

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ TƯ PHÁP

Số: 1634/STP-VP
V/v đăng ký thi thăng hạng viên chức
năm 2017

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

Đồng Nai, ngày 14 tháng 9 năm 2017

Kính gửi:

- Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước;
- Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản;
- Phòng công chứng số 1, 2, 3, 4;

Sở Tư pháp nhận được Kế hoạch số 2268/KH-SNV ngày 07/9/2017 của Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai về việc tổ chức thi thăng hạng viên chức làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Nai năm 2017.

Sở Tư pháp yêu cầu Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản, Trưởng phòng công chứng số 1, 2, 3, 4 thông báo chi tiết về tiêu chuẩn, điều kiện để viên chức đủ điều kiện đăng ký dự thi thăng hạng và gửi danh sách về Sở Tư pháp trước **ngày 20/9/2017**.

Kế hoạch số 2268/KH-SNV ngày 07/9/2017 được đăng tải trên trang thông tin điện tử Sở Tư pháp tại địa chỉ <http://stp.dongnai.gov.vn> mục văn bản điều hành./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc STP;
- Trang TTĐT;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Ngô Văn Toàn

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 2268/KH-SNV

Đồng Nai, ngày 07 tháng 9 năm 2017

KẾ HOẠCH

Tổ chức thi thăng hạng viên chức làm việc trong các
đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Nai năm 2017

SỞ TƯ PHÁP ĐỒNG NAI	
CÔNG	SỐ: 4686
VĂN	NGÀY: 08/09
ĐẾN	CHUYÊN:

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ ban hành quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức, quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Căn cứ Quyết định số 3962/QĐ-BNV ngày 03/11/2016 của Bộ Nội vụ về việc ban hành kế hoạch thi thăng hạng viên chức hành chính làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập nhà nước năm 2016 - 2017;

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Công văn số 5813/UBND-KGVX ngày 16/6/2017 về việc tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch tổ chức kỳ thi thăng hạng viên chức làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Nai năm 2017, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Việc tổ chức thi thăng hạng nhằm đánh giá, lựa chọn viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với chức danh cao hơn chức danh hiện giữ;

- Khuyến khích đội ngũ viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập hiện đang xếp lương theo ngạch, bậc công chức hành chính tự giác học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ từng bước đáp ứng với yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị trong tình hình mới.

2. Yêu cầu

- Tổ chức thi đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan và đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật;

- Các cơ quan, đơn vị đang có yêu cầu vị trí việc làm tương ứng với chức danh viên chức dự thi và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hợp lý

trong các đơn vị sự nghiệp; tạo điều kiện cho viên chức có đủ tiêu chuẩn, yêu cầu theo quy định và phù hợp với vị trí việc làm được tham gia kỳ thi thăng hạng viên chức năm 2017.

II. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ DỰ THI

1. Đối tượng

Viên chức xếp lương nhân viên, cán sự; viên chức xếp lương cao đẳng (A0) đang làm việc tại bộ phận hành chính, quản trị, tổng hợp, tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước ở cấp tỉnh, cấp huyện.

Viên chức làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước ở cấp tỉnh, cấp huyện trừ lĩnh vực chuyên môn y tế và giáo dục.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự thi

Viên chức dự thi thăng hạng khi có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau đây:

a. Đơn vị sự nghiệp có nhu cầu, có vị trí việc làm tương ứng với chức danh dự thi;

b. Được cấp có thẩm quyền đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất (tính đến thời hạn nộp hồ sơ dự thi thăng hạng viên chức theo thông báo của cơ quan có thẩm quyền); có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc trong thời gian đang bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét xử lý kỷ luật;

c. Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với chức danh cao hơn chức danh hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn;

d. Đáp ứng yêu cầu về trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh dự thi tương ứng với ngạch cán sự (dự thi lên cán sự), của ngạch chuyên viên (dự thi lên chuyên viên) theo quy định tại Thông tư số 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;

đ. Đáp ứng yêu cầu về thời gian xếp lương ở chức danh tương ứng dự thi:

- Thi từ nhân viên, cán sự lên chuyên viên:

+ Có thời gian xếp lương cán sự hoặc tương đương tối thiểu là 03 năm (36 tháng), trong đó có 01 (một) năm gần nhất xếp lương cán sự (mã số 01.004) tính đến thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi.

+ Trường hợp đang xếp lương nhân viên hoặc tương đương thì thời gian xếp lương nhân viên hoặc tương đương tối thiểu là 05 năm (60 tháng), trong đó có 01 (một) năm gần nhất xếp lương nhân viên tính đến thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi.

- Thi từ nhân viên lên cán sự:

Viên chức đã được bổ nhiệm và xếp lương nhân viên hoặc tương đương tối thiểu là 03 năm (36 tháng), trong đó có 01 (một) năm gần nhất xếp lương nhân viên tính đến thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi.

III. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ THI

1. Hồ sơ dự thi

a. Đơn đăng ký dự thi thăng hạng viên chức (theo mẫu);

b. Bản sơ yếu lý lịch (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức) có xác nhận của cơ quan sử dụng viên chức;

c. Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức theo các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 3 Điều 29 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP trong 03 năm gần nhất;

d. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

đ. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự thi thăng hạng;

e. Bản sao quyết định tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền; quyết định nâng lương gần nhất; quyết định tiếp nhận, chuyển loại, chuyển ngạch (nếu có);

g. 02 ảnh 4x6 ghi đủ họ tên, ngày tháng năm sinh phía sau ảnh;

h. Các văn bản chứng thực miễn thi ngoại ngữ, tin học (nếu có).

Hồ sơ dự thi của mỗi cá nhân được bỏ trong một phong bì, kích thước 250x340x5mm (theo quy định tại điểm a, khoản 1, điều 1 Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức). Hồ sơ do Sở Nội vụ phát hành.

2. Trách nhiệm quản lý hồ sơ cử dự thi thăng hạng viên chức

- Cơ quan có thẩm quyền cử viên chức dự thi chịu trách nhiệm xem xét, quyết định cử viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ thi;

- Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền cử viên chức dự thi và viên chức dự thi phải chịu trách nhiệm về tính trung thực đối với các nội dung trong hồ sơ đăng ký dự thi thăng hạng;

- Mọi gian dối, khai man, thiếu trung thực liên quan đến nội dung hồ sơ dự thi thăng hạng phải bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thẩm định về các tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi và lưu giữ, quản lý 01 bộ hồ sơ của viên chức tham dự kỳ thi theo quy định.

IV. NỘI DUNG, HÌNH THỨC THI

1. Đối với thi thăng hạng viên chức từ nhân viên, cán sự và viên chức xếp lương cao đẳng lên chuyên viên và tương đương

a. Môn Kiến thức chung

- Hình thức thi: thi viết;

- Nội dung thi: kiểm tra kiến thức, năng lực hiểu biết của viên chức dự thi về quản lý hành chính nhà nước; phân công, phân cấp, ủy quyền; pháp luật về đơn vị sự nghiệp công lập và về viên chức; chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực phù hợp với tiêu chuẩn của chuyên viên;

- Thời gian thi: 120 phút

b. Môn Chuyên ngành

- Hình thức thi: thi trắc nghiệm;

- Nội dung thi: kiểm tra và đánh giá trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức theo yêu cầu của chuyên viên;

- Thời gian thi: 30 phút.

c. Môn Ngoại ngữ: Tiếng Anh

- Hình thức thi: thi viết;

- Nội dung thi: kiểm tra các kỹ năng đọc, viết ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam quy định tại Thông tư số 01/2014/TT/BGDĐT;

- Thời gian thi: 60 phút.

d. Môn Tin học văn phòng

- Hình thức thi: thi trắc nghiệm hoặc thi thực hành trên máy tính;

- Nội dung thi: kiểm tra hiểu biết về hệ điều hành Windows, sử dụng các ứng dụng Microsoft Office, sử dụng Internet ở trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT;

- Thời gian thi: 30 phút.

2. Đối với thi thăng hạng viên chức từ nhân viên lên cán sự và tương đương

a. Môn Kiến thức chung

- Hình thức thi: thi viết;

- Nội dung thi: kiểm tra kiến thức, năng lực hiểu biết của viên chức dự thi về quản lý hành chính nhà nước; pháp luật về viên chức; chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực phù hợp với tiêu chuẩn của cán sự;

- Thời gian thi: 90 phút.

b. Môn Chuyên ngành

- Hình thức thi: thi trắc nghiệm;
- Nội dung thi: kiểm tra và đánh giá trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức theo yêu cầu của cán sự;

- Thời gian thi: 30 phút.

c. Môn Ngoại ngữ: Tiếng Anh

- Hình thức thi: thi viết;
- Nội dung thi: Kiểm tra các kỹ năng đọc, viết ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT;

- Thời gian thi: 60 phút.

d. Môn Tin học văn phòng

- Hình thức thi: thi trắc nghiệm;
- Nội dung thi: kiểm tra hiểu biết về hệ điều hành Windows, sử dụng các ứng dụng Microsoft Office, sử dụng Internet ở trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT;

- Thời gian thi: 30 phút.

V. ĐIỀU KIỆN MIỄN THI MÔN NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

1. Miễn thi môn ngoại ngữ

Miễn thi môn Ngoại ngữ đối với các viên chức có một trong các điều kiện sau:

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

- Viên chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số, có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;

- Viên chức là người dân tộc thiểu số đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số;

- Viên chức có bằng đại học thứ hai là bằng ngoại ngữ (trường hợp viên chức chỉ có một bằng đại học là đại học ngoại ngữ thì phải đăng ký thi ngoại ngữ khác);

- Viên chức tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài tại Việt Nam;

- Viên chức có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương cấp độ B1 khung Châu Âu trở lên theo quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo còn trong thời hạn 02 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ dự

thi, do các cơ sở đào tạo ngoại ngữ có uy tín trong nước, các trung tâm khảo thí ngoại ngữ quốc tế cấp chứng chỉ (được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận);

- Viên chức có bằng tốt nghiệp thạc sĩ, tính từ ngày 15/4/2011 trở lại đây (theo quy định tại Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ, đạt trình độ ngoại ngữ ở mức tương đương cấp độ B1 hoặc bậc 3 của khung Châu Âu trở lên);

- Viên chức có bằng tốt nghiệp tiến sĩ, tính từ ngày 22/6/2009 trở lại đây (theo quy định tại Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT, trước khi bảo vệ luận án có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương cấp độ B2 hoặc bậc 4 trở lên theo khung Châu Âu);

2. Miễn thi môn tin học văn phòng

Miễn thi môn Tin học văn phòng đối với viên chức đã tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành tin học hoặc Công nghệ thông tin trở lên.

VI. NỘI DUNG, CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

1. Thành lập Hội đồng thi thăng hạng và các bộ phận giúp việc Hội đồng thi thăng hạng

- Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định thành lập Hội đồng, Ban Giám sát thi thăng hạng viên chức hành chính làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Nai năm 2017; Hội đồng từ 5 - 7 thành viên;

- Chủ tịch Hội đồng thành lập Ban Đề thi; Ban Coi thi; Ban phách; Ban Chấm thi; Ban Phúc khảo (nếu có); Tổ giúp việc (nếu cần thiết).

2. Thông báo tiếp nhận hồ sơ viên chức

- Các cơ quan, đơn vị thông báo chi tiết về tiêu chuẩn, điều kiện để viên chức đủ điều kiện đăng ký dự thi thăng hạng, gửi danh sách tổng hợp về Sở Nội vụ trước ngày 15/9/2017.

- Sở Nội vụ phát hành và tiếp nhận hồ sơ thi thăng hạng viên chức; thời gian phát hành và nhận hồ sơ từ ngày 18/9/2017 đến hết ngày 13/10/2017.

3. Tổng hợp, xét duyệt danh sách viên chức dự thi thăng hạng

- Sở Nội vụ tổng hợp hồ sơ đăng ký dự thi thăng hạng, báo cáo Hội đồng thi thăng hạng xét duyệt và công bố danh sách những người đủ điều kiện tham gia dự thi thăng hạng.

- Thông báo tới thí sinh dự thi thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi, địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi trước ngày thi ít nhất 15 ngày;

- Niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi 01 ngày trước ngày thi.

4. Tổ chức hướng dẫn ôn thi (dự kiến ngày 04,05//2017)

Hội đồng thi thăng hạng chỉ đạo việc hướng dẫn ôn tập cho các thí sinh, cụ thể như sau:

- Môn Kiến thức chung: 01 buổi
- Môn Chuyên ngành: 01 buổi
- Môn ngoại ngữ: 01 buổi
- Môn Tin học: 01 buổi

5. Tài liệu ôn thi, ra đề thi

Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Trường Đại học Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng tài liệu ôn, đề thi theo yêu cầu của Hội đồng thi thăng hạng.

6. Thời gian thi, địa điểm tổ chức thi và chấm thi

- Thời gian thi: dự kiến trong tháng 11/2017;
- Địa điểm thi: dự kiến tại Trung Tâm Giáo dục Thường xuyên tỉnh;
- Chấm thi: thời gian trong 10 ngày sau khi thi;
- Tổ chức chấm phúc khảo và thông báo kết quả sau phúc khảo (nếu có).

7. Xác định người trúng tuyển

Xác định người trúng tuyển: theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

8. Thông báo kết quả kỳ thi, bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp

Hội đồng thi thăng hạng thông báo kết quả thi trên trang web của Sở Nội vụ, thông báo đến các cơ quan, đơn vị và viên chức dự thi thăng hạng biết, thực hiện.

Cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức: căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả thi thăng hạng của UBND tỉnh và thông báo trúng tuyển của Sở Nội vụ, cơ quan, đơn vị tiến hành ra quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức đạt kết quả đúng thời gian, kết quả theo thông báo.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ - cơ quan Thường trực công tác thi thăng hạng viên chức làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Nai năm 2017 phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết khác để tổ chức kỳ thi thăng hạng;

Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị triển khai Kế hoạch, thông báo thi thăng hạng viên chức; tiếp nhận hồ sơ; danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi thăng hạng

của cơ quan, đơn vị nộp về; phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả kế hoạch thi thăng hạng.

2. Các cơ quan, đơn vị triển khai Kế hoạch, thông báo chi tiết về tiêu chuẩn, điều kiện để viên chức đủ điều kiện đăng ký dự thi thăng hạng, tổng hợp hồ sơ, danh sách gửi về Sở Nội vụ.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức thi thăng hạng viên chức làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Nai năm 2017, đề nghị Giám đốc các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ kế hoạch tổ chức thực hiện, đảm bảo nội dung theo yêu cầu./~~st~~

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã LK, thành phố BH;
- Trường Đại học Nội vụ (phối hợp thực hiện);
- Giám đốc, các PGĐ SNV;
- Lưu: VT, CCVC(Hà).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Văn Út