**Phụ lục II**

**BẢNG THỐNG KÊ NHU CẦU VÀ MÔ TẢ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ TRỰC THUỘC SỞ NỘI VỤ NĂM 2024**

**(Dành cho đơn vị sự nghiệp tự chủ một phần)**

***Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển***

*(Kèm theo Thông báo số 1176/TB-SNV ngày 05 tháng 9 năm 2024 của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng)*

| Số TT | Phòng chuyên môn | Số lượng cần tuyển | Tên vị trí việc làm | Chức danh nghề nghiệp | Mã chức danh nghề nghiệp | Mô tả ngắn gọn vị trí công việc | Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I | **VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG TỪ NGUỒN KINH PHÍ TỰ CHỦ CỦA TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ** | | | | | | | |
| 1 | Phòng Hành chính – Tổng hợp | 01 | Kế toán viên | Kế toán viên | 06.031 | - Triển khai thực hiện các quy định tại các văn bản QPPL có liên quan; kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán được giao phụ trách.<br>- Thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu quả quản lý về lĩnh vực tài chính kế toán của đơn vị.<br>- Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:<br>+ Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại Trung tâm;<br>+ Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách; | - Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.<br>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên).<br>- 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương. | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | + Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định;<br>+ Phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí;<br>+ Hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của Trung tâm; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật. | | |
| | | 01 | Công nghệ thông tin hạng III | Công nghệ thông tin hạng III | V.11.06.14 | - Quản trị Trang thông tin điện tử của cơ quan.<br>- Theo dõi, quản lý các phần mềm lưu trữ đang ứng dụng; hệ thống camera giám sát tại Trung tâm.<br>- Theo dõi, quản lý trang thiết bị công nghệ thông tin của cơ quan.<br>- Đề xuất các phương án bảo trì, nâng cấp phần mềm, thay thế, sửa chữa thiết bị công nghệ thông tin tại cơ quan. | - Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin.<br>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên). | |
| 2 | Phòng Nghiệp vụ | 03 | Lưu trữ viên | Lưu trữ viên | V.01.02.02 | - Tham gia xây dựng văn bản, tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ.<br>- Tổ chức thực hiện hoặc tham gia các hoạt động: sưu tầm, thu thập tài liệu lưu trữ, chỉnh lý, giải mật, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, số hoá, giới thiệu và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ.<br>- Tham gia xây dựng, quản trị cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử, hệ thống công cụ tra cứu. | - 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.<br>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | - Tham gia xây dựng, hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ. | tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên).<br>- 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương. | |