

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỔNG HỢP SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC
VÀ NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2023**
(Kèm theo Kế hoạch số: 610 /KH-SNV, ngày 07/ 4 /2023
của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình)

TT	Tên đơn vị	Số lượng người làm việc được giao năm 2023			Số lượng người làm việc (viên chức) hiện có đến 01/01/2023			Số lượng người làm việc chưa tuyển dụng viên chức tính đến 01/01/2023			Đăng ký tuyển dụng năm 2023		
		Tổng	Ngân sách	Tự đảm bảo	Tổng	Ngân sách	Tự đảm bảo	Tổng	Ngân sách	Tự đảm bảo	Tổng	Ngân sách	Tự đảm bảo
1	Trung tâm Lưu trữ lịch sử	32	17	15	27	17	10	05	0	05	03	0	03
	Cộng	32	17	15	27	17	10	05	0	05	03	0	03

Quảng Bình, ngày 07 tháng 4 năm 2023

GIÁM ĐỐC



Trần Thế Vương

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM 2023
(Kèm theo Kế hoạch số: 610/KH-SNV, ngày 07/4/2023 của Sở Nội vụ Quảng Bình)

TT	Danh mục vị trí việc làm	Số lượng người làm việc cần thiết			Số lượng người làm việc được giao			Số lượng người làm việc (viên chức) hiện có			Số lượng người làm việc đăng ký tuyển dụng			Ghi chú
		Tổng	Ngân sách	Tự đảm bảo	Tổng	Ngân sách	Tự đảm bảo	Tổng	Ngân sách	Tự đảm bảo	Tổng	Ngân sách	Tự đảm bảo	
II	Nhóm hoạt động nghề nghiệp													
1	Viên chức thực hiện tu bổ, bồi nền tài liệu lưu trữ	03	01	02	03	01	02	02	01	01	01	0	01	
2	Viên chức thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ; lưu trữ tài liệu điện tử	05	01	04	05	01	04	04	01	03	01	0	01	
3	Viên chức thực hiện nghiệp vụ bảo quản, tổ chức tra cứu, trưng bày, triển lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ	04	01	03	04	01	03	02	01	01	01	0	01	
Tổng cộng		12	03	09	12	03	09	08	03	05	03	0	03	

Quảng Bình, ngày 07 tháng 4 năm 2023

GIÁM ĐỐC



Trần Thế Vương

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM, TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP THEO
TỪNG CHỈ TIÊU SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM 2023**
(Kèm theo Kế hoạch số: 610 /KH-SNV, ngày 07/ 4 /2023 của Sở Nội vụ Quảng Bình)

Mã số dự tuyển	Hạng chức danh nghề nghiệp, mã số ngạch viên chức	Chỉ tiêu tuyển dụng và cơ cấu số lượng người làm việc			Vị trí việc làm (mô tả tóm tắt nhiệm vụ)	Trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu vị trí việc làm				Ghi chú
		Chỉ tiêu tuyển dụng	Ngân sách nhà nước	Tự đảm bảo kinh phí		Trình độ chuyên môn, ngành/chuyên ngành đào tạo	Tin học	Ngoại ngữ	Điều kiện khác	
01	Lưu trữ viên (Mã số: V.01.02.02)	01	0	01	Viên chức thực hiện nghiệp vụ số hoá tài liệu lưu trữ; lưu trữ tài liệu điện tử - Tham mưu, xây dựng các văn bản trong công tác số hoá tài liệu; lưu trữ tài liệu điện tử. - Thực hiện scan văn bản và nhập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ vào chương trình phần mềm số hoá tài liệu lưu trữ; tài liệu lưu trữ điện, sao lưu, bảo mật. - Chủ động liên hệ các cơ quan đơn vị có nhu cầu số hoá tài liệu khi được lãnh đạo Trung tâm, phòng phân công. - Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm, phòng giao	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.	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.	Trao đổi, trình bày được thông tin cơ bản bằng tiếng Anh		

Mã số dự tuyển	Hạng chức danh nghề nghiệp, mã số ngạch viên chức	Chỉ tiêu tuyển dụng và cơ cấu số lượng người làm việc			Vị trí việc làm (mô tả tóm tắt nhiệm vụ)	Trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu vị trí việc làm				Ghi chú
		Chỉ tiêu tuyển dụng	Ngân sách nhà nước	Tự đảm bảo kinh phí		Trình độ chuyên môn, ngành/chuyên ngành đào tạo	Tin học	Ngoại ngữ	Điều kiện khác	
02	Lưu trữ viên (Mã số: V.01.02.02)	01	0	01	Viên chức thực hiện nghiệp vụ tu bổ, bồi nền tài liệu lưu trữ - Tham mưu, xây dựng các văn bản giúp lãnh đạo phòng trong công tác tu bổ, bồi nền phục chế tài liệu lưu trữ có nguy cơ hư hỏng, xuống cấp - Chủ động đề xuất lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Trung tâm có ý kiến phê duyệt việc thực hiện các nhiệm vụ được giao (Phương án thực hiện, trang thiết bị, vật tư văn phòng phẩm phục vụ cho công tác tu bổ, bồi nền...) - Tổ chức thực hiện tu bổ, bồi nền hồ sơ, tài liệu (theo kế hoạch của tỉnh) và ngoài kế hoạch đối với tài liệu bị hư hỏng hoặc có nguy cơ xuống cấp. - Chủ động liên hệ các cơ quan đơn vị có nhu cầu tu bổ, phục chế tài liệu nguy cơ bị hư hỏng khi được lãnh đạo Trung tâm, phòng phân công - Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm, phòng giao	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.	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.	Trao đổi, trình bày được thông tin cơ bản bằng tiếng Anh		
03	Lưu trữ viên (Mã số: V.01.02.02)	01	0	01	Viên chức thực hiện nghiệp vụ Khảo sát, sưu tầm, trưng bày, triển lãm, giới thiệu, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ - Tham mưu, xây dựng các văn bản giúp lãnh đạo phòng về công tác sưu tầm, trưng bày, triển lãm, giới thiệu tài	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử	Trao đổi, trình bày được		

Mã số dự tuyển	Hạng chức danh nghề nghiệp, mã số ngạch viên chức	Chỉ tiêu tuyển dụng và cơ cấu số lượng người làm việc			Vị trí việc làm (mô tả tóm tắt nhiệm vụ)	Trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu vị trí việc làm				Ghi chú
		Chỉ tiêu tuyển dụng	Ngân sách nhà nước	Tự đảm bảo kinh phí		Trình độ chuyên môn, ngành/chuyên ngành đào tạo	Tin học	Ngoại ngữ	Điều kiện khác	
					liệu lưu trữ trong Lưu trữ lịch sử khi lãnh đạo giao - Chủ động đề xuất lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Trung tâm có ý kiến phê duyệt việc thực hiện các nhiệm vụ được giao (Phương án thực hiện, trang thiết bị, vật tư văn phòng phẩm phục vụ cho công tác sưu tầm, trưng bày, triển lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ...) - Nghiên cứu, lựa chọn tài liệu lưu trữ để trưng bày, triển lãm, giới thiệu khi có sự kiện, các dịp lễ lớn của tỉnh, các ngành, địa phương - Viết bài công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ đăng trên các báo, tạp chí, trang thông tin điện tử - Phối hợp với các phòng, cá nhân liên quan về công tác giao nhận tài liệu lưu trữ trong quá trình thực hiện công bố, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ - Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm, phòng giao	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.	dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.	thông tin cơ bản bằng tiếng Anh		
Tổng cộng		03	0	03						

Quảng Bình, ngày 07 tháng 4 năm 2023

GIÁM ĐỐC



[Handwritten signature]

Trần Thế Vương