

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN DỤNG

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SNV ngày / /2021 của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn)

TT	Tên VTVL cần tuyển dụng	Số lượng	Yêu cầu trình độ, chuyên ngành/ngành đào tạo	Tóm tắt mô tả vị trí việc làm	Dự kiến bổ Ngạch/chức danh nghề nghiệp
1	Lưu trữ (dịch vụ chỉnh lý, thu thập, bồi nền tài liệu)	03	- Trình độ: đại học trở lên - Chuyên ngành hoặc ngành đào tạo: Văn thư Lưu trữ	1. Tham gia xây dựng kế hoạch thu thập - chỉnh lý, phương án phân loại, xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm. 2. Thực hiện các nhiệm vụ phân loại, chỉnh lý, lập hồ sơ, hệ thống hóa, sắp xếp tài liệu trên cơ sở những văn bản hướng dẫn nghiệp vụ hiện hành bao gồm: - Giao nhận tài liệu, lập biên bản giao nhận tài liệu; - Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến phòng chỉnh lý; - Tham gia viết bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ của từng phong tài liệu cụ thể; - Biên soạn lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong của các phong tài liệu nộp về Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo kế hoạch; - Tham gia viết bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu của từng phong tài liệu được đưa ra chỉnh lý; - Tham gia phân loại tài liệu theo hướng dẫn; - Tham gia lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ; - Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu;	Lưu trữ viên hạng III

TT	Tên VTVL cần tuyển dụng	Số lượng	Yêu cầu trình độ, chuyên ngành/ngành đào tạo	Tóm tắt mô tả vị trí việc làm	Dự kiến bổ Ngạch/chức danh nghề nghiệp
				<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện hồ sơ, viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn, viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc; - Kiểm tra, chỉnh sửa, đánh số chính thức cho hồ sơ, đưa tài liệu vào bìa và đưa hồ sơ vào cặp hộp, viết và dán nhãn hộp; - Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá; - Viết bản thuyết minh tài liệu loại; - Viết bản tổng kết chỉnh lý; - Lập mục lục hồ sơ gồm: Viết lời nói đầu, lập bảng tra cứu, tập hợp dữ liệu và in mục lục hồ sơ; - Tham gia xử lý tài liệu loại; - Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong tài liệu sau khi chỉnh lý. <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng phân công.</p>	