

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH LƯU TRỮ**  
(Kèm theo Quyết định số 1050/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)

Tên VTVL: <b>Lưu trữ viên trung cấp</b>	Mã vị trí việc làm: TTLTLS-CNLT.02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn, số 03 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Tham gia thực hiện một số hoạt động nghiệp vụ lưu trữ cụ thể yêu cầu đơn giản theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về nhiệm vụ được giao.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện các nhiệm vụ phân loại, chỉnh lý, lập hồ sơ, hệ thống hóa, sắp xếp và vận chuyển tài liệu lưu trữ.</li><li>- Thực hiện việc nhập mục lục tài liệu; scan tài liệu trong quy trình số hóa tài liệu lưu trữ.</li><li>- Thực hiện việc tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ.</li><li>- Thực hiện thống kê tài liệu lưu trữ theo quy trình nghiệp vụ và theo quy định của pháp luật hiện hành.</li><li>- Thực hiện việc vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ.</li><li>- Tham gia xây dựng các loại công cụ tra tìm khác của tài liệu lưu trữ theo thực tế</li></ul>	Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trung tâm; Trưởng phòng.	Viên chức, người lao động hợp đồng.	Các phòng thuộc Trung tâm

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các phòng thuộc Sở Nội vụ. - Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.3	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan.

### 5. Các yêu cầu về trình độ và năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Kỹ năng	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng và quy trình có sẵn.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành

	<p>chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống.</li> <li>- Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin.</li> <li>- Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.</li> </ul>

## 5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 3: Trách nhiệm cao với công việc được giao.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 1: Tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch chi tiết.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 1: Soạn thảo văn bản đúng thể thức, kỹ thuật trình bày.
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 1: Nghe và trình bày lại thông tin một cách rõ ràng.
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 1: Phối hợp tốt với các cá nhân có liên quan để thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả cao.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Cấp độ 1: Biết sử dụng thiết bị công nghệ phục vụ công việc.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Cấp độ 1: Giao tiếp cơ bản với đối tác nước ngoài.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	Cấp độ 1: Soạn thảo văn bản theo nội dung do người có thẩm quyền chỉ đạo, hướng dẫn.
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	Cấp độ 1: Tham gia thực hiện các nhiệm vụ theo hướng dẫn của người có thẩm quyền.
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	Cấp độ 1: Rà soát việc thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch chi tiết đã ban hành.

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
	- Thẩm định văn bản	Cấp độ 1: Rà soát văn bản theo quy trình có sẵn.
	- Tổ chức thực hiện văn bản	Cấp độ 1: Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch chi tiết đã ban hành.
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 1: Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 1: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi công việc.
	- Ra quyết định	Cấp độ 1: Ra quyết định theo nguyên tắc, quy hình có sẵn.
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 1: Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 1: Chia sẻ kiến thức chuyên môn với người khác.