

Hà Nội, ngày 26 tháng 4 năm 2014

Kính gửi: Các đơn vị thuộc trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện Quyết định số 101/QĐ-BNV ngày 11 tháng 02 năm 2014 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức năm 2014, Công văn số 956/BNV-CCVC ngày 24/3/2014 của Bộ Nội vụ về việc tổ chức kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp năm 2014, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo:

I. Đối với kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp

1. Các đơn vị trực thuộc Bộ thông báo cho cán bộ, công chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng ngạch lên chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp theo Công văn số 956/BNV-CCVC (gửi kèm theo) nộp hồ sơ đăng ký dự thi.

2. Các đơn vị xem xét, lập danh sách đăng ký dự thi theo biểu mẫu số 2 và có văn bản cử công chức dự thi kèm theo hồ sơ gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày **30/5/2014** để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

3. Lưu ý:

- Đối tượng đăng ký dự thi phải là công chức theo quy định của Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ quy định những người là công chức; Thông tư số 08/2011/TT-BNV ngày 02/6/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 06/2010/NĐ-CP. Công chức trong các đơn vị sự nghiệp là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu;

- Hồ sơ đăng ký dự thi (theo yêu cầu tại Công văn số 956/BNV-CCVC). Hồ sơ của mỗi người dự thi được bỏ vào một phong bì riêng có kích thước 250 x 340 x 5 mm (theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 1 Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức).

II. Đối với kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên

Các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ thông báo cho cán bộ, công chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng ngạch lên chuyên viên nộp hồ sơ đăng ký và lập danh sách đăng ký dự thi theo biểu mẫu số 2, gửi kèm theo hồ sơ gửi về Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày **30/5/2014** để tổng hợp, xây dựng Đề án tổ chức thi nâng ngạch lên chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

1. Đối tượng, điều kiện dự thi

a) Là công chức đang ở ngạch cán sự (mã số 01.004), có khả năng đảm nhận hoặc đang làm việc ở vị trí công tác phù hợp với chức trách, nhiệm vụ của ngạch chuyên viên quy định tại Quyết định số 414/TCCP-VC ngày 29/5/1993 của Bộ trưởng, Trưởng ban Ban Tổ chức – Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ);

b) Được đơn vị sử dụng công chức đánh giá, phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian 03 (ba) năm liên tục tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch, có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt; không trong thời gian bị kỷ luật hoặc trong thời gian bị cơ quan có thẩm quyền xem xét xử lý kỷ luật;

2. Tiêu chuẩn dự thi:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên;

c) Có chứng chỉ tin học văn phòng hoặc người dự thi có cam kết sử dụng thành thạo kỹ năng tin học văn phòng, được người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức công nhận bằng văn bản;

d) Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A hoặc người dự thi có cam kết sử dụng thành thạo ngoại ngữ dự thi từ trình độ A trở lên (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc) được người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức công nhận bằng văn bản;

e) Có thời gian công tác đã đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc từ 03 năm trở lên ở ngạch cán sự hoặc tương đương.

3. Hồ sơ gồm có:

a) Đơn xin dự thi nâng ngạch (theo mẫu kèm theo);

b) Công văn cử đi dự thi nâng ngạch lên chuyên viên;

c) Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức, viên chức (mẫu 2c-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức);

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ có xác nhận của cơ quan công chứng hoặc của cơ quan quản lý cán bộ, công chức;

e) Bản nhận xét đánh giá cán bộ, công chức của người đứng đầu cơ quan sử dụng cán bộ, công chức trong 3 năm gần đây;

f) Giấy khám sức khỏe;

g) 02 ảnh 4x6

Hồ sơ của mỗi người dự thi được bỏ vào một phong bì riêng có kích thước 250 x 340 x 5 mm (theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 1 Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức).

Trân trọng cảm ơn sự phối hợp của các đơn vị.

TL. BỘ TRƯỞNG
KT. VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ
VỤ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Vụ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, TCCB.

