

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày tháng năm 2024

Phụ lục:

**Nhu cầu và chức danh nghề nghiệp tuyển dụng viên chức
tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ năm 2024**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNV ngày tháng 11 năm 2024 của Sở Nội vụ)

TT	Mô tả vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Yêu cầu về trình độ chuyên môn	Nhu cầu tuyển dụng
1	<ul style="list-style-type: none">- 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.- 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 hóa, giới thiệu và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ.- Tham gia xây dựng, quản trị cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử, hệ thống công cụ tra cứu.- Tham gia xây dựng, hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ.- Tham gia xây dựng đề tài, công trình khoa học về lưu trữ và các lĩnh vực có liên quan.- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.	Lưu trữ viên, mã số: V.01.02.02	<ul style="list-style-type: none">- 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.	05
2	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của viên chức, người lao động của cơ quan.- Tham gia thực hiện công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống môi, duy trì	Chuyên viên Quản trị công sở, mã số: 01.003	Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành Quản trị văn phòng; Hành chính; Quản trị kinh doanh; Quản lý công; Kế toán.	01

	<p>cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở. - Tham gia thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm... - Tham gia thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. - Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn. - Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan. - Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. 			
3	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng quy chế người phát ngôn, quy chế cung cấp thông tin cho báo chí và các quy chế, quy định khác (nếu có), chương trình, đề án, dự án về hoạt động truyền thông của cơ quan. - Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện công tác truyền thông, cung cấp thông tin cho báo chí. - Tổ chức triển khai thực hiện công tác truyền thông, thông tin cho báo chí của các cơ quan theo quy định. 	<p>Chuyên viên Truyền thông, mã số: 01.003</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành Công nghệ truyền thông; Công nghệ đa phương tiện; Truyền thông đa phương tiện.</p>	01

	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả của công tác truyền thông. - Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về truyền thông. - Tham mưu và tổ chức các cuộc họp báo, sắp xếp các buổi làm việc, gặp mặt báo chí; xây dựng các thông cáo báo chí về các sự kiện và hoạt động của cơ quan. - Tham gia tham mưu cho người phát ngôn của cơ quan trong việc cung cấp thông tin cho báo chí. - Cung cấp thông tin cho báo chí trong việc xây dựng tin, bài về hoạt động của cơ quan. - Thông tin, tuyên truyền về hoạt động của cơ quan trên Trang/Cổng thông tin điện tử. - Thực hiện công tác nghiên cứu, báo cáo tổng hợp hoạt động của cơ quan. 			
4	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin của cơ quan. - Xây dựng kế hoạch vận hành Trang thông tin điện tử (nếu có) và các ứng dụng công nghệ triển khai trong cơ quan. - Xây dựng quy chế, quy trình, tài liệu hướng dẫn kỹ thuật; tham gia xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin. - Tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch về ứng dụng công 	<p>Công nghệ thông tin hạng III, mã số: V.11.06.14</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành Công nghệ thông tin; An toàn thông tin; Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu.</p>	01

<p>nghe thông tin, Chính phủ điện tử, Chính phủ số của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng cấu trúc, bố cục, yêu cầu kỹ thuật đối với Trang thông tin điện tử của cơ quan (nếu có). - Quản lý hệ thống camera an ninh tại Trung tâm. - Cấp giấy ra vào cổng đối với viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm và CBCCVN liên hệ công tác. - Triển khai thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan và của viên chức, người lao động của cơ quan. - Quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm tích hợp dữ liệu (nếu có), các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung. - Quản trị mạng, vận hành các hệ thống cơ sở dữ liệu hằng ngày, vận hành mạng nội bộ của cơ quan; Xử lý các sự cố hệ thống (nếu có) phát sinh trong quá trình hoạt động; thực hiện việc kiểm tra và bảo trì hệ thống; bảo trì thiết bị máy tính, máy in, thiết bị mạng, cài đặt phần mềm ứng dụng đáp ứng nhu cầu làm việc. - Kiểm tra, kiểm định, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin của các cơ quan và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin. - Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. 			
--	--	--	--

