

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Lưu trữ tỉnh Nam Định, thuộc Sở Nội vụ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1821/TTr-SNV ngày 05/9/2022 về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Lưu trữ tỉnh Nam Định thuộc Sở Nội vụ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Lưu trữ tỉnh Nam Định, thuộc Sở Nội vụ, cụ thể:

1. Tổng số vị trí việc làm: 14 vị trí, trong đó:

- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 02 vị trí.

- Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 07 vị trí.

- Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 03 vị trí.

- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 02 vị trí.

2. Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Lưu trữ tỉnh Nam Định (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm:

- Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ tỉnh Nam Định thực hiện sử dụng, quản lý viên chức và người lao động theo đúng vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt.

- Báo cáo UBND tỉnh xem xét điều chỉnh vị trí việc làm khi đơn vị sự nghiệp có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức; có thay đổi về mức độ phức tạp, tính chất, đặc điểm, quy mô hoạt động, phạm vi, đối tượng phục vụ, quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành hoặc đơn vị được tổ chức lại theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ tỉnh Nam Định có trách nhiệm quy định cụ thể sản phẩm đầu ra, kết quả sản phẩm đầu ra của từng vị trí việc làm để làm cơ sở đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng đối với viên chức và người lao động hàng năm.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 20/10/2021 của UBND tỉnh Nam Định phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Lưu trữ tỉnh Nam Định, thuộc Sở Nội vụ.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Trung tâm Lưu trữ tỉnh Nam Định; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- Như Điều 4;
- Lưu: VP1, VP8.



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Đình Nghị**

**Phụ lục**  
**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VTVL VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO**  
**CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TRUNG TÂM LƯU TRỮ, SỞ NỘI VỤ TỈNH NAM ĐỊNH**  
*(Kèm theo Quyết định số: 1676/QĐ-UBND ngày 12/9/2022 của UBND tỉnh)*

**I. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

TS VTVL	STT nhóm	Tên vị trí việc làm	Mã vị trí việc làm	Hạng CDNN Tối thiểu
<b>I</b>		<b>Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý 02</b>		
1	1	Giám đốc	TTLT-LĐQL01	Lưu trữ viên hoặc tương đương
2	2	Phó Giám đốc	TTLT-LĐQL02	Lưu trữ viên hoặc tương đương
<b>II</b>		<b>Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành 07</b>		
3	1	Vị trí việc làm thu thập, sưu tầm, xác định giá trị tài liệu lưu trữ.	TTLT-CDNNCN01	Lưu trữ viên
4	2	Vị trí việc làm phân loại, chỉnh lý, lập hồ sơ tài liệu lưu trữ.	TTLT-CDNNCN02	Lưu trữ viên trung cấp
5	3	Vị trí việc làm bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ.	TTLT-CDNNCN03	Lưu trữ viên
6	4	Vị trí việc làm tu bổ, phục chế và bảo hiểm tài liệu lưu trữ	TTLT-CDNNCN04	Lưu trữ viên trung cấp
7	5	Vị trí việc làm xây dựng công cụ tra cứu và tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.	TTLT-CDNNCN05	Lưu trữ viên trung cấp
8	6	Vị trí việc làm nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin	TTLT-CDNNCN06	Lưu trữ viên
9	7	Vị trí vận hành máy móc, thiết bị bảo quản tài liệu và thiết bị kho lưu trữ	TTLT-CDNNCN07	Kỹ thuật viên hạng IV
<b>III</b>		<b>Nhóm vị trí việc làm CDNN chuyên môn dùng chung 03</b>		

<b>TS VTVL</b>	<b>STT nhóm</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Mã vị trí việc làm</b>	<b>Hạng CDNN Tối thiểu</b>
10	1	Hành chính tổng hợp	TTLT-CDNNCMDC01	Chuyên viên
11	2	Kế toán	TTLT-CDNNCMDC02	Kế toán viên trung cấp (hạng IV)
12	3	Văn thư	TTLT-CDNNCMDC03	Văn thư viên trung cấp (hạng IV)
<b>IV</b>		<b>Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>	<b>02</b>	
13	1	Phục vụ	TTLT-HTPV01	HĐLĐ
14	2	Bảo vệ	TTLT-HTPV02	HĐLĐ

## II. BÀN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>STT</b>	<b>Tên VTVL</b>	<b>Công việc chính phải thực hiện</b>	<b>Sản phẩm đầu ra</b>	
			<b>Tên sản phẩm đầu ra</b>	<b>Kết quả thực hiện trong năm</b>
<b>I</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, điều hành</b>			
1	Giám đốc	<p>1. Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm theo phân cấp quản lý của UBND tỉnh.</p> <p>2. Lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành chung về tổ chức và hoạt động của Trung tâm theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình và những vấn đề khác mà pháp luật quy định</p> <p>3. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chương trình dài hạn, năm năm, hàng năm về tài liệu lưu trữ trình Giám đốc Sở Nội vụ hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình đã được phê duyệt;</p> <p>4. Tham gia với phòng Quản lý Nhà nước tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình UBND tỉnh ban</p>	Kế hoạch, chương trình công tác Quyết định quản lý	Hiệu quả hoạt động của đơn vị được nâng cao Thực hiện tốt các nhiệm vụ theo chức

STT	Tên VTVL	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
		<p>hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và thẩm định, trình phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh;</p> <p>5. Tham gia trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Danh mục tài liệu hết giá trị của Lưu trữ lịch sử của tỉnh, quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật; tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị đang bảo quản tại Trung tâm;</p> <p>6. Phụ trách công tác bố trí sắp xếp sử dụng viên chức phù hợp vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt và theo quy định của pháp luật; Ký kết hợp đồng thuê mướn lao động theo quy định của pháp luật về lao động.</p> <p>7. Phụ trách công tác quản trị, quản lý tài chính, quản lý tài sản công được giao; Công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế đối với người lao động theo Luật Bảo hiểm;</p> <p>8. Duyệt khai thác tài liệu, ký chứng thực tài liệu đối với tài liệu lưu trữ thuộc danh mục hạn chế sử dụng;</p> <p>9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở Nội vụ giao.</p>		năng đảm bảo tiết kiệm hiệu quả trong sử dụng ngân sách
2	Phó Giám đốc 1	<p>- Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm về từng mặt công tác do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công và những quyết định của mình;</p> <p>- Phó Giám đốc được quyền thay Giám đốc Trung tâm giải quyết những công việc theo giấy ủy quyền và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Giám đốc Trung tâm:</p> <p>1. Tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chương trình dài hạn, năm năm, hàng năm về tài liệu lưu trữ</p> <p>2. Tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm trong việc hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử chuẩn bị tài liệu, hồ sơ nộp lưu; thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định;</p> <p>3. Tổ chức sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật;</p> <p>4. Tổ chức thực hiện phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp khoa học các phong tài liệu; xây dựng, hoàn thiện, chỉnh sửa, bổ sung công cụ tra cứu tài liệu; lập danh mục tài liệu mật và giải mật tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật; Phối hợp thực hiện hoạt động dịch vụ công;</p> <p>5. Tổ chức thực hiện các biện pháp bảo quản, bảo vệ an toàn và nâng cao tuổi thọ tài liệu lưu trữ</p>	Kế hoạch, chương trình công tác Văn bản tham mưu Số mét tài liệu được sưu tầm, chỉnh lý, tu bổ phục chế, số hóa	Hiệu quả hoạt động của đơn vị được nâng cao; Thực hiện tốt các nhiệm vụ theo chức năng Đảm bảo tiết kiệm hiệu quả

STT	Tên VTVL	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
		<p>lịch sử của tỉnh; thực hiện chế độ khử trùng, mỗi một tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm; lập bản sao bảo hiểm, tu bổ phục chế tài liệu hư hỏng...; Thực hiện số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu;</p> <p>6. Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác lưu trữ;</p> <p>7. Đề xuất các biện pháp cải tiến lề lối, phương pháp làm việc nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả công việc của Trung tâm;</p> <p>8. Thực hiện tự đánh giá, phân loại viên chức hàng tháng, năm theo quy định;</p> <p>9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm, lãnh đạo Sở Nội vụ giao.</p>		
3	Phó Giám đốc 2	<p>- Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm về từng mặt công tác do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công và những quyết định của mình;</p> <p>- Phó Giám đốc được quyền thay Giám đốc Trung tâm giải quyết những công việc theo giấy ủy quyền và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Giám đốc Trung tâm:</p> <p>1. Tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động của Trung tâm, kế hoạch tổ chức khai thác sử dụng tài liệu; kế hoạch bảo quản quản lý kho tài liệu</p> <p>2. Phụ trách: Quản lý công tác văn thư lưu trữ của Trung tâm theo quy chế công tác văn thư lưu trữ của Sở Nội vụ; Tham mưu về công tác thi đua khen thưởng của Trung tâm; Ghi biên bản các cuộc họp của Trung tâm, làm thư ký các cuộc họp bình xét thi đua khen thưởng của Trung tâm; Công tác bảo vệ chính trị nội bộ và công tác hành chính khác: phòng chống lụt bão; phòng cháy, chữa cháy; phối hợp với công an, chính quyền địa phương trong hoạt động giữ gìn an ninh trật tự trụ sở làm việc;</p> <p>3. Tham mưu với Giám đốc Trung tâm các hoạt động ký kết hợp đồng các dịch vụ công về lưu trữ theo quy định của pháp luật;</p> <p>4. Tổng hợp và xây dựng các báo cáo công việc của Trung tâm theo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm, đột xuất theo yêu cầu; Thực hiện thống kê, báo cáo thống kê, kiểm tra định kỳ và đột xuất đối với tài liệu lưu trữ; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về hoạt động của Trung tâm với Sở Nội vụ theo quy định;</p> <p>5. Phụ trách nghiệp vụ xây dựng hoàn thiện hệ thống công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ, tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh; Tổng hợp số liệu và hồ sơ trình cấp có thẩm quyền công bố tài liệu hiện có trong kho với công chúng theo quy định;</p> <p>6. Duyệt khai thác tài liệu, ký chứng thực đối với tài liệu lưu trữ không thuộc diện hạn chế sử</p>	<p>Kế hoạch, chương trình công tác</p> <p>Văn bản tham mưu</p> <p>Số độc giả tra cứu tài liệu, số tài liệu được công bố, số mét tài liệu được sắp xếp</p>	<p>Hiệu quả hoạt động của đơn vị được nâng cao; Thực hiện tốt các nhiệm vụ theo chức năng</p> <p>Đảm bảo tiết kiệm hiệu quả</p>

STT	Tên VTVL	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
		<p>dụng; Tổ chức cho độc giả khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tiếp và trực tuyến; tổ chức trưng bày, triển lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ; công bố tài liệu lưu trữ bằng các ấn phẩm;</p> <p>7. Định kỳ báo cáo thống kê tài liệu trong kho lưu trữ, tình hình tổ chức khai thác tài liệu để tổng hợp báo cáo với cấp trên theo quy định;</p> <p>8. Đề xuất các biện pháp cải tiến lề lối, phương pháp làm việc nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả công việc của Trung tâm;</p> <p>9. Thực hiện tự đánh giá, phân loại viên chức hàng tháng, năm theo quy định;</p> <p>10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm, lãnh đạo Sở Nội vụ giao.</p>		
<b>II</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm hoạt động nghề nghiệp</b>			
1	Vị trí việc làm thu thập, sưu tầm, xác định giá trị tài liệu lưu trữ.	<p>1. Tham gia xây dựng kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu của các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh hàng năm;</p> <p>2. Thực hiện các nội dung công tác thu thập tài liệu lưu trữ từ các nguồn nộp lưu;</p> <p>3. Thực hiện theo dõi, rà soát, xác định giá trị tài liệu, thống kê tài liệu lưu trữ để bổ sung hoàn thiện các Phòng lưu trữ theo quy định;</p> <p>4. Tham gia xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý hiếm.</p> <p>5. Phối hợp thực hiện hoạt động dịch vụ công;</p> <p>6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm phân công.</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Hoàn thành nhiệm vụ
2	Vị trí việc làm phân loại, chỉnh lý, lập hồ sơ tài liệu lưu trữ.	<p>1. Tham gia các nội dung công việc chính lý khoa học tài liệu lưu trữ khi được lãnh đạo phân công (Phân loại tài liệu, lập hồ sơ, viết bìa và biên mục phiếu tin, lập mục lục tra cứu, viết các báo cáo thuyết minh tài liệu loại...);</p> <p>2. Thực hiện rà soát tài liệu các phong tài liệu trong kho lưu trữ, lập danh mục tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy;</p> <p>3. Tham gia xử lý tài liệu loại theo quy định;</p> <p>4. Phối hợp thực hiện hoạt động dịch vụ công;</p> <p>5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm phân công.</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Hoàn thành nhiệm vụ
3	Vị trí việc làm bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ.	<p>1. Trực tiếp quản lý kho lưu trữ tài liệu; thực hiện các chế độ vệ sinh, sắp xếp bố trí tài liệu trong kho theo đúng quy trình nghiệp vụ về lưu trữ;</p> <p>2. Lập sổ theo dõi thống kê tài liệu lưu trữ theo quy định; lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng báo cáo Lãnh đạo Trung tâm theo định kỳ;</p> <p>3. Làm thủ tục xuất, nhập kho bàn giao tài liệu cho bộ phận phục chế, phòng đọc đảm bảo đúng</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Hoàn thành nhiệm vụ

STT	Tên VTVL	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
		<p>quy định;</p> <p>4. Thống kê, báo cáo định kỳ về số lượng, chất lượng tài liệu lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản tài liệu trong kho;</p> <p>5. Phối hợp thực hiện hoạt động dịch vụ công;</p> <p>6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm phân công.</p>		
4	Vị trí việc làm tu bổ, phục chế và bảo hiểm tài liệu lưu trữ	<p>1. Xây dựng kế hoạch, đề xuất công tác tu bổ, phục chế đối với những tài liệu có nguy cơ bị hư hỏng;</p> <p>2. Thực hiện các công việc bồi nền, tu bổ phục chế tài liệu;</p> <p>3. Lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ quý hiếm;</p> <p>4. Phối hợp thực hiện hoạt động dịch vụ công;</p> <p>5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm phân công.</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Hoàn thành nhiệm vụ
5	Vị trí việc làm xây dựng công cụ tra cứu và tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.	<p>1. Quản lý phòng đọc và kiểm tra, bảo quản các hệ thống sổ mục lục danh mục hồ sơ tài liệu lưu trữ của tỉnh;</p> <p>2. Phục vụ khai thác sử dụng tài liệu theo quy định; thực hiện công việc sao chụp cấp bản sao, bản chứng thực khi có yêu cầu của độc giả;</p> <p>3. Lập sổ theo dõi và báo cáo định kỳ số liệu độc giả tới khai thác tài liệu chứng thực tài liệu, thu nộp phí khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ;</p> <p>Lựa chọn tài liệu tham gia triển lãm, công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ của tỉnh theo quy định;</p> <p>Thực hiện biên soạn và ấn phẩm từ tài liệu lưu trữ;</p> <p>4. Phối hợp thực hiện hoạt động dịch vụ công;</p> <p>5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm phân công.</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Hoàn thành nhiệm vụ
6	Vị trí việc làm nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin	<p>1. Tham mưu giúp lãnh đạo về công tác công nghệ thông tin của Trung tâm. Chịu trách nhiệm về kỹ thuật, xử lý các sự cố về phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ và hệ thống máy tính, máy scan của Trung tâm;</p> <p>2. Tham mưu và tham gia công tác số hóa hồ sơ tài liệu của kho lưu trữ;</p> <p>3. Phối hợp thực hiện hoạt động dịch vụ công;</p> <p>4. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm phân công.</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Hoàn thành nhiệm vụ
7	Vị trí vận hành máy móc, thiết bị bảo quản tài liệu	<p>1 Quản lý hệ thống điện, nước của Trung tâm</p> <p>2 Quản lý hệ thống giám sát an ninh của Trung tâm</p> <p>3 Quản lý hệ thống mạng, đường truyền trong nội bộ Trung tâm</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Hoàn thành nhiệm vụ



STT	Tên VTVL	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
	và thiết bị kho lưu trữ	4 Quản lý hệ thống phòng cháy, chữa cháy kho Lưu trữ của Trung tâm, đảm bảo hệ thống hoạt động và vận hành tốt, bảo dưỡng bảo trì hàng năm, sẵn sàng báo cháy và chữa cháy khi có sự cố; 5 Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm giao: Sửa chữa, bảo trì đối với hệ thống cấp điện, cấp, thoát nước ở công sở, xe ô tô và các máy móc, thiết bị của hệ thống phòng cháy chữa cháy, hệ thống an ninh trong Trung tâm		
<b>III</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm CDNN chuyên môn dùng chung</b>			
1	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu thập, kiểm tra, xử lý chứng từ, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ kế toán phát sinh thuộc phần hành kế toán được phân công phụ trách,</li> <li>- Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán thuộc phần hành, phần việc được phân công phụ trách,</li> <li>- Lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị và báo cáo khác hàng ngày hoặc định kỳ theo sự phân công từng phần việc kế toán, chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo,</li> <li>- Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách,</li> <li>- Phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách</li> <li>- Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm</li> <li>- Cập nhật hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác kế toán; bảo quản và lưu trữ các chứng từ sổ sách kế toán theo đúng quy định của nhà nước</li> <li>- Phối hợp với bộ phận hành chính tổng hợp thực hiện nhiệm vụ Hành chính khi được lãnh đạo trung tâm giao</li> </ul>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Hoàn thành nhiệm vụ
2	Hành chính tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý tiền mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định;</li> <li>- Tổng hợp đề xuất mua sắm, quản lý văn phòng phẩm, trang thiết bị phục vụ hoạt động của Trung tâm;</li> <li>- Tiếp nhận, đăng ký chuyển giao văn bản đi, đến lưu trữ công văn tài liệu, hồ sơ;</li> <li>- Quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ của Trung tâm ;</li> <li>- Thực hiện báo cáo thống kê về công tác văn thư lưu trữ;</li> <li>- Xây dựng danh mục tài liệu của Trung tâm, hướng dẫn lập hồ sơ công việc. Thu thập, bổ sung, thống kê hồ sơ tài liệu và phục vụ tra cứu tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Trung tâm;</li> </ul>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Hoàn thành nhiệm vụ

STT	Tên VTVL	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị các điều kiện khánh tiết để tiếp khách, để tổ chức các cuộc họp, hội thảo, trưng bày triển lãm, tọa đàm, các lớp học tập huấn chuyên môn nghiệp vụ... trong quá trình hoạt động của Trung tâm.</li> <li>- Phối hợp với bộ phận kế toán thực hiện nhiệm vụ kế toán, thủ quỹ..... khi được lãnh đạo trung tâm giao</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm giao.</li> <li>- Trực tiếp thực hiện các công việc hành chính tại các trụ sở của đơn vị, làm các công tác về BHXH, và chế độ hưu trí, thôi việc, nghỉ việc của viên chức và người lao động, trợ giúp lãnh đạo trong công việc về lĩnh vực quản lý hành chính, tổng hợp</li> <li>- Quản lý hồ sơ nhân sự, hồ sơ đảng viên, hồ sơ các tổ chức công tác đoàn thể của đơn vị</li> </ul>		
3	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ;</li> <li>- Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản; Bảo quản con dấu Trung tâm</li> <li>- Quản lý máy photocopy;</li> <li>- Thực hiện các báo cáo thống kê về công tác văn thư;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.</li> </ul>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Hoàn thành nhiệm vụ
<b>IV</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>			
1	Phục vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phục vụ các hoạt động của đơn vị: nước uống, quản lý phòng họp, hội trường, chuẩn bị nước và các điều kiện khi có họp, hội nghị, hội thảo;</li> <li>- Vệ sinh khuôn viên trụ sở, hành lang, lối đi chung, phòng lãnh đạo;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công: Vệ sinh, trông giữ phương tiện đi lại của cán bộ, công chức và khách đến làm việc với Trung tâm</li> </ul>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Hoàn thành nhiệm vụ
2	Bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuần tra, canh gác, kiểm soát người, phương tiện, tài sản ra vào cơ quan nhằm phát hiện, ngăn chặn các hành vi xấu và xử lý kịp thời các sự cố xảy ra.</li> <li>- Bảo vệ tài sản cơ quan, đơn vị. Đảm bảo an ninh trật tự trực 24/24. Bảo đảm an toàn tài sản, an ninh trật tự trong cơ quan, đảm bảo cho Trung tâm hoạt động bình thường.</li> <li>- Phối hợp tham gia công tác phòng chống thiên tai, cháy nổ, bão lụt của trụ sở đơn vị.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Trung tâm phân công.</li> </ul>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Hoàn thành nhiệm vụ

**III. KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

STT	Tên VTVI	NĂNG LỰC, KỸ NĂNG	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>		
<b>1</b>	Giám đốc	<p>1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ;</li> <li>- Trình độ LLCT: Cao cấp</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng</li> </ul> <p>2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng tối thiểu: Lưu trữ viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và những quy định của ngành;</li> <li>b) Nắm vững lý luận, lịch sử, thực tiễn công tác lưu trữ Việt Nam và vận dụng có hiệu quả vào lĩnh vực lưu trữ;</li> <li>c) Có năng lực quản lý, hướng dẫn, kiểm tra trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ;</li> <li>d) Có kỹ năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ;</li> <li>đ) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, quản trị cơ sở dữ liệu, sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm;</li> <li>e) Có khả năng thuyết phục, quy tụ, động viên cán bộ viên chức và các tổ chức và các cá nhân tham gia xây dựng và phát triển đơn vị.</li> </ul> <p>4. Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thiết kế và định hướng triển khai những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;</li> <li>- Quyết đoán, có bản lĩnh đổi mới;</li> <li>- Nắm vững nội dung công việc được phân công phụ trách;</li> <li>- Lập Kế hoạch triển khai công việc lĩnh vực được phân công phụ trách;</li> <li>- Tổ chức và thực hiện có hiệu quả công việc được phân công phụ trách;</li> <li>- Đề xuất, giải quyết, tham mưu, giải quyết những vướng mắc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách khoa học, hiệu quả;</li> <li>- Có năng lực kiểm tra, giám sát, đánh giá hoạt động của tổ chức, cá nhân đối với lĩnh vực công việc được phân công phụ trách.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiến thức tổng hợp.</li> <li>- Quản lý hoạt động chuyên môn;</li> <li>- Quản lý công tác thi đua, khen thưởng;</li> <li>- Xây dựng hệ thống thông tin;</li> <li>- Kiểm tra đánh giá.</li> </ul> <p>5. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.</p>	
2	Phó Giám đốc	<p>1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ;</li> <li>- Trình độ LLCT: Trung cấp</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng</li> </ul> <p>2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng tối thiểu: Lưu trữ viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và những quy định của ngành;</li> <li>b) Nắm vững lý luận, lịch sử, thực tiễn công tác lưu trữ Việt Nam và vận dụng có hiệu quả vào lĩnh vực lưu trữ;</li> <li>c) Có năng lực quản lý, hướng dẫn, kiểm tra trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ;</li> <li>d) Có kỹ năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ;</li> <li>đ) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, quản trị cơ sở dữ liệu, sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm;</li> <li>e) Có khả năng thuyết phục, quy tụ, động viên cán bộ viên chức và các tổ chức và các cá nhân tham gia xây dựng và phát triển đơn vị.</li> </ol> <p>4. Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thiết kế và định hướng triển khai những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;</li> <li>- Quyết đoán, có bản lĩnh đổi mới;</li> <li>- Nắm vững nội dung công việc được phân công phụ trách;</li> <li>- Lập Kế hoạch triển khai công việc lĩnh vực được phân công phụ trách;</li> <li>- Tổ chức và thực hiện có hiệu quả công việc được phân công phụ trách;</li> <li>- Đề xuất, giải quyết, tham mưu, giải quyết những vướng mắc thuộc lĩnh vực được phân</li> </ul>	

		<p>công phụ trách khoa học, hiệu quả;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực kiểm tra, giám sát, đánh giá hoạt động của tổ chức, cá nhân đối với lĩnh vực công việc được phân công phụ trách.</li> <li>- Kiến thức tổng hợp.</li> <li>- Quản lý hoạt động chuyên môn;</li> <li>- Quản lý công tác thi đua, khen thưởng;</li> <li>- Xây dựng hệ thống thông tin;</li> <li>- Kiểm tra đánh giá.</li> </ul> <p>5. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.</p>	
<b>II</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm hoạt động nghề nghiệp</b>		
1	Vị trí việc làm thu thập, sưu tầm, xác định giá trị tài liệu lưu trữ.	<p>1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ;</li> </ul> <p>2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng tối thiểu: Lưu trữ viên.</p> <p>3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và những quy định của ngành;</li> <li>b) Nắm vững lý luận, lịch sử, thực tiễn công tác lưu trữ Việt Nam và vận dụng có hiệu quả vào lĩnh vực lưu trữ;</li> <li>c) Có năng lực quản lý, hướng dẫn, kiểm tra trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ;</li> <li>d) Có kỹ năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ;</li> <li>đ) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, quản trị cơ sở dữ liệu, sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm;</li> </ul> <p>4. Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.</p>	
2	Vị trí việc làm phân loại, chỉnh lý, lập hồ sơ tài liệu lưu trữ.	<p>1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.</li> </ul> <p>2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng tối thiểu: Lưu trữ viên Trung cấp.</p> <p>3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và</li> </ul>	

		<p>những quy định của ngành;</p> <p>b) Có kiến thức cơ bản về hoạt động lưu trữ và thực hiện đúng quy trình, thủ tục nghiệp vụ lưu trữ theo nhiệm vụ được phân công.</p> <p>c) Đủ năng lực thực hiện các nguyên tắc, kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;</p> <p>d) Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng, các trang thiết bị khác phục vụ thực hiện nhiệm vụ;</p> <p>4. Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.</p>	
3	Vị trí việc làm bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ.	<p>1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>- Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ;</p> <p>2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng tối thiểu: Lưu trữ viên.</p> <p>3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>a) Thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và những quy định của ngành;</p> <p>b) Nắm vững lý luận, lịch sử, thực tiễn công tác lưu trữ Việt Nam và vận dụng có hiệu quả vào lĩnh vực lưu trữ;</p> <p>c) Có năng lực quản lý, hướng dẫn, kiểm tra trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ;</p> <p>d) Có kỹ năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ;</p> <p>đ) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, quản trị cơ sở dữ liệu, sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm;</p> <p>4. Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.</p>	
4	Vị trí việc làm tu bổ, phục chế và bảo hiểm tài liệu lưu trữ	<p>1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>- Tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.</p> <p>2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng tối thiểu: Lưu trữ viên Trung cấp.</p> <p>3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>a) Thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và những quy định của ngành;</p> <p>b) Có kiến thức cơ bản về hoạt động lưu trữ và thực hiện đúng quy trình, thủ tục nghiệp vụ lưu trữ theo nhiệm vụ được phân công.</p>	

		<p>c) Đủ năng lực thực hiện các nguyên tắc, kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;</p> <p>d) Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng, các trang thiết bị khác phục vụ thực hiện nhiệm vụ;</p> <p>4. Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.</p>	
5	Vị trí việc làm xây dựng công cụ tra cứu và tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	<p>1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>- Tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.</p> <p>2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng tối thiểu: Lưu trữ viên Trung cấp.</p> <p>3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>a) Thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và những quy định của ngành;</p> <p>b) Có kiến thức cơ bản về hoạt động lưu trữ và thực hiện đúng quy trình, thủ tục nghiệp vụ lưu trữ theo nhiệm vụ được phân công;</p> <p>c) Đủ năng lực thực hiện các nguyên tắc, kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;</p> <p>d) Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng, các trang thiết bị khác phục vụ thực hiện nhiệm vụ;</p> <p>4. Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.</p>	
6	Vị trí việc làm nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin	<p>1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>- Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ;</p> <p>2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng tối thiểu: Lưu trữ viên.</p> <p>3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>a) Thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và những quy định của ngành;</p> <p>b) Nắm vững lý luận, lịch sử, thực tiễn công tác lưu trữ Việt Nam và vận dụng có hiệu quả vào lĩnh vực lưu trữ;</p> <p>c) Có năng lực quản lý, hướng dẫn, kiểm tra trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ;</p> <p>d) Có kỹ năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ;</p> <p>đ) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, quản trị cơ sở dữ liệu, sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm;</p> <p>4. Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.</p>	

7	Vị trí vận hành máy móc, thiết bị bảo quản tài liệu và thiết bị kho lưu trữ	<p>1. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật;</li> <li>- Tiêu chuẩn về tin học, ngoại ngữ: Theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hiện giữ và yêu cầu của vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Có chứng chỉ chức danh nghề nghiệp theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hiện giữ</li> </ul> <p>2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng tối thiểu: Kỹ thuật viên hạng IV</p> <p>3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nắm được những nội dung cơ bản về phương hướng, nhiệm vụ phát triển sản xuất, đổi mới công nghệ của ngành và đơn vị;</li> <li>b) Có kiến thức lý thuyết cơ sở về một chuyên ngành kỹ thuật, có khả năng thực hành thông thạo các nhiệm vụ kỹ thuật thông thường được đảm nhiệm;</li> <li>c) Nắm được các quy trình, quy phạm kỹ thuật, tiêu chuẩn kỹ thuật, định mức, kỹ thuật an toàn và bảo hộ lao động.</li> </ul> <p>4. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.</p>	
<b>III</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm CDNN chuyên môn dùng chung</b>		
1	Kế toán	<p>1. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.</li> </ul> <p>2. Chức danh nghề nghiệp: Kế toán viên trung cấp (hạng IV) trở lên</p> <p>3. Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, lĩnh vực; các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong đơn vị, trong ngành;</li> <li>b) Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan;</li> <li>c) Nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ trong đơn vị;</li> <li>d) Có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử; có khả năng tham gia triển khai theo đúng chỉ đạo của cấp trên;</li> <li>đ) Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.</li> <li>e) Có khả năng tổ chức điều hành công tác kế toán tại Trung tâm;</li> <li>g) Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, hiểu các quy chế của Trung tâm;</li> </ul> <p>4. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.</p>	



2	Hành chính tổng hợp	<p>1. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương</li> </ul> <p>2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng tối thiểu: Chuyên viên</p> <p>3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác;</li> <li>b) Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;</li> <li>c) Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất;</li> <li>đ) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul> <p>4. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.</p>	
3	Văn thư	<p>1. Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp</p> <p>2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng tối thiểu: Văn thư viên trung cấp</p> <p>3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nắm vững quy trình nghiệp vụ và các nhiệm vụ cụ thể của văn thư cơ quan theo quy định;</li> <li>b) Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.</li> </ul> <p>4. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.</p>	
<b>IV</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm phục vụ, hỗ trợ</b>		
1	Phục vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế xác nhận;</li> <li>- Có lý lịch rõ ràng;</li> <li>- Trung thực, cẩn thận;</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao; thái độ phục vụ tốt;</li> <li>- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của pháp luật và</li> </ul>	

		trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật	
2	Bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác; có kiến thức hiểu biết về pháp luật;</li> <li>- Có khả năng làm việc độc lập, phối hợp với công an phường;</li> <li>- Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế xác nhận;</li> <li>- Có lý lịch rõ ràng;</li> <li>- Có kỹ năng giao tiếp, nhạy bén, cẩn trọng nắm bắt tình huống nhanh;</li> <li>- Trung thực, cẩn thận;</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao; thái độ phục vụ tốt;</li> <li>- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của pháp luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật.</li> </ul>	

#### IV. CƠ CẤU VIÊN CHỨC TỐI ĐA THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Stt	Vị trí việc làm	Số lượng vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp		Số lượng người làm việc tối đa			Ghi chú
			Tối thiểu	Tối đa	Số có mặt	Viên chức	HĐLĐ	
<b>I</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>	<b>02</b>			<b>03</b>	<b>03</b>		
1	Giám đốc	01	Lưu trữ viên	Lưu trữ viên chính	01	01		
2	Phó giám đốc	01	Lưu trữ viên	Lưu trữ viên chính	02	02		
<b>II</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</b>	<b>07</b>			<b>04</b>	<b>08</b>		
1	Vị trí việc làm thu thập, sưu tầm, xác định giá trị tài liệu lưu trữ.	01	Lưu trữ viên	Lưu trữ viên chính	01	02		
2	Vị trí việc làm phân loại, chỉnh lý, lập hồ sơ tài liệu lưu trữ.	01	Lưu trữ viên trung cấp	Lưu trữ viên	01	02		
3	Vị trí việc làm bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ.	01	Lưu trữ viên	Lưu trữ viên chính	00	01		
4	Vị trí việc làm tu bổ, phục chế và bảo hiểm tài liệu lưu trữ	01	Lưu trữ viên trung cấp	Lưu trữ viên	01	01		
5	Vị trí việc làm xây dựng công cụ tra cứu và tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.	01	Lưu trữ viên trung cấp	Lưu trữ viên	01	01		

Stt	Vị trí việc làm	Số lượng vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp		Số lượng người làm việc tối đa			Ghi chú
			Tối thiểu	Tối đa	Số có mặt	Viên chức	HĐLĐ	
6	Vị trí việc làm nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin	01	Lưu trữ viên	Lưu trữ viên chính	00	01		
7	Vị trí vận hành máy móc, thiết bị bảo quản tài liệu và thiết bị kho lưu trữ	01	Kỹ thuật viên hạng IV	Kỹ sư hạng III	00	01		
<b>III</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm chuyên môn dùng chung</b>	<b>03</b>			<b>03</b>	<b>03</b>		
1	Hành chính tổng hợp	01	Chuyên viên	Chuyên viên	01	01		
2	Kế toán	01	Kế toán viên trung cấp hạng IV	Kế toán viên hạng III	01	01		
3	Văn thư	01	Văn thư viên trung cấp hạng IV	Văn thư viên hạng III	01	01		
<b>IV</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>	<b>02</b>				<b>01</b>		
1	Phục vụ	01	Hợp đồng lao động	Hợp đồng lao động			HĐLĐ	
2	Bảo vệ	01	Hợp đồng lao động	Hợp đồng lao động			HĐLĐ	
<b>Tổng: 14 VTVL</b>					<b>10</b>	<b>15</b>		