

Số: 233/SGDDĐT-TCCB

V/v báo cáo cơ cấu, số lượng viên chức hành chính và đăng ký dự thi thăng hạng viên chức lên chuyên viên chính

Thái Bình, ngày 20 tháng 4 năm 2018

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện Văn bản số 458/SNV-CCVC ngày 19/4/2018 của Sở Nội vụ về việc báo cáo cơ cấu, số lượng viên chức hành chính và đăng ký dự thi thăng hạng viên chức lên chuyên viên chính, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở:

1. Báo cáo cơ cấu, số lượng viên chức hành chính (gồm viên chức làm việc ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, văn phòng, kế hoạch, tài chính và các bộ phận không trực tiếp thực hiện chuyên môn nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập) có mặt đến 15/4/2018 tại đơn vị và đề nghị chỉ tiêu thăng hạng (theo biểu mẫu 01).

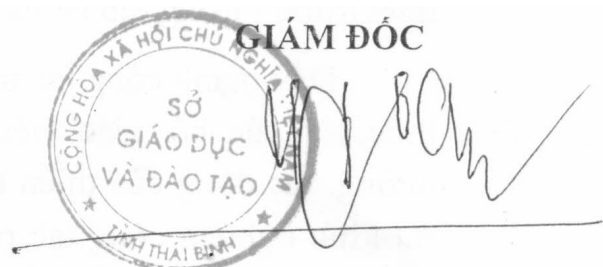
2. Căn cứ vị trí việc làm, điều kiện, tiêu chuẩn và nhu cầu của viên chức lập danh sách viên chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện dự thi thăng hạng viên chức từ chuyên viên (mã số 01.003) lên chuyên viên chính (mã số 01.002) (theo biểu mẫu 02). Về đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi được hướng dẫn cụ thể tại Phụ lục kèm theo Công văn này. Về thành phần hồ sơ và thời điểm thu hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ có thông báo sau. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chỉ lập danh sách viên chức khi thuộc đối tượng, có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện và có trách nhiệm thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện của người đăng ký dự thi, chịu trách nhiệm về tiêu chuẩn, điều kiện và tính chính xác của hồ sơ đăng ký dự thi.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc khẩn trương triển khai thực hiện, gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (đồng thời gửi file mềm qua địa chỉ: [thuhuongsgdtb@gmail.com](mailto:thuhuongsgdtb@gmail.com)), **trước ngày 24/4/2018** để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ theo đúng quy định.

Đối với những đơn vị không có nhu cầu dự thi, vẫn thực hiện báo cáo theo các nội dung Công văn này./.

**Nơi nhận:**

- Như trên ;
- Lưu VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC  


**Đặng Phương Bắc**

**PHỤ LỤC**  
**HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ DỰ THI THĂNG HẠNG LÊN CHUYÊN VIÊN CHÍNH**  
(Kèm theo Công văn số: 233/SGDDĐT-TCCB ngày 20 /4/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

**1. Về đối tượng đăng ký dự thi**

Viên chức đang xếp lương chuyên viên (mã số 01.003) làm việc ở các bộ phận hành chính tổng hợp, tổ chức cán bộ, quản trị, văn phòng, kế hoạch, tài chính và các bộ phận không trực tiếp thực hiện chuyên môn nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

**2. Tiêu chuẩn, điều kiện dự thi**

**a) Là người đang ở ngạch chuyên viên**, có khả năng đảm nhận hoặc đang làm việc ở vị trí công tác phù hợp với chức trách, nhiệm vụ của chuyên viên chính áp dụng theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều 6 Thông tư 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính;

**b) Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ** trong thời gian 03 (ba) năm liên tục tính đến thời điểm đăng ký dự thi thăng hạng; có phẩm chất chính trị và phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc trong thời gian đang bị cơ quan có thẩm quyền xem xét xử lý kỷ luật;

**c) Về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:** áp dụng theo khoản 3 Điều 6 Thông tư 11/2017/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch, tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính, như sau:

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý;

- Chủ trì, tổ chức xây dựng hoàn thiện thể chế; chủ trì xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thực hiện; xây dựng các đề án, dự án, chương trình công tác; đánh giá tác động về kinh tế, xã hội đối với các chính sách chuẩn bị ban hành;

- Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền; trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất; giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao theo dõi, quản lý;

- Tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương đang công tác; thực hiện, đề xuất các biện pháp kiểm tra, đánh giá;

- Tổ chức phối hợp, tổ chức kiểm tra, tổng kết thực thi chính sách theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương;

- Nắm được tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

**d) Về trình độ đào tạo, bồi dưỡng**

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị - hành chính, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](#) ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. *(Trường hợp viên chức chưa có Chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](#) nêu trên, nếu có chứng chỉ ngoại ngữ được quy đổi trình độ tương đương theo quy định hiện hành thì vẫn được đăng ký dự thi để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh).*

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số [03/2014/TT-BTTTT](#) ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương”.

#### ***d) Về đề tài, đề án***

Viên chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng hoặc là thành viên ban nghiên cứu, ban soạn thảo xây dựng ít nhất 01 văn bản nghiệp vụ chuyên ngành, lĩnh vực hoặc 01 đề tài, Chương trình, đề án của cơ quan, đơn vị nơi viên chức công tác được giao thực hiện đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu (phải có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia xây dựng, văn bản, Chương trình, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học và kèm theo văn bản xác nhận đề án, đề tài đã được cấp có thẩm quyền thông qua).

***e) Về kinh nghiệm công tác:*** Viên chức có thời gian xếp lương chuyên viên hoặc tương đương chuyên viên từ đủ 09 năm trở lên, trong đó có thời gian ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) gần nhất xếp lương chuyên viên tính đến thời hạn nộp hồ sơ dự thi thăng hạng viên chức hành chính theo thông báo của cơ quan có thẩm quyền;

### **3. Điều kiện miễn thi tin học, ngoại ngữ**

***a) Miễn thi môn ngoại ngữ đối với trường hợp khi có một trong các điều kiện sau:***

- Viên chức từ đủ 55 tuổi trở lên đối với nam và từ đủ 50 tuổi trở lên đối với nữ;

- Viên chức có bằng tốt nghiệp về ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của ngạch dự thi;

- Viên chức có bằng tốt nghiệp theo yêu cầu trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của ngạch dự thi học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam;

- Viên chức có bằng tốt nghiệp tiến sĩ, thạc sĩ hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương cấp độ B1 khung Châu Âu trở lên còn trong thời hạn 02 năm kể từ ngày cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ đến thời điểm cuối cùng nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

***b) Miễn thi môn tin học:*** đối với viên chức đã tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên./.