

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN VĨNH LINH**

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

Số: /UBND-NV  
V/v thi thăng hạng chức danh nghề  
nghiệp đối với viên chức chuyên  
ngành kế toán, văn thư trong đơn vị  
sự nghiệp giáo dục công lập.

Vĩnh Linh, ngày tháng 6 năm 2023

Kính gửi: Đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc UBND huyện.

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ; Công văn số 788/SNV-CCVC ngày 26/6/2023 của Sở Nội vụ về việc báo cáo cơ cấu, số lượng và nhu cầu thăng hạng viên chức văn thư, kế toán trong đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập. Để thực hiện các nội dung quy định về thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành kế toán, văn thư trong đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập năm 2023, UBND huyện yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện theo các nội dung sau:

**I. Đối tượng dự thi.**

Đối tượng dự thi gồm viên chức văn thư, viên chức kế toán làm việc trong đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc UBND huyện.

**II. Điều kiện, tiêu chuẩn dự thi.**

Viên chức kế toán, văn thư khi đăng ký dự thi phải đảm bảo các yêu cầu sau:

**1. Đối với viên chức dự thi từ kế toán viên trung cấp lên kế toán viên:**

- Đơn vị sự nghiệp có nhu cầu;
- Viên chức đang xếp lương ngạch kế toán viên trung cấp (mã số: 06.032);
- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm 2022; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời gian xử lý kỷ luật hoặc các liên quan đến quy định kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm của ngạch kế toán viên theo quy định tại Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022

của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch kế toán viên. Cụ thể:

+ Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;

+ Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật (chứng chỉ bồi dưỡng kế toán viên);

+ Nắm vững và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan;

+ Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán, chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước;

+ Biết phương pháp 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 quốc tế;

+ Biết 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;

+ Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để 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;

+ Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Đang giữ ngạch kế toán viên trung cấp và có thời gian giữ ngạch kế toán viên trung cấp hoặc tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó phải có tối thiểu đủ 01 năm (12 tháng) liên tục giữ ngạch kế toán viên trung cấp tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng hoặc được tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội, làm việc ở vị trí có yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp (*nếu thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn*) và thời gian đó được cơ quan có thẩm quyền tính làm căn cứ xếp lương kế toán viên trung cấp thì được tính là tương đương với thời gian được bổ nhiệm, xếp lương kế toán viên trung cấp để dự thi thăng hạng lên kế toán viên.

## **2. Đối với viên chức dự thi văn thư viên trung cấp lên văn thư viên:**

- Đơn vị sự nghiệp có nhu cầu;

- Viên chức đang xếp lương ngạch văn thư viên trung cấp (mã số: 02.008);

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm 2022; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời gian xử lý kỷ luật hoặc các liên quan đến quy định kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm của

ngạch văn thư viên theo quy định tại Thông tư 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 và Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch văn thư viên. Cụ thể:

+ Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, lưu trữ học và quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ;

+ Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về công tác văn thư, quy trình nghiệp vụ và các nhiệm vụ cụ thể của văn thư cơ quan;

+ Có kỹ năng kiểm soát việc bảo đảm tuân thủ đúng thể thức, quy trình, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản hành chính theo quy định của pháp luật;

+ Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ;

- Có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương, trong đó nếu có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên trung cấp thì thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi. Cụ thể như sau:

+ Trường hợp khi tuyển dụng lần đầu có trình độ đào tạo cao đẳng phải có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự);

+ Trường hợp khi tuyển dụng lần đầu có trình độ đào tạo trung cấp phải có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự).

### **3. Các trường hợp miễn thi môn Tin học, ngoại ngữ:**

- Miễn thi môn ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

+ Viên chức tính từ hạn cuối nộp hồ sơ đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác;

+ Viên chức có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số đang công tác ở vùng dân tộc thiểu số;

+ Viên chức có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học chuyên ngành ngoại ngữ hoặc có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp dự thi;

+ Viên chức có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học hoặc có bằng tốt nghiệp theo yêu cầu trình độ đào tạo so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp dự thi học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

- Miễn thi môn Tin học: Đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.

### **III. Hồ sơ đăng ký dự thi.**

Hồ sơ đăng ký dự thi, gồm:

- Phiếu thông tin (theo mẫu đính kèm);

- Công văn cử viên chức dự thi thăng hạng của đơn vị;  
- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức (mẫu HS02-VC/BNV tại Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ);

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi đối với viên chức theo quy định. Cụ thể:

+ Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2022;  
+ Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm của ngạch/hạng dự thi;  
+ Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ;  
+ Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi theo quy định; bản dịch Tiếng Việt bằng tốt nghiệp đối với các trường hợp tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài tại Việt Nam;

- Bản sao các quyết định: tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, quyết định lương hiện hưởng;

- Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện miễn thi môn ngoại ngữ, Tin học (nếu có).

**Lưu ý:** Các loại giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ, quyết định... sử dụng bản sao phải được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

Hồ sơ đăng ký dự thi của mỗi viên chức gồm 2 bộ, thành phần hồ sơ sắp xếp theo thứ tự nói trên và bỏ vào bì đựng riêng có kích thước 250x340x5mm.

#### **IV. Tổ chức thực hiện:**

- Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến và hướng dẫn, triển khai thực hiện nội dung Công văn này đến viên chức văn thư, viên chức kế toán trong đơn vị.

- Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; trình UBND huyện xem xét và nộp hồ sơ viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi lên Sở Nội vụ theo đúng thời gian quy định.

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện. Hồ sơ dự thi nộp lên UBND huyện (qua phòng Nội vụ), chậm nhất **đến ngày 10/7/2023**./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

#### **Nơi nhận:**

- CT, các PCT UBND huyện;  
- Các phòng: Nội vụ, GD&ĐT;  
- Như kính gửi;  
- Lưu: VT, NV.

**Thái Văn Thành**

## PHIẾU THÔNG TIN

### I. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên: .....; sinh ngày .....
- Đơn vị công tác: .....
- Chức danh, chức vụ: .....
- CDNN/ngạch hiện giữ, mã số: .....
- CDNN, mã số đăng ký thi: .....
- Số điện thoại liên hệ: .....

### II. Thành phần hồ sơ, gồm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### III. Trình độ đào tạo, lương hiện hưởng:

Trình độ đào tạo	Chuyên ngành	Trình độ ngoại ngữ, tin học		Lương hiện hưởng				
		Ngoại ngữ	Tin học	Bậc	Hệ số	% PC TN VK	Hệ số chênh lệch bảo lưu	Thời điểm hưởng

....., ngày....., tháng....., năm 2023

**Người lập phiếu**  
(ký, ghi rõ họ tên)

*Lưu ý: Người lập phiếu ghi đầy đủ, chính xác các nội dung thông tin.*

