

Số: /QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2020

QUYẾT 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 lịch sử tỉnh

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 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ;
Căn cứ Quyết định số 819/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ;
Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 288/TTr-SNV ngày 25 tháng 5 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, cụ thể như sau:

- 1.** Tổng số vị trí việc làm: 13 vị trí.
 - a) Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 04 vị trí;
 - b) Nhóm hoạt động nghề nghiệp: 03 vị trí;
 - c) Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 06 vị trí.

2. Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm cụ thể của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Phụ lục I, II và III đính kèm Quyết định này.

Điều 2. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ

1. Hướng dẫn, chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện sắp xếp số lượng người làm việc phù hợp, đảm bảo cơ cấu và định mức theo quy định; thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động theo đúng vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực, hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu, số lượng người làm việc được cơ quan có thẩm quyền giao.

2. Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, điều chỉnh khung danh mục vị trí việc làm; bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm khi có sự thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; tổ chức lại hoặc giải thể theo quy định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thay đổi theo nhu cầu thực tế, nhằm đảm bảo thực hiện vị trí việc làm kịp thời, hiệu quả.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Lưu: VT, K12.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Cao Thắng

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
CỦA TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày / /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

TT	Danh mục vị trí làm việc	Chức danh nghề nghiệp tương ứng (tối thiểu)	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu
I	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	04	
1	Giám đốc	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	Hạng III
2	Phó Giám đốc	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	Hạng III
3	Trưởng phòng	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	Hạng III
4	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	Hạng III
II	Nhóm vị trí hoạt động nghề nghiệp	03	
1	Thu thập, chỉnh lý, tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ và các hoạt động dịch vụ lưu trữ	Lưu trữ viên (V.01.02.02)	Hạng III
2	Quản trị mạng, số hóa tài liệu Lưu trữ	Kỹ sư (V.05.02.07) hoặc tương đương	Hạng III
3	Bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp (V.01.02.03)	Hạng IV
III	Nhóm vị trí hỗ trợ, phục vụ	06	
1	Hành chính - Quản trị	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	Hạng III
2	Kế toán	Kế toán viên (06.031)	Hạng III
3	Văn thư - Lưu trữ (kiêm thủ quỹ)	Văn thư trung cấp (02.008); hoặc Lưu trữ viên trung cấp (V.01.02.03)	Hạng IV
4	Kỹ thuật	Nhân viên	
5	Bảo vệ	Nhân viên	
6	Phục vụ	Nhân viên	
	Tổng số	13	

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày / /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
I	NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ	
1	Giám đốc	1. Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (gọi tắt là Trung tâm) theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao; là người đại diện theo pháp luật của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm. 2. Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác: - Trình cấp có thẩm quyền ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và thẩm định mục lục, hồ sơ tài liệu nộp lưu do cơ quan, tổ chức giao nộp vào Trung tâm; - Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu; thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Trung tâm theo quy định; - Xây dựng và quản lý hệ thống công cụ thống kê, tra cứu tài liệu, tư liệu lưu trữ; tổ chức giải mật tài liệu lưu trữ; thực hiện các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu, tư liệu lưu trữ tại Trung tâm theo quy định; - Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử; ứng dụng khoa học, công nghệ vào quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ lịch sử; tổ chức cho độc giả khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tiếp và trực tuyến; - Quản lý về công tác tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, thi đua, khen thưởng của Trung tâm theo quy định của pháp luật, phân cấp của UBND tỉnh và của Sở Nội vụ; - Phụ trách Phòng Hành chính - Quản trị; - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Sở Nội vụ. 3. Chủ tài khoản cơ quan.
2	Phó Giám đốc	1. Chỉ đạo, điều hành các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được Giám đốc Trung tâm phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao. 2. Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực công tác: - Thực hiện tuyên truyền, giới thiệu, trưng bày và triển lãm tài liệu lưu trữ; công bố tài liệu lưu trữ bằng ấn phẩm; cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ;

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		- Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu, tư liệu lưu trữ; tu bổ, bồi nền, phục chế tài liệu, tư liệu hư hỏng theo quy định; - Thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức đến hạn nộp lưu vào Trung tâm theo quy định của pháp luật; phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ đã thu thập vào Trung tâm; - Tổ chức sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm và lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ quý, hiếm theo quy định; - Phụ trách Phòng Nghiệp vụ. 3. Chỉ đạo xây dựng dự thảo các văn bản trình Sở Nội vụ, UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được giao phụ trách. 4. Chủ trì các cuộc họp liên quan đến thực hiện nhiệm vụ của ngành Lưu trữ lịch sử thuộc lĩnh vực được giao phụ trách. 5. Chỉ đạo thực hiện, kiểm tra việc báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao phụ trách. 6. Người được ủy quyền của chủ tài khoản. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm và Giám đốc Sở Nội vụ phân công.
3	Trưởng phòng	1. Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về mọi hoạt động và những nội dung tham mưu, đề xuất của Phòng. 2. Thực hiện quản lý, phân công, theo dõi, nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức và người lao động thuộc phòng. 3. Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác năm, quý, tháng của phòng; xử lý văn bản đến của phòng. 4. Chủ trì tổ chức cuộc họp của phòng và các hoạt động phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm phân công.
3.1	Trưởng phòng Hành chính - Quản trị	1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng thuộc Trung tâm. 2. Tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm: - Xây dựng, tổng hợp kế hoạch và báo cáo các chương trình, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm về hoạt động của Trung tâm theo quy định; - Tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch của Trung tâm; xây dựng báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động kế hoạch – tài chính của Trung tâm; - Quản lý về công tác tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, thi đua, khen thưởng và công tác hành chính, quản trị của Trung tâm theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh, Sở Nội vụ.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
3.2	Trưởng phòng Ngh nghiệp vụ	1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng thuộc Trung tâm. 2. Tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện chức năng về công tác Lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật. - Xây dựng, tổng hợp kế hoạch và báo cáo các chương trình, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm về công tác lưu trữ của Trung tâm theo quy định; - Hướng dẫn, thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu; thực hiện chỉnh lý, nâng cấp tài liệu của các Phòng Lưu trữ lịch sử tỉnh;
4	Phó Trưởng phòng	1. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. 2. Khi Trưởng phòng vắng mặt thì một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công điều hành hoạt động của phòng. 3. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức được giao. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng phòng phân công.
4.1	Phó Trưởng phòng Hành chính - Quản trị	1. Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nội dung công việc sau: - Tổ chức tiếp nhận, kiểm tra và chịu trách nhiệm về thủ tục, thể thức các văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo Trung tâm; - Tổ chức quản lý nhân sự; công tác đào tạo, bồi dưỡng; - Công tác thi đua - khen thưởng và thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức và người lao động của Trung tâm; - Thực hiện công tác lễ tân và hậu cần phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Trung tâm.
4.2	Phó Trưởng phòng Ngh nghiệp vụ	1. Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nội dung công việc sau: - Tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch của Trung tâm; xây dựng báo cáo định kỳ và đột xuất công tác lưu trữ của Trung tâm; - Khai thác, sử dụng tài liệu tại phòng đọc: Xuất bản ấn phẩm lưu trữ; giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, Trang thông tin điện tử; triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ; trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu; cấp bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ; thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4; - Ứng dụng công nghệ thông tin; theo dõi, quản lý Trang thông tin điện tử của Trung tâm; quản lý số hóa tài liệu; xây dựng cơ sở dữ liệu trong công tác lưu trữ.

II	NHÓM VỊ TRÍ HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP	
1	Lưu trữ viên thu thập, chỉnh lý, tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ và các hoạt động dịch vụ lưu trữ	- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức được giao. - Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nội dung công việc sau: - Tham gia thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu; thực hiện chỉnh lý, nâng cấp tài liệu của các Phòng Lưu trữ lịch sử tỉnh; - Tham gia sưu tầm, thu thập, bổ sung tài liệu nghe - nhìn; tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử; tài liệu lưu trữ quý, hiếm; xuất bản ấn phẩm lưu trữ; triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ; giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng; - Thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo phòng phân công.
2	Kỹ sư về Quản trị mạng, số hóa tài liệu lưu trữ	- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức được giao. - Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nội dung công việc sau: - Tham gia Sưu tầm, thu thập, bổ sung tài liệu nghe - nhìn; tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử; tài liệu lưu trữ quý, hiếm; triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ; giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, Trang thông tin điện tử, thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4; - Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin; theo dõi số hóa tài liệu lưu trữ; quản trị Trang thông tin điện tử; theo dõi, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống mạng máy tính PC, laptop, các thiết bị mạng, máy in, máy chủ, các phần mềm ứng dụng; hệ thống hạ tầng truyền thông; - Quản trị mạng, duy trì, cập nhật thông tin Trang thông tin tổng hợp của Trung tâm; - Hỗ trợ âm thanh, ánh sáng cho công tác hội nghị, thu thập tin bài, âm thanh, chụp ảnh; - Thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo phòng phân công.
3	Lưu trữ viên bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu	- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức được giao. - Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nội dung công việc sau: - Tham gia thực hiện các biện pháp khoa học - kỹ thuật bảo quản an toàn tài liệu (khử trùng, khử axit, khử nấm mốc) và công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống bão, lụt tại các kho tài liệu lưu trữ hiện đang bảo quản tại Trung tâm; - Trực tiếp hướng dẫn khai thác, sử dụng tài liệu tại phòng đọc: trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu; cấp bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ; - Thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo phòng phân công.

III	NHÓM VỊ TRÍ HỖ TRỢ, PHỤC VỤ	
1	Hành chính - Quản trị	1. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức được giao. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nội dung công việc sau: - Công tác tổ chức, nhân sự, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức của Trung tâm theo quy định của pháp luật, phân cấp của UBND tỉnh và của Sở Nội vụ; - Quản lý hồ sơ của viên chức của Trung tâm; - Trực tiếp xây dựng và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan và báo cáo kết quả thực hiện; - Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ định kỳ và đột xuất; - Tham mưu thực hiện nhiệm vụ công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; - Tham mưu theo dõi mua sắm trang thiết bị, phương tiện, công cụ làm việc; - Cập nhật thông tin quản lý hồ sơ viên chức và người lao động thuộc Trung tâm; theo dõi phép năm; việc chấp hành nội quy, quy chế Trung tâm; - Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa thay thế trang thiết bị trong cơ quan; đề xuất mua sắm, sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị của Trung tâm; trang trí, khánh tiết, hậu cần tiếp khách cơ quan; - Phòng cháy, chữa cháy; phòng chống bão, lụt; bảo vệ cơ quan; công tác an ninh, quốc phòng; - Tổng hợp, theo dõi mở sổ sách xuất - nhập - tồn các vật dụng trang bị cơ quan, quản lý chung tài sản của cơ quan; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.
	Kế toán	1. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức được giao. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nội dung công việc sau: - Quản lý, theo dõi ngân sách, các khoản thu - chi tài chính của cơ quan; theo dõi, quản lý và chịu trách nhiệm về việc sử dụng các nguồn kinh phí của Trung tâm đảm bảo hiệu quả, chặt chẽ và đúng quy định; - Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ; thiết lập và cập nhật hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác kế toán; - Kiểm tra, giám sát và ký duyệt toàn bộ chứng từ của kế toán, chịu trách nhiệm các nội dung công việc liên quan đến tài chính kế toán; - Lập các báo cáo tài chính; kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính; công khai tài chính theo quy định; - Thực hiện việc thu - chi tài chính; thực hiện các chế độ, chính sách cho viên chức, người lao động theo quy định. 3. Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo phòng phân công.

3	Văn thư - Lưu trữ (kiêm thủ quỹ)	- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức được giao. - Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nội dung công việc sau: - Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, chuyển giao văn bản đi, đến và lưu trữ tài liệu của Trung tâm theo quy định; - Quản lý, theo dõi tài khoản văn thư của Trung tâm; quản lý, sử dụng con dấu và chữ ký số của cơ quan theo quy định; quản lý, sử dụng máy photocopy; photo tài liệu của Trung tâm; xây dựng các báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công; - Hướng dẫn viên chức, người lao động cơ quan thiết lập hồ sơ công việc phục vụ công tác lưu trữ tài liệu; khai thác, sử dụng hồ sơ tài liệu của Trung tâm theo quy định của pháp luật; - Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản đi của Trung tâm; - Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê liên quan đến nhiệm vụ Văn thư - Lưu trữ theo quy định; - Thực hiện công tác quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan; kiểm tra tình hình hợp pháp, hợp lý của chứng từ trước khi nhập - xuất quỹ và phiếu thu, chi có phê duyệt của lãnh đạo; lưu trữ chứng từ theo quy định; quản lý tiền mặt trong két và chìa khóa; cùng với kế toán của cơ quan đối chiếu kiểm quỹ theo định kỳ; thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng đối với các lĩnh vực được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo phòng phân công.
4	Nhân viên kỹ thuật	Thực hiện các công việc cụ thể theo nhiệm vụ, công tác chuyên môn của Trung tâm do Lãnh đạo Trung tâm và Lãnh đạo phòng phân công.
5	Nhân viên Bảo vệ	- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn về tài sản, trang thiết bị của cơ quan. - Đề xuất, báo cáo với Lãnh đạo các biện pháp nhằm đáp ứng yêu cầu công việc, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo Phòng Hành chính - Quản trị phân công.
6	Nhân viên phục vụ	- Đảm bảo vệ sinh các phòng làm việc của Lãnh đạo Trung tâm, hội trường, phòng họp và các khu vệ sinh, khu vực hành lang, khu vực công cộng nhà làm việc của Trung tâm đảm bảo ngăn nắp, sạch sẽ. - Phục vụ nước uống hàng ngày cho Lãnh đạo Trung tâm và các hội nghị, cuộc họp tại cơ quan; quản lý và sử dụng trang thiết bị tại hội trường, phòng họp và phòng làm việc của Lãnh đạo Trung tâm. - Đề xuất, báo cáo với Lãnh đạo các biện pháp nhằm đáp ứng yêu cầu công việc, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo phòng Hành chính - Quản trị phân công.

Phụ lục III
KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày / /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Giám đốc

a) Năng lực:

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ lưu trữ lịch sử của ngành và đơn vị;

- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý tài liệu lưu trữ tại đơn vị. Nắm chắc các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động; có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước vào ngành, lĩnh vực công tác của đơn vị; nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;

- Có khả năng xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị và hoạch định các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện;

- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; năng động, sáng tạo, nhiệt tình, tận tâm và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; có kinh nghiệm lãnh đạo, điều hành và quyết đoán, kịp thời quyết định những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực. Chấp hành nghiêm quy định của pháp luật và thận trọng trong thực thi nhiệm vụ;

- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết, quy tụ và phát huy sức mạnh của tập thể viên chức, người lao động của Trung tâm; có khả năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công;

- Tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định trong thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm; thực hiện, đề xuất các biện pháp kiểm tra, đánh giá, tổng kết thực thi các nhiệm vụ có liên quan theo quy định;

- Về kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; phải có thời gian từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Giám đốc hoặc tương đương (không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về).

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý và điều hành;

- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý

thông tin;

- Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản và quản lý văn bản; Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp;
- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ;
- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự;
- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;
- Kỹ năng kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện công việc, đề án, chương trình, kế hoạch;
- Kỹ năng phối hợp; xử lý tình huống trong công việc.

c) Trình độ:

- Có bằng đại học trở lên các chuyên ngành: Lưu trữ và Quản trị văn phòng; Văn thư - Lưu trữ, Luật hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ;
- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương;
- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

2. Phó Giám đốc

a) Năng lực:

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ lưu trữ lịch sử của ngành và đơn vị;
- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý tài liệu lưu trữ tại đơn vị. Nắm chắc các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động; có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu

quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước vào ngành, lĩnh vực công tác của đơn vị; nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;

- Có khả năng tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị và hoạch định các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện;

- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; năng động, sáng tạo, nhiệt tình, tận tâm và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; có kinh nghiệm lãnh đạo, điều hành và quyết đoán, kịp thời quyết định những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực công tác được giao. Chấp hành nghiêm quy định của pháp luật và thận trọng trong thực thi nhiệm vụ;

- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết, quy tụ và phát huy sức mạnh của tập thể viên chức, người lao động của Trung tâm; có khả năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công;

- Về kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; phải có thời gian từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Trưởng phòng thuộc Trung tâm (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*).

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý và điều hành;
- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin;
- Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản và quản lý văn bản; Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp;
- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ;
- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự;
- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;
- Kỹ năng kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện công việc, đề án, chương trình, kế hoạch;
- Kỹ năng phối hợp; xử lý tình huống trong công việc.

c) Trình độ:

- Có bằng đại học trở lên các chuyên ngành: Lưu trữ và Quản trị văn phòng; Văn thư – Lưu trữ, Luật hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ;

- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương;
- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

3. Trưởng phòng

a) Năng lực:

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống các cơ quan, tổ chức nhà nước, chế độ công vụ; các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của phòng và các lĩnh vực khác có liên quan và hiểu biết sâu sắc tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực được phân công;
- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ lưu trữ tại đơn vị; nắm chắc các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động;
- Có tư duy đổi mới và phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc. Có khả năng tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác được phân công và đề xuất các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện;
- Có năng lực tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của phòng để thực hiện nhiệm vụ được phân công; tập hợp, phát huy sức mạnh của tập thể. Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc;
- Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; có thời gian từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm, không áp dụng đối với các trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng quản lý, lãnh đạo và điều hành;
- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin;
- Kỹ năng tham mưu; Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác;

- Kỹ năng soạn thảo văn bản và quản lý văn bản; Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch;
- Kỹ năng làm việc độc lập, phối hợp, làm việc nhóm;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp;
- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ;
- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự cấp phòng.

c) Trình độ:

- Có bằng đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;
- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương;
- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

4. Phó Trưởng phòng

a) Năng lực:

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, hệ thống chính trị, hệ thống các cơ quan, tổ chức nhà nước, chế độ công vụ; các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của phòng và các lĩnh vực khác có liên quan và hiểu biết sâu sắc tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực được phân công;
- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ lưu trữ tại đơn vị; nắm chắc các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động;
- Có tư duy đổi mới và phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc. Có khả năng tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác được phân công và đề xuất các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện;
- Có năng lực tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của phòng để thực hiện nhiệm vụ được phân công; tập hợp, phát huy sức mạnh của tập thể. Có trách

nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc;

- Thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn từ đủ 3 năm (36 tháng) trở lên không áp dụng đối với các trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về).

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng quản lý và lãnh đạo và điều hành;
- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin;
- Kỹ năng tham mưu; Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản và quản lý văn bản; Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch;
- Kỹ năng làm việc độc lập, phối hợp, làm việc nhóm;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp;
- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ;
- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự cấp phòng.

c) Trình độ:

- Có bằng đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;
- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương;
- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

5. Lưu trữ viên về thu thập, chỉnh lý, tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ và các hoạt động dịch vụ lưu trữ

a) Năng lực:

- Nắm vững chủ trương, đường lối 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 và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;

- Nắm vững kiến thức các môn khoa học có liên quan đến yêu cầu của hoạt động lưu trữ; thực hiện đúng các quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục trong hoạt động lưu trữ; 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 và các hoạt động dịch vụ lưu trữ; nắm chắc các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động;

- Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện công tác:

+ Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;

+ Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công;

+ Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin;

- Kỹ năng tham mưu; Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác;

- Kỹ năng soạn thảo văn bản và quản lý văn bản; Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch;

- Kỹ năng làm việc độc lập, phối hợp, làm việc nhóm;

- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp;

- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ.

c) Trình độ:

- Có bằng đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;

- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

6. Kỹ sư quản trị mạng, số hóa tài liệu lưu trữ

a) Năng lực:

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chế độ chính sách của ngành và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;
- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được phân công nghiên cứu, tham mưu;
- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ lưu trữ tại đơn vị và các hoạt động dịch vụ lưu trữ; nắm chắc các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động;
- Xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình ứng dụng và triển khai công nghệ trong số hóa tài liệu; thực hiện công tác quản lý công nghệ trong phạm vi được giao, tham gia biên soạn và nghiên cứu xây dựng hoàn chỉnh hệ thống định mức, tiêu chuẩn kỹ thuật của lĩnh vực công nghệ đảm nhiệm;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện đề án ứng dụng công nghệ tin học vào hoạt động công tác khác của đơn vị;
- Có khả năng quản trị mạng, xử lý các sự cố về hệ thống mạng, hệ thống, máy tính và hướng dẫn nghiệp vụ về sử dụng các phần mềm liên quan đến chuyên môn của đơn vị;
- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;
- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin;
- Kỹ năng tham mưu; Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản và quản lý văn bản; Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch;
- Kỹ năng làm việc độc lập, phối hợp, làm việc nhóm;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;
- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ;
- Kỹ năng sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin.

c) Trình độ:

- Có bằng đại học trở lên thuộc các chuyên ngành công nghệ thông tin.

- Giữ ngạch kỹ sư hoặc tương đương trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

7. LƯU TRỮ VIÊN BẢO QUẢN, KHAI THÁC SỬ DỤNG TÀI LIỆU

a) Năng lực:

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực công tác lưu trữ;
- Có năng lực chuyên môn thực hiện công tác:
 - + Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;
 - + Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công;
 - + Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;
- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng thuyết trình;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản;
- Kỹ năng xây dựng kế hoạch công tác theo sự phân công và quản lý thời gian của cá nhân;
- Kỹ năng phối hợp, thu thập và xử lý thông tin, tình huống trong quá trình thực hiện chuyên môn nghiệp vụ;
- Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ theo quy định;
- Kỹ năng quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng;
- Kỹ năng giao tiếp.

c) Trình độ:

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;
- Giữ ngạch cán sự hoặc tương đương trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng IV hoặc tương đương;

- Được đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực hành chính quản trị, quản lý nhân sự và công nghệ thông tin,...;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

8. CHUYÊN VIÊN HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ

a) Năng lực:

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực hành chính quản trị, quản lý nhân sự;

- Có năng lực chuyên môn thực hiện công tác:

+ Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm định kỳ và đột xuất (tuần, tháng, quý, năm và hội nghị tổng kết, sơ kết...);

+ Tổng hợp, xây dựng Kế hoạch công tác của Trung tâm;

+ Thực hiện việc mua sắm, cấp phát vật tư, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm,... phục vụ hoạt động cơ quan;

- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công;

- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;

- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được phân công nghiên cứu, tham mưu;

- Quản lý, lưu giữ hồ sơ của công sở; bổ sung hồ sơ trong quá trình sử dụng; xây dựng Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở của đơn vị theo quy định;

- Lập kế hoạch bảo trì, mua sắm các trang thiết bị làm việc cho cơ quan, công chức, viên chức theo quy định;

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng thuyết trình;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản;
- Kỹ năng xây dựng kế hoạch công tác theo sự phân công và quản lý thời gian của cá nhân;
- Kỹ năng phối hợp, thu thập và xử lý thông tin, tình huống trong quá trình thực hiện chuyên môn nghiệp vụ;
- Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ theo quy định;
- Kỹ năng quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng;
- Kỹ năng giao tiếp.

c) Trình độ:

- Có bằng đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;
- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương;
- Được đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực hành chính quản trị, quản lý nhân sự và công nghệ thông tin...;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương;

9. KẾ TOÁN VIÊN

a) Năng lực:

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và phương hướng chủ trương, chính sách của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán, thuế, BHXH, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban;
- Có năng lực chuyên môn thực hiện công tác:
 - + Tổng hợp lập báo cáo danh mục dự án đầu tư, kế hoạch vốn đầu tư hàng năm; báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện kế hoạch vốn đầu tư; thực hiện các thủ tục thanh, quyết toán vốn đầu tư theo quy định;
 - + Lập dự toán thu, chi hàng năm và lập báo cáo quyết toán kinh phí và báo cáo tài chính hàng năm; quyết toán thuế thu nhập cá nhân hàng năm;

+ Hạch toán, phản ánh kịp thời các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào phần mềm kế toán;

+ Trực tiếp quan hệ, giao dịch, cung cấp hồ sơ tài liệu và phối hợp các phòng chuyên môn thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất liên quan đến nguồn kinh phí theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị liên quan như: Kho bạc, Sở Tài chính, Ngân hàng...;

+ Theo dõi, quản lý và chịu trách nhiệm về việc sử dụng các nguồn kinh phí của Trung tâm đảm bảo hiệu quả, chặt chẽ và đúng quy định;

+ Kiểm tra, giám sát và ký duyệt toàn bộ chứng từ kế toán. Đồng thời, chịu trách nhiệm các nội dung công việc liên quan đến tài chính kế toán;

+ Quản lý việc xuất hóa đơn, lập tờ khai và báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo đúng quy định;

+ Chủ trì và phối hợp với các bộ phận liên quan kiểm kê tài sản của Trung tâm;

+ Thực hiện giải trình với các cơ quan chức năng liên quan đối với số liệu tài chính kế toán của Trung tâm;

- Sử dụng thành thạo máy vi tính, sử dụng thành thạo các các thiết bị văn phòng, các phần mềm về kế toán, thuế và các phần mềm khác liên quan đến nhiệm vụ được giao;

- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được phân công nghiên cứu, tham mưu;

- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng soạn thảo văn bản;

- Kỹ năng thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp làm việc theo nhóm và xử lý tình huống trong công việc;

- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;

- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;

- Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc;

- Kỹ năng sử dụng thành thạo máy tính, các kỹ năng tin học văn phòng (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và sử dụng thành thạo phần mềm kế toán, chứng từ điện tử phục vụ công tác chuyên môn.

c) Trình độ

- Có bằng đại học trở lên chuyên ngành tài chính kế toán;

- Giữ ngạch kế toán viên trở lên;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch kế toán viên;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

10. VĂN THƯ – LƯU TRỮ

a) Năng lực:

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực hành chính quản trị, quản lý nhân sự;

- Có năng lực chuyên môn thực hiện công tác:

+ Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị, báo cáo văn thư lưu trữ... theo định kỳ và đột xuất.

+ Tổng hợp, xây dựng Kế hoạch công tác trọng tâm, Văn thư lưu trữ...;

+ Thực hiện việc mua sắm, cấp phát vật tư, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm,... phục vụ hoạt động cơ quan;

- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công;

- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;

- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được phân công nghiên cứu, tham mưu;

- Quản lý, lưu giữ hồ sơ của công sở; bổ sung hồ sơ trong quá trình sử dụng; xây dựng Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở của đơn vị theo quy định;

- Lập kế hoạch bảo trì, mua sắm các trang thiết bị làm việc cho cơ quan, công chức, viên chức theo quy định;

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc.

+ Nắm được chế độ thu chi tài chính của cơ quan; chế độ quản lý tiền mặt của Nhà nước. Hiểu được kế hoạch tiền mặt của cơ quan. Nắm được Quy trình nghiệp vụ về kiểm đếm, thu chi và bảo quản tiền mặt. Nắm được thủ tục về mở sổ sách, xử

lý các chứng từ, ghi chép và làm báo cáo thống kê, cập nhật việc thu chi của quỹ tiền mặt.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng thuyết trình;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản;
- Kỹ năng xây dựng kế hoạch công tác theo sự phân công và quản lý thời gian của cá nhân;
- Kỹ năng phối hợp, thu thập và xử lý thông tin, tình huống trong quá trình thực hiện chuyên môn nghiệp vụ;
- Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ theo quy định;
- Kỹ năng quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng;
- Kỹ năng giao tiếp.

c) Trình độ:

- Có bằng trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;
- Được đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực hành chính quản trị, quản lý nhân sự và công nghệ thông tin,...;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

11. NHÂN VIÊN (Kỹ thuật; thủ quỹ, bảo vệ, phục vụ)

a) Năng lực:

- *Năng lực chung:*
 - + Nắm vững các quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; soạn thảo được các văn bản đảm bảo đúng thể thức, chính tả, ngữ pháp, văn phong và ngôn ngữ hành chính với nội dung rõ ràng, truyền tải được thông tin;
 - + Về giao tiếp: Truyền đạt thông tin, ý kiến một cách tự tin, rõ ràng và đầy đủ; hiểu được đối tượng truyền đạt thông tin. Chủ động tạo mối quan hệ với các đồng nghiệp trong và ngoài phòng để đảm bảo việc phối hợp hoàn thành công việc, nhiệm vụ. Xác định nhiệm vụ, mục tiêu của nhóm (bộ phận) để đảm bảo sự thống nhất cao; hỗ trợ đồng nghiệp giải quyết vướng mắc phát sinh khi cần. Thể hiện tinh thần hợp tác và xây dựng sự tin tưởng giữa các bên có liên quan nhằm tạo sự đồng thuận chung. Tiếp thu góp ý và đề xuất điều chỉnh kịp thời trong phương pháp tổ

chức thực hiện công việc, đảm bảo sự ủng hộ, phối hợp của đồng nghiệp và các bên có liên quan;

+ Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao.

- *Năng lực chuyên môn*: Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, các Phòng, trạm thuộc Trung tâm; đồng thời tại các vị trí việc làm cụ thể nhân viên phải có năng lực cụ thể như sau:

+ Nhân viên kỹ thuật: Am hiểu và sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ công tác của cơ quan; hiểu biết và sử dụng thành thạo các thiết bị phòng thí nghiệm; hiểu rõ và nắm vững nhiệm vụ được phân công;

+ Nhân viên phục vụ: Có đạo đức, phẩm chất chính trị tốt; trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc;

+ Nhân viên bảo vệ: Có đạo đức, phẩm chất chính trị tốt; trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; sử dụng thành thạo các thiết bị phòng cháy chữa cháy ở đơn vị.

b) Kỹ năng: Nắm vững và sử dụng thành thạo các kỹ năng sau:

- Kỹ năng soạn thảo các văn bản thông thường;

- Sử dụng thành thạo các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng;

- Sử dụng thành thạo các kỹ thuật và thiết bị phục vụ yêu cầu nhiệm vụ công tác của Trung tâm.

c) Trình độ:

- Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến chức danh, vị trí việc làm công việc được phân công nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu./.