

Số: 03/TB-HĐTDVC

An Giang, ngày 16 tháng 4 năm 2018

THÔNG BÁO

Danh sách thí sinh đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét tuyển, xét tuyển đặc cách của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Thực hiện Quyết định số 3008/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2017 của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Căn cứ Biên bản số 02/BB- HĐTDVC ngày 05 tháng 4 năm 2018 của Hội đồng tuyển dụng viên chức.

Hội đồng tuyển dụng viên chức thông báo Danh sách thí sinh đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét tuyển, xét tuyển đặc cách, cụ thể như sau:

1. Danh sách thí sinh đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét tuyển, gồm:

STT	Họ và tên	Ngày tháng, năm sinh		Trình độ chuyên môn				Ghi chú
		Nam	Nữ	Trình độ	Chuyên ngành	Ngoại ngữ	Tin học	
01	Phạm Thị Phượng Hằng		15/5/1993	ĐH	Thông tin học	B anh văn	B	
02	Tăng Huỳnh Thanh	14/8/1987		ĐH	Công nghệ thông tin	B anh văn	CN	
03	Phạm Thành Hiếu	28/8/1980		ĐH	Công nghệ thông tin	B anh văn	CN	
04	Hồ Văn Dũng	10/12/1982		ĐH	Công nghệ thông tin	B anh văn	CN	
05	Trương Hữu Phước	17/2/1992		ĐH	Công nghệ thông tin	B anh văn	CN	

2. Danh sách thí sinh đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét tuyển đặc cách (kèm Danh sách)

3. Tài liệu tham khảo (kèm Danh mục)

4. Thời gian, địa điểm phỏng vấn: được thông báo sau trên Cổng thông tin Sở Nội vụ (<http://sonoivu.angiang.gov.vn>) và được niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh An Giang.

Hội đồng tuyển dụng thông báo đến các thí sinh được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Các thí sinh đủ ĐK;
- Thành viên HĐTDVC;
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**



CHI CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Văn Tuấn

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ TỈNH AN GIANG
HD. TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

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

DANH SÁCH THÍ SINH ĐỦ ĐIỀU KIỆN THAM DỰ XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH

(Kèm theo Thông báo số 03 /TB-CCVTLT ngày 16 tháng 4 năm 2018 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ)

ST T	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Trình độ chuyên môn					Đối tượng ưu tiên	Vị trí việc làm	Ghi chú
		Nam	Nữ	Trình độ	Hệ đào tạo	Chuyên ngành	Ngoại ngữ	Tin học			
01	Nguyễn Thị Huỳnh Giao		08/10/1991	ĐH	VLVH	Lưu trữ và Quản trị văn phòng	B anh văn	B	Không	Trực tiếp chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị tài liệu và thu thập những tài liệu có giá trị vĩnh viễn về Lưu trữ lịch sử theo quy định.	
02	Đoàn Đỗ Quyên		11/12/1979	ĐH	VLVH	Lưu trữ và Quản trị văn phòng, Tin học	B anh văn	CN	Không	Trực tiếp chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị tài liệu và thu thập những tài liệu có giá trị vĩnh viễn về Lưu trữ lịch sử theo quy định.	
04	Nguyễn Xuân Quang	26/11/1987		ĐH	VLVH	Lưu trữ và Quản trị văn phòng	B anh văn	A	Không	Trực tiếp chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị tài liệu và thu thập những tài liệu có giá trị vĩnh viễn về Lưu trữ lịch sử theo quy định.	
05	Huỳnh Thị Hoài Thương		25/02/1991	ĐH	VLVH	Lưu trữ và Quản trị văn phòng	B anh văn	Tin học ứng dụng	Không	Trực tiếp chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị tài liệu và thu thập những tài liệu có giá trị vĩnh viễn về Lưu trữ lịch sử theo quy định.	
03	Huỳnh Văn Cẩn	1990		ĐH	VLVH	Lưu trữ và Quản trị văn phòng	B anh văn	Tin học ứng dụng	Không	Trực tiếp chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị tài liệu và thu thập những tài liệu có giá trị vĩnh viễn về Lưu trữ lịch sử theo quy định.	

ST T	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Trình độ chuyên môn					Đổi trương ưu tiên	Vị trí việc làm	Ghi chú
		Nam	Nữ	Trình độ	Hệ đào tạo	Chuyên ngành	Ngoại ngữ	Tin học			
06	Hồ Thị Bình		30/04/1989	ĐH	VLVH	Lưu trữ và Quản trị văn phòng	B anh văn	A	Không	Thực tiếp chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị tài liệu và thu thập những tài liệu có giá trị vĩnh viễn về Lưu trữ lịch sử theo quy định.	
07	Nguyễn Kim Quyên		10/01/1990	CĐ	Chính quy	Quản trị văn phòng	C anh văn	B	Không	Thực tiếp chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị tài liệu và thu thập những tài liệu có giá trị vĩnh viễn về Lưu trữ lịch sử theo quy định.	
08	Đỗ Ngọc Thi		08/03/1991	CĐ	Chính quy	Quản trị văn phòng	B anh văn	A	Không	Thực tiếp chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị tài liệu và thu thập những tài liệu có giá trị vĩnh viễn về Lưu trữ lịch sử theo quy định.	
09	Đặng Văn Phường	13/08/1985		CĐ	Chính quy	Quản trị văn phòng	B anh văn	A	Không	Thực tiếp chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị tài liệu và thu thập những tài liệu có giá trị vĩnh viễn về Lưu trữ lịch sử theo quy định.	
10	Hồ Mộng Thu		20/10/1977	ĐH	VLVH	Tài chính kế toán	B anh văn	B	Không	Phụ trách tính toán tổng hợp, lập báo cáo kế toán định kỳ,...	

TM. HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH



CHỈ CỤC TRƯỞNG
Nguyễn Văn Tuấn



DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

I. KIẾN THỨC CHUNG

1. Quyết định số 847/QĐ-SNV ngày 12 tháng 5 năm 2016 của Sở Nội vụ Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh An Giang.

2. Quyết định số 09/QĐ-CCVTLT ngày 27 tháng 6 năm 2016 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử, trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh An Giang.

3. Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010.

4. Bộ Luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012.

5. Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

II. KIẾN THỨC CHUYÊN NGÀNH

1. Ngành Văn thư - Lưu trữ

1.1. Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011.

1.2. Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

1.3. Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

1.4. Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

1.5. Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành bản Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

1.6. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

1.7. Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

1.8. Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01 tháng 06 năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc Ban hành Quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001:2000.

1.9. Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ Quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

2. Ngành Tài chính Kế toán

2.1. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015.

2.2. Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015.

2.3. Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước năm 2008.

2.4. Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác.

2.5. Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Ngành Công nghệ Thông tin

3.1. Luật Công nghệ thông tin 2006.

3.2. Nghị quyết số 36a/NQ-CP của Thủ tướng Chính phủ ngày 14 tháng 10 năm 2015 về chính phủ điện tử.

3.3. Chỉ thị số 15/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 22 tháng 5 năm 2012 Về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

3.4. Hướng dẫn số 169/HD-VTLTNN ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc Hướng dẫn xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.

3.5. Quyết định số 41/2014/QĐ-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang Ban hành Quy chế sử dụng hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang.

3.6. Quyết định số 324/QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2016 về việc ban hành Chương trình cải cách hành chính tỉnh An Giang giai đoạn 2016-2020.

3.7. Quyết định 67/2016/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trên địa bàn tỉnh An Giang.
