

Số: 462/QĐ-UBND

Lâm Đồng, ngày 07 tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Kế hoạch thi thăng hạng viên chức hành chính
năm 2017 của tỉnh Lâm Đồng**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ 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;

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 của Nhà nước năm 2016-2017.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch thi thăng hạng viên chức hành chính từ nhân viên, cán sự lên chuyên viên và từ nhân viên lên cán sự năm 2017 của tỉnh Lâm Đồng.

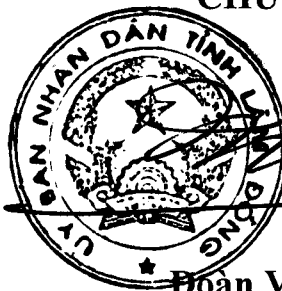
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- TT Tỉnh ủy Lâm Đồng;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3 (T/hiện);
- Lưu: VT, TKCT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đoàn Văn Việt

KẾ HOẠCH

Tổ chức thi thăng hạng viên chức hành chính năm 2017

của tỉnh Lâm Đồng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 462 /UBND ngày 07 tháng 3 năm 2017
của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng)*

I. Cơ sở pháp lý:

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

Căn cứ 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;

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 của Nhà nước năm 2016-2017.

II. Sự cần thiết phải tổ chức thi thăng hạng:

Trong những năm vừa qua một số viên chức hành chính của tỉnh đang xếp lương cao đẳng trở xuống được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đã tốt nghiệp, được cấp bằng và được cơ quan sử dụng bố trí công việc phù hợp với trình độ chuyên môn mới đào tạo. Do đó phải tổ chức thi thăng hạng cho viên chức để phù hợp với vị trí việc làm và đảm bảo quyền lợi cho viên chức.

III. Mục đích, yêu cầu của việc thi thăng hạng:

1. Mục đích:

Tổ chức thi thăng hạng cho viên chức hành chính đang xếp lương nhân viên, cán sự lên chuyên viên, nhân viên lên cán sự theo quy định tại Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và hướng dẫn tại 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.

2. Yêu cầu:

- Tổ chức thi đảm bảo tính khách quan, công bằng và đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật;

- Viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định và được cơ quan trực tiếp quản lý có văn bản đề nghị đều được dự thi.

IV. 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.

V. Tiêu chuẩn, điều kiện dự thi thăng hạng viên chức:

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

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

2. Được cấp có thẩm quyền đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 3 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;

3. 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;

4. 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 trưởng 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.

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

a) Thi từ nhân viên, cán sự lên chuyên viên:

Có thời gian xếp lương cán sự hoặc tương đương tối thiểu là 3 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 5 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.

b) Thi từ nhân viên lên cán sự:

Viên chức đã được bổ nhiệm và xếp lương nhân viên hoặc tương đương tối thiểu là 3 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.

VI. Hồ sơ đăng ký dự thi.

Hồ sơ đăng ký dự thi thăng hạng của viên chức bao gồm:

1. Đơn đăng ký dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
2. Bản sơ yếu lý lịch của viên chức theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc quản lý viên chức;
3. Bản nhận xét, đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 3 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) của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức;
4. Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

VII. 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

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 môn, nghiệp vụ:

- 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:

- Hình thức thi: thi viết;

- Nội dung thi: kiểm tra các kỹ năng đọc, viết một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc 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;

- Nội dung thi: kiểm tra hiểu biết về hệ điều hành Windows, sử dụng các ứng dụng của 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

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 môn, nghiệp vụ:

- 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:

- Hình thức thi: thi viết;

- Nội dung thi: kiểm tra các kỹ năng đọc, viết một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc 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 của 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.

VIII. Điều kiện miễn thi môn ngoại ngữ, tin học

1. Miễn thi môn ngoại ngữ

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

- Viên chức có tuổi đời 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 cấp theo thẩm quyền;

- 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 (sau đây viết tắt là Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT 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 05/2012/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.

IX. Xác định người đạt kết quả thi thăng hạng.

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ thi thăng hạng viên chức hành chính phải dự thi đủ các bài thi của các môn thi, trừ những môn được miễn thi theo quy định; có số điểm của mỗi bài thi đạt từ 55 điểm trở lên, các bài thi được chấm theo thang điểm 100.

2. Viên chức không trúng tuyển trong kỳ thi thăng hạng viên chức hành chính không được bảo lưu kết quả cho các kỳ thi thăng hạng lần sau.

X. Tổ chức thực hiện:

1. Giao cho Sở Nội vụ:

1.1. Hướng dẫn các đơn vị triển khai cho viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn thi thăng hạng biết, đăng ký dự thi;

1.2. Xây dựng tài liệu thi thăng hạng;

1.3. Phát hành hồ sơ, tài liệu và nhận hồ sơ dự thi;

1.4. Thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ của viên chức tham dự kỳ thi.

1.5. Trình UBND tỉnh thành lập hội đồng thi thăng hạng và tham mưu giúp Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức và địa điểm thi; Thời gian tổ chức thi thăng hạng: Dự kiến Quý III năm 2017.

- Thành lập bộ phận giúp việc gồm: Ban đề thi, ban coi thi, Ban phách, ban chấm thi, Ban phúc khảo;

- Tổ chức thu phí dự thi và quản lý, sử dụng theo quy định;

- Tổ chức xây dựng đề thi, chấm thi và phúc khảo theo quy chế;

- Tổng hợp, báo cáo kết quả kỳ thi thăng hạng;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi.

1.6. Bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi thăng hạng.

2. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm:

2.1. Thông báo nội dung kế hoạch và chỉ tiêu đến viên chức của cơ quan đơn vị; Rà soát, cử viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia thi thăng hạng;

2.2. Phối hợp với Sở Nội vụ để tổ chức tốt kỳ thi thăng hạng.

Trên đây là kế hoạch thi thăng hạng viên chức hành chính từ nhân viên, cán sự lên chuyên viên; từ nhân viên lên cán sự năm 2017 của tỉnh Lâm Đồng./.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đoàn Văn Việt