Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 22.01.2020 10:48:54 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 130 /QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 22 tháng 01 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Tây Ninh trực thuộc Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số .23../TTr-SNV ngày .13... tháng .01. năm 2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Tây Ninh trực thuộc Sở Nội vụ như sau:

1. Danh mục vị trí việc làm gồm: 11 vị trí

- Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: 03 vị trí;

- Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp: 04 vị trí;

- Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ: 04 vị trí.

2. Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm

(Kèm theo Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Tây Ninh)

Điều 2. Giao Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Tây Ninh tổ chức triển khai, thực hiện Đề án vị trí việc làm trên cơ sở Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm đã được phê duyệt đúng theo quy định; phân bổ số lượng người làm việc theo từng vị trí việc làm trên cơ

sở chỉ tiêu số lượng người làm việc được cơ quan có thẩm quyền giao, bảo đảm sử dụng hiệu quả số lượng người làm việc được giao định kỳ hàng năm.

Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện danh mục vị trí việc làm; việc sử dụng số lượng người làm việc theo vị trí việc làm và khung năng lực của từng vị trí theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Tây Ninh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP, PNCPC;
- Lưu: VT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Ngọc

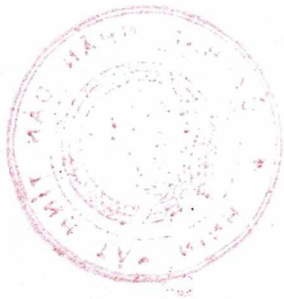
ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

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

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 180 /QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng của chức danh nghề nghiệp tối thiểu
1.1	**Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành**		
1.1.1	Giám đốc Trung tâm	Chuyên viên	III
1.1.2	Phó Giám đốc Trung tâm	Viên chức hành chính hoặc lưu trữ viên	III
1.1.3	Trưởng phòng thuộc Trung tâm	Viên chức hành chính hoặc lưu trữ viên	III
1.2	**Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ**		
1.2.1	Thu thập, chỉnh lý tài liệu lưu trữ	Lưu trữ viên	III
1.2.2	Bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ	Viên chức hành chính hoặc lưu trữ viên	III
1.2.3	Phục vụ khai thác tài liệu	Viên chức hành chính hoặc lưu trữ viên	III
1.2.4	Tu bổ, phục chế tài liệu	Lưu trữ viên	III
1.3	**Nhóm hỗ trợ, phục vụ**		
1.3.1	Văn thư, lưu trữ kiêm Thủ quỹ đơn vị	Viên chức hành chính hoặc lưu trữ viên	III
1.3.2	Kế toán	Kế toán viên	III
1.3.3	Phục vụ	Nhân viên	HĐ-NĐ68
1.3.4	Bảo vệ	Nhân viên	HĐ-NĐ68



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

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

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ TRỰC THUỘC SỞ NỘI VỤ

(Kèm theo Quyết định số 180 /QĐ-UBND ngày 22 / 01 /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
I. Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
01	**Giám đốc**	- Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm. - Phụ trách công tác: tổ chức, nhân sự, thi đua, khen thưởng, tài chính; - Là chủ tài khoản của Trung tâm; - Trực tiếp lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực điều hành, tổ chức tốt các hoạt động; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công việc cho viên chức, người lao động trong đơn vị và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao; - Am hiểu về công tác lưu trữ; có khả năng tham mưu, xây dựng tốt các kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực được giao. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác; - Có bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc tương đương; - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương tương; Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên trở lên; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT;

			- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
02	**Phó Giám đốc**	- Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; - Phụ trách công tác nghiệp vụ lưu trữ; - Quản lý kho tài liệu mật; - Trực tiếp lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ lưu trữ; - Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm phân công.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực điều hành, tổ chức tốt các hoạt động; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để viên chức trong đơn vị và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao; - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; am hiểu về công tác lưu trữ, khả năng tham mưu, xây dựng các kế hoạch, đề án, chương trình hoạt động của đơn vị. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác; - Có bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc tương đương; - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương tương; Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên trở lên; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
03	**Trưởng phòng**		
03.01	**Trưởng phòng Nghiệp vụ Lưu trữ**	- Lãnh đạo, quản lý Phòng Nghiệp vụ lưu trữ; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm về toàn bộ hoạt động, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của Phòng; - Tham mưu lãnh đạo Trung tâm thực hiện các quy	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công;

		định của pháp luật trong công tác quản lý tài liệu lưu trữ; - Tham mưu, đề xuất các biện pháp, giải pháp nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ thu thập, chỉnh lý, bảo quản, phát huy giá trị tài liệu và các nhiệm vụ được giao cho Phòng; - Lập kế hoạch thu nhận hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc danh mục nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; - Quản lý, phân công, điều hành viên chức thuộc Phòng thực hiện nhiệm vụ được giao; - Tổ chức phối hợp hoạt động và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện công việc của viên chức thuộc Phòng; - Thực hiện các báo cáo chuyên môn hoặc báo cáo chuyên đề được phân công; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm giao.	- Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ; - Có khả năng nghiên cứu, đề xuất, dự thảo xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành; phân tích và xử lý tình huống; - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác; - Có bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc tương đương; - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương tương; Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên trở lên; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
03.02	**Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp**	- Lãnh đạo, quản lý Phòng Hành chính – Tổng hợp; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm về toàn bộ hoạt động, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của Phòng; - Quản lý, phân công, điều hành viên chức thuộc Phòng thực hiện nhiệm vụ được giao; - Dự thảo xây dựng Đề án, báo cáo chuyên đề, chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm; nội quy, quy chế, quy định áp dụng tại Trung tâm và giúp Giám đốc Trung tâm tổ chức thực hiện sau khi	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất, dự thảo xây dựng các đề án, nội quy, quy chế, kế hoạch, chương trình, báo cáo hoạt động của đơn vị; - Có khả năng quản lý, điều hành trong công tác tổ chức, hành chính – tổng hợp; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác.

		được phê duyệt; - Giúp Giám đốc Trung tâm tổ chức thực hiện quản lý tài chính, tài sản và cơ sở vật chất, trang thiết bị thuộc quyền quản lý, sử dụng của Trung tâm; - Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm trong công tác tổ chức, nhân sự; công tác thi đua, khen thưởng; việc thực hiên chế độ, chính sách đối với viên chức và người lao động thuộc quyền đơn vị quản lý; - Tham mưu cho lãnh đạo trong việc ký kết hợp đồng lao động, hợp đồng kinh tế và các loại hợp đồng khác với các tổ chức, cá nhân; - Tổ chức và thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ; phòng chống thiên tai; phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm giao.	*** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác; - Có bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc tương đương; - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương tương; Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên trở lên; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
II. Vị trí việc làm gắn với hoạt động nghề nghiệp			
01	**Thu thập, chỉnh lý tài liệu lưu trữ**	- Hướng dẫn cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu xây dựng danh mục tài liệu nộp lưu; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định (xác định nguồn nộp lưu, thành phần tài liệu nộp lưu, phương pháp lựa chọn và thủ tục giao nộp…). - Chuẩn bị các phương tiện, điều kiện cần thiết và tổ chức thực hiện tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; lập biên bản giao nhận tài liệu; - Thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu đã thu thập; - Thực hiện một số công việc khác do lãnh đạo phân	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và các chế độ, quy định của ngành, của cơ quan, tổ chức về công tác lưu trữ; - Nắm được lý thuyết, lịch sử và yêu cầu hoạt động của ngành lưu trữ, các quy trình nghiệp vụ, các chế độ, quy định về công tác lưu trữ; - Nắm vững kiến thức các môn khoa học có liên quan đến yêu cầu của hoạt động lưu trữ; - Nắm vững và thực hiện đúng các quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục trong hoạt động lưu trữ; - Nắm được những vấn đề cơ bản về tổ chức lao động khoa học

		công.	trong hoạt động quản lý lưu trữ và có năng lực tổ chức thực hiện quy trình nghiệp vụ lưu trữ; - Có kỹ năng và phương pháp nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất cải tiến nghiệp vụ lưu trữ; - Có năng lực hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp để triển khai thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học (Luật, Lưu trữ học, Quản trị văn phòng); - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức hoặc tương đương; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
02	**Bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ**	- Thực hiện sắp xếp hợp lý, khoa học để phục vụ việc bảo vệ, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu thuận lợi; - Thực hiện thống kê và báo cáo thống kê tài liệu lưu trữ trong kho; - Lập danh mục các tài liệu hết thời hạn bảo mật để trình cơ quan thẩm quyền giải mật theo quy định; - Phân loại, xác định giá trị tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử; lập Danh mục tài liệu hết giá trị và Danh mục tài liệu có thông tin trùng lặp hoặc đã hết thời hạn bảo quản của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trình cơ quan thẩm quyền để thực	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và các chế độ, quy định của ngành, của cơ quan, tổ chức về công tác lưu trữ; - Nắm được lý thuyết, lịch sử và yêu cầu hoạt động của ngành lưu trữ, các quy trình nghiệp vụ, các chế độ, quy định về công tác lưu trữ; - Nắm vững kiến thức các môn khoa học có liên quan đến yêu cầu của hoạt động lưu trữ; - Nắm vững và thực hiện đúng các quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục trong hoạt động lưu trữ; - Nắm được những vấn đề cơ bản về tổ chức lao động khoa học

		hiện các thủ tục hủy theo quy định; - Tham mưu cho Trưởng phòng thực hiện các biện pháp nhằm bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu trong kho; - Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu; - Tổ chức thực hiện vệ sinh kho và vệ sinh tài liệu định kỳ theo quy định; - Vận hành, khai thác các trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ nhằm duy trì các điều kiện kỹ thuật cần thiết, đảm bảo các yêu cầu về nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng… cho kho lưu trữ; - Thực hiện một số công việc khác do lãnh đạo phân công.	trong hoạt động quản lý lưu trữ và có năng lực tổ chức thực hiện quy trình nghiệp vụ lưu trữ; - Có kỹ năng và phương pháp nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất cải tiến nghiệp vụ lưu trữ; - Có năng lực hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp để triển khai thực hiện nhiệm vụ; *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học (Luật, Lưu trữ học, Quản trị Văn phòng, Quản lý nhà nước); - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức hoặc tương đương; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
03	**Phục vụ khai thác tài liệu**	- Xây dựng và quản lý hệ thống công cụ thống kê, tra cứu phục vụ cho việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; - Thực hiện các hình thức khai thác, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; sử dụng tài liệu, tư liệu bảo quản tại Trung tâm lưu trữ; - Tham mưu thực hiện việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật: Công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ; triển lãm tài liệu lưu trữ; tổ chức phục vụ độc giả tại Phòng đọc, cấp chứng thực lưu trữ, bản sao tài liệu lưu trữ; - Phục vụ các tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác tài liệu lưu trữ nhanh chóng, kịp thời, chính xác,	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và các chế độ, quy định của ngành, của cơ quan, tổ chức về công tác lưu trữ. Nắm được lý thuyết, lịch sử và yêu cầu hoạt động của ngành lưu trữ, các quy trình nghiệp vụ, các chế độ, quy định về công tác lưu trữ; - Nắm vững kiến thức các môn khoa học có liên quan đến yêu cầu của hoạt động lưu trữ; - Nắm vững và thực hiện đúng các quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục trong hoạt động lưu trữ; - Nắm được những vấn đề cơ bản về tổ chức lao động khoa học trong hoạt động quản lý lưu trữ và có năng lực tổ chức thực hiện

		đảm bảo theo quy định của pháp luật; - Tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật; - Thực hiện một số công việc khác do lãnh đạo phân công.	quy trình nghiệp vụ lưu trữ; - Có kỹ năng và phương pháp nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất cải tiến nghiệp vụ lưu trữ; - Có năng lực hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp để triển khai thực hiện nhiệm vụ; *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học (Luật, Lưu trữ học, Quản trị Văn phòng, Quản trị kinh doanh); - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức hoặc tương đương; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
04	**Tu bổ, phục chế tài liệu**	- Thực hiện các biện pháp kỹ thuật để đảm bảo an toàn và kéo dài tuổi thọ của tài liệu lưu trữ; - Tu bổ, phục chế tài liệu, tư liệu lưu trữ có nguy cơ hư hỏng hoặc đã bị hư hỏng bằng các biện pháp khoa học kỹ thuật theo quy định; - Lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ quý hiếm (ở dạng số hóa); - Thực hiện nghiên cứu ứng dụng khoa học và công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ; - Tham mưu thực hiện công tác số hóa tài liệu lưu trữ; - Thực hiện một số công việc khác do lãnh đạo phân công.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và các chế độ, quy định của ngành, của cơ quan, tổ chức về công tác lưu trữ. Nắm được lý thuyết, lịch sử và yêu cầu hoạt động của ngành lưu trữ, các quy trình nghiệp vụ, các chế độ, quy định về công tác lưu trữ; - Nắm vững kiến thức các môn khoa học có liên quan đến yêu cầu của hoạt động lưu trữ; - Nắm vững và thực hiện đúng các quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục trong hoạt động lưu trữ; - Nắm được những vấn đề cơ bản về tổ chức lao động khoa học trong hoạt động quản lý lưu trữ và có năng lực tổ chức thực hiện quy trình nghiệp vụ lưu trữ;

			- Có kỹ năng và phương pháp nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất cải tiến nghiệp vụ lưu trữ; - Có năng lực hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp để triển khai thực hiện nhiệm vụ; *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học (Luật, Lưu trữ học, Quản trị Văn phòng, Công nghệ thông tin); - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức hoặc tương đương; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
III. Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ			
01	**Văn thư, lưu trữ kiêm Thủ quỹ đơn vị**	- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị; kiểm tra các văn bản do lãnh đạo ký trước khi phát hành; - Thực hiện báo cáo định kỳ tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm khi được phân công; ghi biên bản các cuộc họp, hội nghị của Trung tâm; - Quản lý, cất giữ con dấu theo quy định; bảo quản trang thiết bị làm việc của đơn vị; - Đề xuất mua sắm, quản lý, phân phối văn phòng phẩm, vật dụng cơ quan; - Kiêm nhiệm công tác thủ quỹ cơ quan, công đoàn bộ phận của Trung tâm; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có khả năng dự thảo xây dựng nội quy, quy chế, kế hoạch, chương trình, báo cáo hoạt động của đơn vị; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công; - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo; - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác; - Có khả năng kiểm soát và quản lý ngân quỹ đúng quy định pháp luật; - Có khả năng quản lý, sắp xếp, lưu trữ văn bản, hồ sơ công việc, giữ bí mật nội dung các tài liệu của đơn vị; - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động

		công.	của đơn vị. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học (Luật, Hành chính học, Lưu trữ học, Quản trị văn phòng); - Có chứng chỉ bồi dưỡng về chức danh nghề nghiệp viên chức hoặc tương đương; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
02	**Kế toán**	- Giúp Giám đốc Trung tâm xây dựng dự toán kinh phí hoạt động hàng năm của đơn vị hoặc làm thủ tục xin cấp kinh phí trình cấp thẩm quyền phân bổ, phê duyệt; - Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm trong việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán kinh phí được cấp hoặc từ các nguồn thu hợp pháp của đơn vị theo đúng quy định; - Thực hiện các chế độ chính sách có liên quan đến công chức, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm; - Thực hiện các báo cáo có liên quan đến lĩnh vực tài chính, kế toán theo quy định hiện hành; - Kế toán tài chính Đảng, Công đoàn; giúp Trưởng phòng thực hiện quản lý tài chính, tài sản và cơ sở vật chất, trang thiết bị thuộc quyền quản lý, sử dụng của Trung tâm.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Thực hiện nghiệp vụ kế toán đúng quy định pháp luật hiện hành; - Có khả năng xem xét, cân đối các hoạt động thu, chi của đơn vị; theo dõi, đối chiếu các nguồn thu, chi của đơn vị với cơ quan đơn vị có liên quan quan; - Phản ánh kịp thời các nghiệp vụ phát sinh. - Kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học (Kinh tế, Kế toán, Tài chính); - Có chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực; chứng chỉ bồi dưỡng về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức hoặc tương đương; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-

		- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	BTTTT.
Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68			
03	**Nhân viên Bảo vệ**	- Làm nhiệm vụ bảo vệ tài sản cơ quan, bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn cơ quan; chăm sóc cây kiểng; dọn vệ sinh khuôn viên cơ quan. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác phù hợp theo sự phân công của Lãnh đạo.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Cẩn thận, trung thực, có ý thức chấp hành pháp luật; - Có tinh thần trách nhiệm trong công việc; - Có năng lực tư duy, chủ động, sáng tạo; - Có sức khỏe tốt, nhanh nhẹn, nhiệt tình trong công việc.
04	**Nhân viên Tạp vụ**	- Dọn vệ sinh phòng làm việc của Lãnh đạo; chuẩn bị nước nóng, trà, tách trong phòng làm việc của Lãnh đạo và phòng khách của Trung tâm Lưu trữ lịch sử; dọn các nhà vệ sinh sạch sẽ và các sảnh của Trung tâm (từ tầng 1 đến tầng 7); dọn vệ sinh Phòng họp của Trung tâm và chuẩn bị phòng khi có họp, hội nghị, khách tới thăm quan… và sau khi họp, hội nghị xong; theo dõi và đề xuất mua sắm những vật dụng liên quan đến công tác phục vụ; một số công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm và Phòng Hành chính Tổng hợp.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Cẩn thận, trung thực, có ý thức chấp hành pháp luật; - Có tinh thần trách nhiệm trong công việc; - Có năng lực tư duy, chủ động, sáng tạo; - Có sức khỏe tốt, nhanh nhẹn, nhiệt tình trong công việc.