Tốt nghiệp trình độ đại học chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng: 01 chỉ tiêu.

2. Tiêu chuẩn chuyên môn chức danh nghề nghiệp

- Tốt nghiệp chuyên ngành theo nhu cầu của chức danh nghề nghiệp cần tuyển;
- Đối với trình độ chuyên môn cao đẳng, đại học trở lên yêu cầu Ngoại ngữ trình độ B, Tin học trình độ A.

3. Hình thức tuyển dụng

Xét tuyển: Xét tuyển theo quy định tại Điều 11, Điều 12, Mục 3 của Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

4. Thời gian thực hiện

- Từ ngày 16/3/2016 đến ngày 06/4/2016: Thông báo xét tuyển, nhận hồ sơ;
- Từ ngày 07/4/2016 đến ngày 22/4/2016: Thực hiện nội dung xét tuyển;
- Từ ngày 23/4/2016 đến ngày 03/5/2016: Hội đồng xét tuyển;
- Ngày 05/5/2016: Gửi kết quả xét tuyển về Sở Nội vụ phê duyệt theo thẩm quyền.

Điều 2. Chi cục Trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch số 24/KH-CCVTLT theo đúng quy định, báo cáo kết quả xét tuyển dụng về Sở Nội vụ thẩm định và công nhận kết quả theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ; Chi cục Trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ; Thủ trưởng các đơn vị chức năng có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./. nh

Nơi nhận: Variph
- Như điều 3;
- Lưu: VT, P.CCVC.



Trương Thị Phương Thảo