

**BẢNG CHỈ TIÊU, NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ
TRỰC THUỘC CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ, SỞ NỘI VỤ NĂM 2020**

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-SNV ngày /9/2020 của Sở Nội vụ)

Stt	Bộ phận chuyên môn	Vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Chức danh nghề nghiệp tuyển dụng	Yêu cầu trình độ chuyên môn	Ghi chú
Tổng cộng			10			
01	Nghiệp vụ lưu trữ	Khai thác, sử dụng và bảo quản tài liệu	02	Lưu trữ viên (Hạng III) hoặc tương đương	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp từ cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ trở lên; 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;- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 (hoặc tương đương) 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 trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	Chúng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ gồm: Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ; Chứng chỉ sơ cấp hành chính Văn thư - Lưu trữ; Chứng chỉ sơ cấp nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ.... Các chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ phải có thời gian học tập từ 6 tuần (30 ngày làm việc) trở lên theo quy định tại Quyết định số 162/QĐ-BNV ngày 26/02/2016 của Bộ Nội vụ ban hành Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh Lưu trữ viên hạng III.

02	Nghịệp vụ lưu trữ	Sưu tầm, thu thập tài liệu và chỉnh lý	04	Lưu trữ viên (Hạng III) hoặc tương đương	<p>- Tốt nghiệp từ cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ trở lên; 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;</p> <p>- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 (hoặc tương đương) 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;</p> <p>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</p>	<p>Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ gồm: Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ; Chứng chỉ sơ cấp hành chính Văn thư - Lưu trữ; Chứng chỉ sơ cấp nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ.... Các chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ phải có thời gian học tập từ 6 tuần (30 ngày làm việc) trở lên theo quy định tại Quyết định số 162/QĐ-BNV ngày 26/02/2016 của Bộ Nội vụ ban hành Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh Lưu trữ viên hạng III.</p>
03	Nghịệp vụ lưu trữ	Quản lý kho lưu trữ	01	Lưu trữ viên (Hạng III) hoặc tương đương	<p>- Tốt nghiệp từ cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ trở lên; 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;</p> <p>- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 (hoặc tương đương) 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;</p> <p>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</p>	<p>Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ gồm: Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ; Chứng chỉ sơ cấp hành chính Văn thư - Lưu trữ; Chứng chỉ sơ cấp nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ.... Các chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ phải có thời gian học tập từ 6 tuần (30 ngày làm việc) trở lên theo quy định tại Quyết định số 162/QĐ-BNV ngày 26/02/2016 của Bộ Nội vụ ban hành Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh Lưu trữ viên hạng III.</p>
04	Nghịệp vụ lưu trữ	Số hóa và quản	01	Lưu trữ viên	<p>- Tốt nghiệp từ cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ trở lên; nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác</p>	<p>Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ gồm: Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ</p>

		lý tài liệu điện tử		(Hạng III) hoặc tương đương	<p>thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ;</p> <p>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin hoặc lĩnh vực đào tạo liên quan đến công nghệ thông tin trở lên;</p> <p>- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 (hoặc tương đương) 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.</p>	Văn thư - Lưu trữ; Chứng chỉ sơ cấp hành chính Văn thư - Lưu trữ; Chứng chỉ sơ cấp nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ.... Các chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ phải có thời gian học tập từ 6 tuần (30 ngày làm việc) trở lên theo quy định tại Quyết định số 162/QĐ-BNV ngày 26/02/2016 của Bộ Nội vụ ban hành Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh Lưu trữ viên hạng III.
05	Hành chính - Tổng hợp - Dịch vụ	Hành chính - Tổng hợp	01	Chuyên viên	<p>- Tốt nghiệp đại học các chuyên ngành Hành chính, Luật;</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ; có khả năng phân tích, tổng hợp, lập kế hoạch;</p> <p>- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 (hoặc tương đương) 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;</p> <p>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</p>	Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ gồm: Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ; Chứng chỉ sơ cấp hành chính Văn thư - Lưu trữ; Chứng chỉ sơ cấp nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ.... Các chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ phải có thời gian học tập từ 6 tuần (30 ngày làm việc) trở lên theo quy định tại Quyết định số 162/QĐ-BNV ngày 26/02/2016 của Bộ Nội vụ ban hành Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh Lưu trữ viên hạng III.
06	Hành chính - Tổng hợp - Dịch vụ	Văn thư	01	Nhân viên văn thư hoặc tương đương	<p>- Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư - lưu trữ hoặc hành chính - văn thư;</p> <p>- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 1 đối với trình độ trung cấp, bậc 2 đối với trình độ cao đẳng và Đại học (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-</p>	

				<p>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;</p> <p>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</p>	
--	--	--	--	---	--