

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 390/GDDT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 02 năm 2018

Về đăng ký thi nâng ngạch lên chuyên
viên chính, chuyên viên cao cấp hoặc
tương đương

Ký: *Phùng TCHCTH Huệ liên*

TRƯỞNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG	
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	
Số: 81	ĐẾN
Ngày: 05/02/18	Chuyển:
Lưu hồ sơ số:	

Kính gửi:

- Ông (Bà) Trưởng các phòng, ban Cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Hiệu trưởng các trường Trung học phổ thông công lập;
- Thủ trưởng các đơn vị công lập trực thuộc Sở.

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận công văn số 324/SNV-CCVC ngày 24 tháng 01 năm 2018 của Sở Nội vụ về việc lập danh sách đăng ký tham dự kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp hoặc tương đương,

Đối tượng dự thi: công chức Cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các phòng, ban Cơ quan Sở và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở thực hiện như sau:

1. Báo cáo và đăng ký theo hai (02) mẫu gồm:

- Mẫu cơ cấu ngạch công chức hiện có và chỉ tiêu đăng ký dự thi nâng ngạch lên chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp và tương đương năm 2018 (Mẫu số 1).
- Mẫu danh sách công chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch từ ngạch chuyên viên lên ngạch chuyên viên chính và tương đương năm 2018 (Mẫu số 2).

2. Gửi Mẫu số 1 và Mẫu số 2 về Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng Tổ chức cán bộ) bằng đường công văn, đồng thời gửi tập tin dữ liệu điện tử (về địa chỉ pntanh.sgddt@tphcm.gov.vn) **chậm nhất trước Thứ Ba ngày 06/02/2018**. Sau thời gian này, phòng, ban Cơ quan Sở và đơn vị sự nghiệp công lập không gửi báo cáo và danh sách xem như không có công chức đăng ký dự thi nâng ngạch năm 2018.

Lưu ý: nghiên cứu kỹ các tiêu chuẩn nghiệp vụ của các ngạch thi nâng ngạch được quy định trong các văn bản pháp quy sau:

- Điều 4, Điều 5, Điều 6 của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 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 để phòng, ban đối chiếu các tiêu chuẩn được quy định cử công chức đăng ký dự thi nâng ngạch phù hợp và Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15 tháng 8 năm 2017 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 và thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của bộ trưởng bộ nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm

ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.

- Điều 7, Điều 8 của Nghị định số 97/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2011 của Chính phủ quy định về Thanh tra viên và Cộng tác viên Thanh tra.

- Điều 3, Điều 4 của Thông tư số 09/2010/TT-BNV ngày 11 tháng 9 năm 2010 của Bộ Nội vụ ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức chuyên ngành kế toán thuế, hải quan, dự trữ.

Trên cơ sở báo cáo và đề nghị số lượng chỉ tiêu nâng ngạch năm 2018, Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ tổng hợp gửi Sở Nội vụ thực hiện theo quy định./.

TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Lưu: TCCB. TA.

(đã ký)

Nguyễn Huỳnh Long

Số: 1511/TTr-TCCB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 9 năm 2014

TỜ TRÌNH

Về cử công chức dự thi kỳ thi nâng ngạch cán sự, chuyên viên hoặc tương đương năm 2014

1. Tóm tắt nội dung và ý kiến đề xuất của chuyên viên phụ trách

Thực hiện theo tinh thần Kế hoạch số 3956/KH-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức thi nâng ngạch cán sự, chuyên viên hoặc tương đương năm 2014 của Thành phố.

Sau khi rà soát đội ngũ cán bộ, công chức cơ quan Sở, Phòng Kế hoạch – Tài chính hiện có 02 công chức đạt tiêu chuẩn để tham dự kỳ thi này (Danh sách đính kèm).

Kính trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt./.

Chuyên viên: **Phạm Nguyễn Trâm Anh**

2. Ý kiến của Phó Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ

.....
.....
.....

3. Ý kiến của Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ

.....
.....
.....

3. Duyệt của Giám đốc

.....
.....
.....

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

Số: /GDĐT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 8 năm 2014

Về đăng ký thi nâng ngạch cán sự,
chuyên viên hoặc tương đương
năm 2014.

Kính gửi: Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh

Thực hiện Kế hoạch số 3956/KH-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức thi nâng ngạch cán sự, chuyên viên hoặc tương đương năm 2014 của Thành phố,

Qua rà soát hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo cử hai (02) công chức đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự thi nâng ngạch từ kế toán viên (cao đẳng) lên kế toán viên (danh sách và hồ sơ đính kèm).

Kính đề nghị Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB. TA.

GIÁM ĐỐC

Lê Hồng Sơn

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 324 /SNV-CCVC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 01 năm 2018

V/v lập danh sách đăng ký tham
dự kỳ thi nâng ngạch lên chuyên
viên chính, chuyên viên cao cấp
hoặc tương đương

Kính gửi:

- Thủ trưởng Sở, ban, ngành Thành phố;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP; Căn cứ Thông tư số 05/2018/TT-BNV ngày 15 tháng 8 năm 2018 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2010 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức và Quyết định số 28/QĐ-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước, Sở Nội vụ đề nghị Sở, ban, ngành Thành phố và Ủy ban nhân dân quận, huyện:

1. Báo cáo về số lượng chỉ tiêu nâng ngạch lên chuyên viên chính và chuyên viên cao cấp hoặc tương đương năm 2018 và lập danh sách công chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch lên chuyên viên chính hoặc tương đương năm 2018 (theo mẫu đính kèm đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Sở Nội vụ, địa chỉ <http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn>) gửi về Sở Nội vụ đồng thời gửi tập tin dữ liệu điện tử (về địa chỉ nhvan.snv@tphcm.gov.vn) **chậm nhất trước ngày 10 tháng 02 năm 2018.**

2. Trên cơ sở văn bản báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức và đề nghị số lượng chỉ tiêu nâng ngạch, cùng danh sách công chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch lên chuyên viên chính hoặc tương đương năm

2018 của Sở, ban, ngành Thành phố và Ủy ban nhân dân quận, huyện, Sở Nội vụ sẽ tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng Kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch gửi Bộ Nội vụ thống nhất trước khi tổ chức thực hiện./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Lưu: VT, P.CCVC, V.*lv*

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Lê Văn Lâm



Ký bởi: Sở Nội vụ

Email:

snnv@tphcm.gov.
vn

Cơ quan: Thành
phố Hồ Chí Minh

Thời gian ký:

24.01.2018

14:09:26 +07:00

Tên cơ quan, đơn vị

Mẫu số 1

**CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC HIỆN CÓ VÀ CHỈ TIÊU ĐĂNG KÝ DỰ THI
NÂNG NGẠCH LÊN CHUYÊN VIÊN CHÍNH, CHUYÊN VIÊN CAO CẤP VÀ TƯƠNG
ĐƯƠNG NĂM 2018**

(Kèm Công văn số: /SNV-CCVC ngày tháng 01 năm 2018)

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu ngạch công chức hiện có		Đề nghị số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của từng		Ghi chú
			CVCC hoặc tương đương	CVC hoặc tương đương	CVCC hoặc tương đương	CVC hoặc tương đương	
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Ngạch hành chính						
	...						
	...						
II	Ngạch thanh tra						
	...						
	...						
III	Ngạch kế toán						
	...						
	...						
	Tổng cộng						

....., ngày tháng năm 20.....

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị

Số ĐT liên hệ :

(Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan, đơn vị

Mẫu số 2

**DANH SÁCH CÔNG CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI NÂNG NGẠCH
TỪ NGẠCH CHUYÊN VIÊN LÊN NGẠCH CHUYÊN VIÊN CHÍNH VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG NĂM 2018**
(Kèm Công văn số: /SNV-CCVC ngày tháng 01 năm 2018)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan, đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ ngạch (kể cả ngạch tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
		Nam	Nữ				Hệ số lương	Mã số ngạch hiện giữ	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ QLNN	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Người lập biểu

....., ngày tháng năm 20.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Số ĐT liên hệ :

CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC HIỆN CÓ

VÀ CHỈ TIÊU ĐĂNG KÝ DỰ THI NÂNG NGẠCH LÊN CHUYÊN VIÊN CHÍNH, CHUYÊN VIÊN CAO CẤP VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG NĂM 2018

STT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Số lượng, cơ cấu ngạch công chức hiện có				Đề nghị số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của từng ngạch công chức			Ghi chú
		Tổng số hiện có	Chuyên viên cao cấp hoặc tương đương (01.001; 04.023; 06.029)	Chuyên viên chính hoặc tương đương (01.002; 04.024; 06.030)	Chuyên viên hoặc tương đương (01.003; 04.025; 06.031)	Tổng số đăng ký	Chuyên viên cao cấp hoặc tương đương (dành cho 01.002; 04.024; 06.030)	Chuyên viên chính hoặc tương đương (dành cho 01.003; 04.025; 06.031)	
1	2	3	4	5	6		7	8	9
I	Chức danh và mã số ngạch hành chính	0	0	0	0	0	0	0	
1	Chuyên viên cao cấp (01.001)	0				/	/	/	
2	Chuyên viên chính (01.002)	0				0			
3	Chuyên viên (01.003)	0				0			
II	Chức danh và mã số ngạch thanh tra	0	0	0	0	0	0	0	
4	Thanh tra viên cao cấp (04.023)	0				/	/	/	
5	Thanh tra viên chính (04.024)	0				0			
6	Thanh tra viên (04.025)	0				0			
III	Chức danh và mã số ngạch kế toán	0	0	0	0	0	0	0	
7	Kế toán viên cao cấp (06.029)	0				/	/	/	
8	Kế toán viên chính (06.030)	0				0			
9	Kế toán viên (06.031)	0				0			
Tổng		0	0	0	0	0	0	0	

Tổng danh sách có: ... người./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 02 năm 2018

TRƯỞNG PHÒNG/HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên)

**DANH SÁCH CÔNG CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI NÂNG NGẠCH
TỪ NGẠCH CHUYÊN VIÊN LÊN NGẠCH CHUYÊN VIÊN CHÍNH VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG NĂM 2018**

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Thời gian giữ ngạch (kể cả ngạch tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng lý thi	Ghi chú
		Nam	Nữ			Hệ số lương	Mã số ngạch hiện giữ	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ Quản lý NN	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	
2																	

Tổng danh sách có: ____ người./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm 2018
TRƯỞNG PHÒNG/HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ NỘI VỤ

Số: 11/2014/TT-BNV

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

Hà Nội, ngày 09 tháng 10 năm 2014

THÔNG TƯ

Quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính

BỘ NỘI VỤ

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

Số: 05/2017/TT-BNV

Hà Nội, ngày 15 tháng 08 năm 2017

THÔNG TƯ

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức

Điều 4. Tiêu chuẩn chung về phẩm chất

- a) Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân;
- b) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan;
- c) Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân;
- d) Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực;
- đ) Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

Chương II

CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ VÀ TIÊU CHUẨN NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN CÁC NGẠCH CÔNG CHỨC HÀNH CHÍNH

Điều 5: Ngạch chuyên viên cao cấp (01.001)

1. Chức trách

Là công chức hành chính có yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ cao nhất về một hoặc một số lĩnh vực trong các cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp tỉnh trở lên, có trách nhiệm chủ trì tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương; tổ chức chỉ đạo, triển khai thực hiện các chế độ, chính sách.

2. Nhiệm vụ

- a) Chủ trì xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách kinh tế - xã hội, các đề án, chương trình, dự án có tầm cỡ chiến lược về chính trị, kinh tế, an ninh, quốc phòng, văn hóa, xã hội của Bộ, ngành trong phạm vi toàn quốc, hoặc đề án, chương trình, dự án tổng hợp kinh tế xã hội của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- b) Tổ chức chỉ đạo, triển khai hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thể chế quản lý chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả. Trường hợp đặc biệt, trực tiếp thực thi công vụ, nhiệm vụ cụ thể khác khi được cấp trên giao;
- c) Tổ chức tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý;
- d) Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức, phục vụ thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- đ) Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm của ngành, lĩnh vực.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- a) Nắm vững và am hiểu sâu sắc chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước; định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành, lĩnh vực đang làm việc;
- b) Nắm vững và am hiểu hệ thống các kiến thức quản lý hành chính nhà nước, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực và các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, công chức;
- c) Nắm vững 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) Có năng lực đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách, chủ trì xây dựng các dự án luật, pháp lệnh, đề án, chương trình gắn với chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác để trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;
- đ) Thành thạo và làm chủ các kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện để xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình liên quan đến công tác quản lý nhà nước;
- e) Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương;
- g) Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác trong ngành, lĩnh vực hoặc địa phương;
- h) Đối với công chức dự thi nâng ngạch chuyên viên cao cấp thì trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng; đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể như sau:
Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật mà cơ quan nơi công chức công tác được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng và đã được cấp có thẩm quyền ban hành. Trường hợp tham gia xây dựng văn bản mà theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật không bắt buộc cơ quan nơi công chức công tác được giao chủ trì phải thành lập Ban soạn thảo thì phải có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền.
Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn

thảo đề tài, đề án, chương trình, dự án cấp Bộ, ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan nơi công chức công tác được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng và đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu hoặc phê duyệt.

Có văn bản giao nhiệm vụ của người có thẩm quyền về việc chủ trì xây dựng báo cáo thẩm định, thẩm tra, chỉnh lý văn bản quy phạm pháp luật, gồm: dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, dự án Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; Lệnh, Quyết định của Chủ tịch nước; Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ; Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

i) Có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. Công chức dự thi nâng ngạch chuyên viên cao cấp phải có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).

4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

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

b) Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị - hành chính;

đ) 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 tháng 3 năm 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”.

Điều 6. Ngạch chuyên viên chính (01.002)

1. Chức trách

Là công chức hành chính có yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ cao về một hoặc một số lĩnh vực trong các cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên, có trách nhiệm thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ phức tạp trong cơ quan, đơn vị; tham mưu, tổng hợp xây dựng hoặc tổ chức thực hiện chế độ, chính sách theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương.

2. Nhiệm vụ

a) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách; xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện;

b) Chủ trì nghiên cứu, xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương;

c) Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc cơ quan từ cấp huyện trở lên;

d) Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý;

đ) Chủ trì nghiên cứu những đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý;

e) Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

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

e) 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;

g) Đối với công chức dự thi nâng ngạch chuyên viên chính thì trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành hoặc cấp tỉnh, cấp huyện mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng; đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể như sau:

Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo hoặc Tổ biên tập văn bản quy phạm pháp luật mà cơ quan nơi công chức công tác được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng và đã được cấp có thẩm quyền ban hành. Trường hợp tham gia xây dựng văn bản mà theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật không bắt buộc cơ quan nơi công chức công tác được giao chủ trì phải thành lập Ban soạn thảo hoặc Tổ biên tập thì phải có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì hoặc tham gia xây dựng của người có thẩm quyền.

Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo hoặc Tổ giúp việc, Tổ biên tập, Tổ biên soạn đề tài, đề án, chương trình, dự án cấp Bộ, ngành hoặc cấp tỉnh, cấp huyện mà cơ quan nơi công chức công tác được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng và đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu hoặc phê duyệt.

Có văn bản giao nhiệm vụ của người có thẩm quyền về việc chủ trì hoặc tham gia xây dựng báo cáo thẩm định, thẩm tra, chỉnh lý văn bản quy phạm pháp luật, gồm: dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, dự án Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; Lệnh, Quyết định của Chủ tịch nước; Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ; Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.

h) Có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. Công chức dự thi nâng ngạch chuyên viên chính phải có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).

4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

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

b) 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;

c) 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 tháng 01 năm 2014 của

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số;

d) 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 tháng 3 năm 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”.

CHÍNH PHỦ

Số: 97/2011/NĐ-CP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 21 tháng 10 năm 2011

NGHỊ ĐỊNH

Quy định về Thanh tra viên và Cộng tác viên Thanh tra

Điều 7. Tiêu chuẩn ngạch thanh tra viên chính (04.024)

1. Chức trách:

Thanh tra viên chính là công chức chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan thanh tra nhà nước, thực hiện quyết định thanh tra và các nhiệm vụ khác của cơ quan thanh tra nhà nước. Thanh tra viên chính được giao chủ trì hoặc tham gia thanh tra các vụ việc có quy mô rộng, tình tiết phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực; khi tiến hành thanh tra phải tuân thủ pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp về nhiệm vụ được giao.

2. Nhiệm vụ:

- a) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các vụ việc thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng được giao;
- b) Trực tiếp thực hiện hoặc tổ chức việc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tiến hành thu thập chứng cứ, hồ sơ có liên quan đến vụ việc thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng được giao;
- c) Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra, làm rõ từng nội dung đã thanh tra; xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm; kiến nghị biện pháp giải quyết để chấn chỉnh hoạt động quản lý trong phạm vi ngành hoặc địa phương;
- d) Tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm việc thực hiện các cuộc thanh tra được giao;
- đ) Tham gia xây dựng các quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng; trực tiếp hoặc tham gia bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho thanh tra viên;
- e) Trong quá trình thanh tra, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 47 và Điều 54 Luật Thanh tra;
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước giao.

3. Năng lực:

- a) Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực tiễn hoạt động quản lý nhà nước và quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội, đề xuất và tổ chức thực hiện có hiệu quả các cuộc thanh tra được giao;
- b) Nắm vững nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước trong quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội;
- c) Am hiểu sâu tình hình kinh tế - xã hội;
- d) Có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành theo lĩnh vực được phân công; có khả năng đảm nhận trách nhiệm là trưởng đoàn, phó trưởng đoàn thanh tra; tổ chức điều hành hướng dẫn thanh tra viên, cộng tác viên thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra được giao;
- đ) Có năng lực phân tích, đánh giá những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của ngành, lĩnh vực, địa phương.

4. Yêu cầu trình độ, thâm niên công tác:

- a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực đang công tác;
- b) Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên chính;

- c) Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính;
- d) Có văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên thuộc 01 trong 05 thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Trung Quốc, Đức. Đối với công chức công tác tại các địa phương ở vùng miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng biên giới, hải đảo có sử dụng tiếng dân tộc thiểu số phục vụ trực tiếp cho công tác thì được thay thế chứng chỉ ngoại ngữ bằng chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số do cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc thủ trưởng cơ quan thanh tra nơi công chức đó công tác xác nhận;
- đ) Sử dụng thành thạo tin học văn phòng hoặc có chứng chỉ tin học văn phòng;
- e) Có thời gian công tác ở ngạch thanh tra viên và tương đương tối thiểu là 09 năm, trừ trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan Quân đội nhân dân, sỹ quan Công an nhân dân công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác và đang giữ ngạch công chức, viên chức, cấp hàm tương đương ngạch thanh tra viên chính chuyển sang cơ quan thanh tra nhà nước.

Điều 8. Tiêu chuẩn ngạch thanh tra viên cao cấp (04.023)

1. Chức trách:

Thanh tra viên cao cấp là công chức chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan Thanh tra Chính phủ, Thanh tra bộ, cơ quan ngang bộ, Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, thực hiện quyết định thanh tra và các nhiệm vụ khác của cơ quan thanh tra nhà nước. Thanh tra viên cao cấp được giao trực tiếp chủ trì thanh tra các vụ việc có quy mô lớn, tình tiết rất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực; khi tiến hành thanh tra phải tuân thủ pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp về nhiệm vụ được giao.

2. Nhiệm vụ:

- a) Chủ trì xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các vụ việc thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng được giao;
- b) Trực tiếp thực hiện hoặc tổ chức việc phối hợp với các cơ quan, đơn vị hữu quan tiến hành thu thập chứng cứ, hồ sơ có liên quan đến vụ việc thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng được giao;
- c) Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra, làm rõ từng nội dung đã thanh tra; xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm; kiến nghị biện pháp giải quyết để chấn chỉnh hoạt động quản lý đối với các ngành, lĩnh vực hoặc các địa phương;
- d) Chủ trì hoặc tham gia tổng kết, đánh giá các cuộc thanh tra có quy mô lớn, phức tạp, cuộc thanh tra diện rộng được giao;
- đ) Chủ trì, tham gia xây dựng các quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng; bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho thanh tra viên, thanh tra viên chính;
- e) Trong quá trình thanh tra, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 47 và Điều 54 Luật Thanh tra;
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước giao.

3. Năng lực:

- a) Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các mục tiêu chiến lược phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội trong từng thời kỳ, từng ngành, từng lĩnh vực;

b) Am hiểu sâu tình hình kinh tế - xã hội trong nước và trên thế giới; nắm vững các nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước trong quản lý nhà nước, quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội;

c) Có kiến thức sâu, rộng về chuyên môn nhiều ngành, lĩnh vực; có khả năng đảm nhận trách nhiệm trưởng đoàn, phó trưởng đoàn thanh tra các vụ việc có quy mô lớn, tình tiết rất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực; có khả năng tổ chức, điều hành thanh tra viên chính thực hiện nhiệm vụ thanh tra được giao;

d) Chủ trì việc tổng kết, nghiên cứu lý luận về công tác thanh tra; tham gia xây dựng các văn bản pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;

đ) Tham gia xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu chuyên môn nghiệp vụ để đào tạo, bồi dưỡng cho thanh tra viên, thanh tra viên chính, cán bộ quản lý của các tổ chức thanh tra;

e) Có năng lực phân tích, khái quát, tổng hợp những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

4. Yêu cầu trình độ, thâm niên công tác:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực đang công tác;

b) Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên cao cấp;

c) Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp;

d) Có trình độ cao cấp lý luận chính trị;

đ) Có văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ trình độ C trở lên thuộc 01 trong 05 thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Trung Quốc, Đức;

e) Sử dụng thành thạo tin học văn phòng hoặc có chứng chỉ tin học văn phòng;

g) Có thời gian công tác ở ngạch thanh tra viên chính và tương đương tối thiểu là 06 năm, trừ trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan Quân đội nhân dân, sỹ quan Công an nhân dân công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác và đang giữ ngạch công chức, viên chức, cấp hàm tương đương ngạch thanh tra viên cao cấp chuyển sang cơ quan thanh tra nhà nước.

THÔNG TƯ

Ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngành công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ

Điều 3. Kế toán viên cao cấp (mã số 06.029)

1. Chức trách:

Kế toán viên cao cấp là công chức chuyên môn nghiệp vụ cao nhất trong bộ máy hành chính nhà nước thực hiện chức năng quản lý về công tác kế toán, giúp lãnh đạo Bộ (ngành), hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành và quản lý tổ chức thực hiện hệ thống nghiệp vụ kế toán.

2. Nhiệm vụ:

a) Chủ trì, nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về kế toán: các Luật, các chuẩn mực kế toán, các chế độ kế toán, kiểm toán của Việt Nam; các đề án chiến lược phát triển công tác kế toán trong phạm vi toàn quốc, gồm:

- Nghiên cứu, xây dựng chủ trương, phương hướng và biện pháp hoàn thiện hệ thống kế toán đáp ứng yêu cầu cải cách quản lý kinh tế, tài chính của quốc gia;

- Nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về kế toán đối với vấn đề tổng hợp phức tạp;

- Nghiên cứu, khảo sát và xây dựng các chế độ tài chính, thống kê, kế toán, kiểm toán và quy chế, quy trình nghiệp vụ, các chuẩn mực kế toán, kiểm toán trong nước và quốc tế;

b) Chủ trì tổ chức việc phối hợp nghiệp vụ của lĩnh vực liên quan giữa các cấp quản lý cùng lĩnh vực của các ngành đảm bảo tính thống nhất đồng bộ trong toàn quốc;

c) Tham gia xây dựng các mục tiêu, giáo trình và hướng dẫn đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ kế toán trưởng, kiểm toán viên;

d) Chủ trì tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các phương án, kế hoạch, kiểm tra nghiệp vụ kế toán và xây dựng các văn bản sửa đổi, bổ sung các quy định về kế toán hiện hành nhằm tổ chức quản lý chặt chẽ có hiệu lực và hiệu quả hơn;

đ) Chủ trì lập các dự toán và xây dựng các định mức kinh tế. Kiểm tra việc thực hiện dự toán, định mức chi tiêu, sử dụng tài sản, kinh phí;

e) Chủ trì tổ chức tổng hợp, đánh giá, phân tích hiệu quả, rút kinh nghiệm và đề xuất phương án điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung về quy trình nghiệp vụ, chế độ áp dụng, tổng hợp báo cáo lên cấp trên;

g) Thực hiện việc kiểm tra nội bộ đối với các đơn vị trực thuộc, đề xuất các biện pháp xử lý vi phạm và các biện pháp chấn chỉnh hoàn thiện tổ chức công tác và tổ chức bộ máy kế toán của các đơn vị;

h) Đề xuất ý kiến với lãnh đạo hoặc cấp trên giải quyết về những vấn đề phát sinh, vướng mắc trong thực hiện quy chế quản lý, cải tiến nội dung và phương pháp quản lý, quy trình nghiệp vụ kế toán.

3. Năng lực:

a) Nắm được chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nắm chắc quản lý hành chính, cải cách hành chính và chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của Chính phủ, của ngành, lĩnh vực;

b) Hiểu rõ và tuân thủ Luật kế toán, các chuẩn mực kế toán, các chế độ tài chính kế toán của nhà nước và các chế độ kế toán cụ thể áp dụng trong các ngành, lĩnh vực;

- c) Hiểu biết rộng về hệ thống lý luận thực tiễn các hình thức, phương pháp và xu hướng phát triển của công tác kế toán, kiểm toán trong nước và quốc tế;
- d) Nắm vững luật pháp kinh tế, tài chính, các chính sách chế độ tài chính tín dụng của Nhà nước và pháp luật quốc tế liên quan đến công tác kế toán của ngành, lĩnh vực;
- đ) Nắm vững nguyên lý tổ chức công tác kế toán, các chuẩn mực kế toán, kiểm toán trong nước và quốc tế;
- e) Am hiểu rộng về tình hình phát triển kinh tế xã hội của lĩnh vực quản lý tài chính ở trong nước và quốc tế;
- g) Có năng lực nghiên cứu khoa học và tổ chức chỉ đạo ứng dụng tiến bộ kỹ thuật hiện đại để cải tiến hệ thống quản lý nghiệp vụ kế toán.

4. Trình độ:

- a) Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính kế toán trở lên;
- b) Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị;
- c) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kế toán viên cao cấp;
- d) Có ngoại ngữ trình độ C trở lên (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí làm việc;
- đ) Có trình độ tin học văn phòng (các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và sử dụng thành thạo phần mềm kế toán phục vụ công tác chuyên môn;
- e) Có thời gian tối thiểu ở ngạch kế toán viên chính là 06 năm;
- g) Chủ trì hoặc tham gia đề án, đề tài, công trình nghiên cứu khoa học về tài chính kế toán được Hội đồng khoa học cấp Bộ, ngành công nhận và áp dụng có hiệu quả trong thực tiễn.

Điều 4. Kế toán viên chính (mã số 06.030)

1. Chức trách:

Kế toán viên chính là công chức chuyên môn nghiệp vụ trong bộ máy hành chính nhà nước thực hiện chức năng quản lý về công tác kế toán, giúp lãnh đạo đơn vị chỉ đạo, điều hành và quản lý nghiệp vụ kế toán ở đơn vị hoặc tổ chức thực hiện công tác kế toán tại đơn vị.

2. Nhiệm vụ:

- a) Nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về kế toán; xét duyệt hệ thống kế toán và chế độ kế toán áp dụng cho đơn vị, ngành hoặc lĩnh vực kế toán nhà nước;
- b) Chủ trì lập các dự toán và tham gia xây dựng các định mức kinh tế. Kiểm tra việc thực hiện dự toán, định mức chi tiêu, sử dụng tài sản, kinh phí;
- c) Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí;
- d) Tổ chức tổng hợp, đánh giá, phân tích hiệu quả, rút kinh nghiệm và đề xuất phương án điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung về quy trình nghiệp vụ, chế độ áp dụng, tổng hợp báo cáo lên cấp trên;
- đ) Tổ chức, chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ kế toán và đề xuất các biện pháp chỉ đạo, chấn chỉnh, nhằm đảm bảo việc quản lý thống nhất nghiệp vụ kế toán của đơn vị, ngành, lĩnh vực;
- e) Nghiên cứu, xây dựng mô hình mẫu về công tác hạch toán kế toán, tổ chức kế toán phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tế và yêu cầu quản lý của địa phương, đơn vị, ngành, lĩnh vực;
- g) Tham gia xây dựng mục tiêu, giáo trình đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ kế toán viên;
- h) Lập báo cáo nghiệp vụ, báo cáo kế toán thuộc các phần hành phụ trách và báo cáo kế toán trưởng phân công. Chịu trách nhiệm trước kế toán trưởng về sự chính xác trung thực của các số liệu báo cáo; thực hiện, theo dõi và kiểm tra về nghiệp vụ kế toán đối với các kế toán viên thuộc thẩm quyền quản lý, điều hành và các bộ phận liên quan;

- i) Nghiên cứu, khảo sát và xây dựng các chế độ tài chính, thống kê, kế toán và quy chế, quy trình nghiệp vụ, các chuẩn mực kế toán trong nước và quốc tế;
- k) Đề xuất ý kiến với lãnh đạo hoặc cấp trên giải quyết về những vấn đề phát sinh, vướng mắc trong thực hiện quy chế quản lý, cải tiến nội dung và phương pháp quản lý, quy trình nghiệp vụ kế toán.

3. Năng lực

- a) Hiểu được chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nắm chắc quản lý hành chính, cải cách hành chính và phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; công tác tổ chức bộ máy của đơn vị và các quy định của pháp luật về kế toán;
- b) Hiểu rõ và tuân thủ Luật kế toán, các chuẩn mực kế toán, các quy định của pháp luật khác về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, và thông tin kinh tế có liên quan;
- c) Có chuyên môn sâu về lý luận và thực tiễn về nghiệp vụ kế toán, các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước; nắm được hệ thống kế toán ngành, lĩnh vực khác; quy trình tổ chức công tác kế toán; có khả năng quản lý và tổ chức điều hành tốt công tác kế toán ở đơn vị, ngành, lĩnh vực;
- d) Xây dựng phương án kế hoạch cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý và viết văn bản tốt;
- đ) Hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học quản lý, am hiểu thực tiễn sản xuất, dịch vụ, kinh doanh, tình hình kinh tế - xã hội đời sống xung quanh các hoạt động quản lý đối với lĩnh vực kế toán, kiểm toán;
- e) Nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến nghiệp vụ quản lý nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ trong nước và thế giới;
- g) Tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị, ngành, lĩnh vực;
- h) Có khả năng tiếp thu, nắm bắt kiến thức kinh tế, phân tích tài chính và tổ chức điều hành được ứng dụng các kỹ năng sử dụng phương tiện kỹ thuật hiện đại: trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử;
- i) Có trình độ độc lập tổ chức làm việc, am hiểu tình hình kinh tế - xã hội trong nước và quốc tế.

4. Trình độ:

- a) Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính kế toán trở lên;
- b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kế toán viên chính;
- c) Có ngoại ngữ trình độ B trở lên (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí làm việc;
- d) Có trình độ tin học văn phòng (các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và sử dụng thành thạo phần mềm kế toán phục vụ công tác chuyên môn;
- đ) Có thời gian tối thiểu ở ngạch kế toán viên là 09 năm;
- e) Chủ trì hoặc tham gia đề án, đề tài, công trình nghiên cứu khoa học về tài chính kế toán được áp dụng có hiệu quả trong thực tiễn.