QUY ĐỊNH

CHUẨN CÁC CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM BẮC GIANG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 314/QĐ-ĐHNLBG-TCCB ngày 25/5/2015*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang)*

**A. Căn cứ pháp lý**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012-QH 13 ngày 18/6/2012;

Căn cứ Điều lệ Trường đại học ban hành theo quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng chính phủ;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01/10/2014 quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức ngành khoa học và công nghệ,

Căn cứ Quyết định số 4790/QĐ-BNN-TCCB ngày 03/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT ban hành quy định về phân cấp, ủy quyền quản lý công chức, viên chức của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**B. Mục đích**

Để giúp cán bộ viên chức, giảng viên chủ động xây dựng kế hoạch công tác, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, phấn đấu vươn lên bảo đảm tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;

Để các đơn vị có căn cứ trong tham mưu tuyển dụng; phân công, bố trí, sử dụng, nhận xét đánh giá cán bộ viên chức, nhằm bảo đảm thực thi tốt các nhiệm vụ, công tác; tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả lao động;

Bảo đảm tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ, chính sách, quyền lợi và nghĩa vụ của cán bộ viên chức;

Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức chức, đáp ứng yêu cầu nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ.

**C. Tiêu chuẩn đối với các chức danh chủ yếu**

Hiệu trưởng quy định chuẩn một số chức danh nghề nghiệp chủ yếu của nhà trường như sau:

**1. Giảng viên (Hạng III - Mã số V.07.01.03)**

1.1. Chức trách, nhiệm vụ

Là viên chức chuyên môn đảm nhiệm việc giảng dạy và đào tạo ở bậc đại học, cao đẳng thuộc một ngành đào tạo của nhà trường. Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT- BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ.

1.2. Tiêu chuẩn

\* Hiểu biết, năng lực chuyên môn nghiệp vụ:

- Nắm vững kiến thức cơ bản (về lý thuyết và thực hành) của học phần được phân công giảng dạy và có kiến thức tổng quát về một số học phần có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm;

- Nắm được mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các học phần được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo; quy chế giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của trường. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành trong và ngoài nước;

- Biên soạn giáo án, tập hợp các tài liệu tham khảo liên quan của bộ môn, chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm.

- Có khả năng tham gia nghiên cứu khoa học và tổ chức cho sinh viên nghiên cứu khoa học; ứng dụng, triển khai những kết quả nghiên cứu khoa học, công nghệ vào công tác giáo dục và đào tạo, sản xuất và đời sống;

- Có phương pháp dạy học hiệu quả, phù hợp với nội dung học phần, giảng dạy đạt loại khá trở lên.

*\** Yêu cầu trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Có bằng tốt nghiệp đại học loại khá trở lên phù hợp với vị trí việc làm của ngành giảng dạy;

- Có có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm giáo dục đại học;

- Có bằng thạc sĩ trở lên đối với giảng viên giảng dạy các học phần của chương trình đào tạo đại học; có bằng tiến sĩ đối với giảng viên giảng dạy và hướng dẫn chuyên đề, luận văn, luận án trong các chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ (khi nhà trường đủ điều kiện đào tạo sau đại học);

- Sử dụng được tiếng Anh ở trình độ B1 trở lên theo khung tham chiếu châu Âu, hoặc: IELTS 5.0 hoặc tương đương;

Đối với giảng viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ 2 phải đạt bậc 2 (A2) theo quy định tại thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/1/2014 ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

\* Lý lịch: Có lý lịch bản thân rõ ràng.

\* Phẩm chất đạo đức: Có phẩm chất, đạo đức, tư cách tốt.

\* Sức khỏe: Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.

**2. Giảng viên chính** **(Hạng II - Mã số V.07.01.02)**

2.1.Chức trách, nhiệm vụ

Là viên chức chuyên môn đảm nhiệm vai trò chủ chốt trong giảng dạy và đào tạo ở bậc đại học, cao đẳng và sau đại học, thuộc một ngành đào tạo của nhà trường. Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT- BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của Bộ Giáo dục và đào tạo và Bộ Nội vụ.

2.2. Tiêu chuẩn

\* Hiểu biết, năng lực chuyên môn nghiệp vụ

- Có kiến thức vững vàng (về lý thuyết và thực hành) học phần được phân công giảng dạy và nắm được kiến thức cơ bản của một số học phần có liên quan trong ngành đào tạo được giao đảm nhiệm;

- Nắm vững mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các học phần thuộc chuyên ngành đào tạo; nắm bắt yêu cầu thực tiễn và xu hướng phát triển của công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học chuyên ngành ở trong và ngoài nước;

- Chủ trì thực hiện ít nhất 01 đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên đã nghiệm thu với kết quả từ loại khá trở lên.

- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn ít nhất 01 sách phục vụ đào tạo được sử dụng trong giảng dạy.

- Có ít nhất 03 bài báo khoa học đã được công bố.

- Có khả năng tập hợp và tổ chức tập thể giảng viên, sinh viên tiến hành nghiên cứu khoa học, thực nghiệm, ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào công tác giáo dục, đào tạo, vào thực tiễn sản xuất và đời sống.

\* Yêu cầu trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành giảng dạy;

- Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm giáo dục đại học;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên chính (hạng II).

- Sử dụng được tiếng Anh ở trình độ B2 trở lên theo khung tham chiếu châu Âu, (hoặc: IELTS 5.5 hoặc tương đương);

Đối với giảng viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ 2 phải đạt bậc 2(A2) theo quy định tại thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/1/2014 ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông;

- Có đề án hoặc công trình sáng tạo được cấp khoa hoặc trường công nhận và được áp dụng có kết quả trong chuyên môn;

- Chứng chỉ chính trị - triết học nâng cao cho nghiên cứu sinh và cao học.

\* Lý lịch: Có lý lịch bản thân rõ ràng;

\* Phẩm chất đạo đức: Có phẩm chất, đạo đức, tư cách tốt.

\* Sức khỏe: Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.

**3. Giảng viên cao cấp (Hạng I - Mã số V07.01.01)**

3.1. Chức trách, nhiệm vụ

Là viên chức chuyên môn cao nhất đảm nhiệm vai trò chủ trì, tổ chức chỉ đạo và thực hiện giảng dạy và đào tạo ở bậc đại học và sau đại học, chuyên trách giảng dạy về một ngành đào tạo ở trường đại học. Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT- BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của Bộ Giáo dục và đào tạo và Bộ Nội vụ.

3.2. Tiêu chuẩn

\* Hiểu biết, năng lực chuyên môn nghiệp vụ

- Có kiến thức chuyên sâu về các học phần được phân công giảng dạy và có kiến thức vững vàng của một số học phần có liên quan trong ngành đào tạo được giao đảm nhiệm.

 - Nắm vững thực tế và xu thế phát triển của công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của chuyên ngành.

- Chủ trì thực hiện ít nhất 02 đề tài NCKH cấp cơ sở đạt loại khá trở lên hoặc 01 đề tài cấp cao hơn đã nghiệm thu đạt yêu cầu trở lên.

- Hướng dẫn ít nhất 02 học viên đã bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ hoặc hướng dẫn ít nhất 01 nghiên cứu sinh đã bảo vệ thành công luận văn tiến sĩ. Đối với giảng viên không tham gia hướng dẫn luận văn thạc sĩ, tiến sĩ thì số lượng đề tài NCKH đã được nghiệm thu phải gấp 02 lần số lượng đề tài NCKH quy định trên.

- Chủ trì biên soạn 02 sách phục vụ đào tạo được sử dụng trong giảng dạy.

- Có ít nhất 06 bài báo khoa học đã được công bố trên tạp chí khoa học, báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc gia, quốc tế được đăng tải trên kỷ yếu hội nghị, hội thảo.

\* Yêu cầu trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Có bằng tiến sĩ phù hợp với vị trí việc làm, chuyên ngành giảng dạy;

- Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm giáo dục đại học;

- Là giảng viên chính hoặc tương đương tối thiểu là 6 năm, trong đó thời gian gần nhất giữu chức danh giảng viên chính tối thiểu 2 năm;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên cao cấp (hạng I);

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 4 (B2), hoặc IELTS 5.5 hoặc tương đương. Đối với giảng viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai đạt trình độ B1 đối với giảng viên dạy ngoại ngữ);

- Có tối thiểu 3 đề án hoặc công trình khoa học sáng tạo được Hội đồng khoa học Trường đại học hoặc Ngành công nhận và đưa vào áp dụng có hiệu quả.

\* Lý lịch: Có lý lịch bản thân rõ ràng.

\* Phẩm chất đạo đức: Có phẩm chất, đạo đức, tư cách tốt.

\* Sức khỏe: Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.

**4. Chuyên viên chính (Mã số 01.002)**

4.1. Chức trách, nhiệm vụ

Là viên chức chuyên môn nghiệp vụ trong hệ thống quản lý nhà nước, quản lý sự nghiệp giúp lãnh đạo các đơn vị chỉ đạo quản lý một lĩnh vực nghiệp vụ. Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT- BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội vụ.

4.2. Tiêu chuẩn

\* Hiểu biết, năng lực chuyên môn nghiệp vụ

- Nắm được đường lối, chính sách chung. Hệ thống chính trị, hệ thống cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, các kiến thức kỹ năng quản lý thuộc lĩnh vực quản lý.

- Chủ trì tổ chức xây dựng hoàn thiện cơ chế, chủ trì xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thực hiện; xây dựng các đề án, chương trình công tác.

Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình thủ tục và thẩm quyền, bảo vệ được ý kiến, nội dung đề xuất, giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao.

- Tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ chính sách, các quy định về quản lý nhà nước.

- Viên chức dự thi chức danh chuyên viên chính thì phải là người đã chủ trì xây dựng ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc chủ trì, nghiên cứu xây dựng ít nhất 01 đề tài, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Có thời gian giữu ngạch chuyên viên và tương đương ít nhất 05 năm, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên ít nhất 03 năm.

\* Yêu cầu trình độ đào tạo bồi dưỡng

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính.

- Trình độ ngoại ngữ (tiếng Anh) trình độ bậc 3 (B1) khung năng lực ngoại ngữ quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014;

- Trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 02/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông;

\* Lý lịch: Có lý lịch bản thân rõ ràng.

\* Phẩm chất đạo đức: Có phẩm chất, đạo đức, tư cách tốt.

\* Sức khỏe: Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.

**5. Chuyên viên (Mã số 01.003)**

5.1. Chức trách, nhiệm vụ

 Là viên chức chuyên môn nghiệp vụ trong hệ thống quản lý nhà nước và quản lý sự nghiệp giúp lãnh đạo tổ chức quản lý một lĩnh vực hoặc một vấn đề nghiệp vụ. Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT- BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội vụ.

5.2. Tiêu chuẩn

\* Hiểu biết, năng lực chuyên môn nghiệp vụ

- Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ được giao;

- Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực đó;

- Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi mình phụ trách; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý, tổ chức quản lý.

- Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao, có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết minh các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.

- Có phương pháp nghiên cứu, tổng hợp và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý, có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm, có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

- Am hiểu thực tiễn kinh tế, xã hội về các hoạt động quản lý.

\* Yêu cầu trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên. Nếu là đại học chuyên môn nghiệp vụ hoặc tương đương thì phải qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên theo nội dung chương trình của Học viện Hành chính Quốc gia.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên.

- Trình độ ngoại ngữ (tiếng Anh) trình độ bậc 2 (A2) khung năng lực ngoại ngữ quy định tại Thông tư số 02/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014.

- Trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 02/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

\* Lý lịch: Có lý lịch bản thân rõ ràng;

\* Phẩm chất đạo đức: Có phẩm chất, đạo đức, tư cách tốt.

\* Sức khỏe: Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.

**6. Cán sự (Mã số 01.004)**

6.1. Chức trách, nhiệm vụ

Là viên chức chuyên môn nghiệp vụ giúp lãnh đạo các đơn vị trong trường triển khai việc hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc việc thi hành các chế độ, các nghiệp vụ chuyên môn. Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT- BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội vụ.

6.2. Tiêu chuẩn

\* Hiểu biết, năng lực chuyên mông nghiệp vụ

- Nắm được các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục và các hướng dẫn nghiệp vụ, mục tiêu quản lý của các ngành, chủ trương của lãnh đạo trực tiếp;

- Nắm chắc các nguyên tắc, thủ tục hành chính nghiệp vụ của hệ thống bộ máy nhà nước.

- Hiểu rõ tính chất, đặc điểm hoạt động của các đối tượng quản lý và nghiệp vụ quản lý.

- Dự thảo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ và tham gia triển khai theo đúng chỉ đạo của cấp trên.

- Biết sử dụng các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác.

\* Yêu cầu trình độ đào tạo bồi dưỡng

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ QLNN ngạch cán sự.

- Trình độ ngoại ngữ (tiếng Anh) trình độ bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014;

- Trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 02/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông;

\* Lý lịch: Có lý lịch bản thân rõ ràng.

\* Phẩm chất đạo đức: Có phẩm chất, đạo đức, tư cách tốt.

\* Sức khỏe: Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.

**7. Nhân viên (Mã số 01.005)**

7.1. Chức trách, nhiệm vụ

Là viên chức thực hiện các nhiệm vụ thực thi, thừa hành trong trường, có trách nhiệm phục vụ các hoạt động của nhà trường. Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT- BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội vụ.

7.2. Tiêu chuẩn

\* Hiểu biết

- Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của nhà trường và các đơn vị trực thuộc;

- Hiểu biết về các nghiệp vụ đơn giản, các nhiệm vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm;

- Nắm vững quy chế bảo mật trong cơ quan có liên quan đến công tác đảm nhiệm;

- Sử dụng thành thạo các phương tiện, kỹ thuật phục vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

\* Yêu cầu trình độ

- Trung cấp nghề trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. Trường hợp là lái xe phải có bằng lái được cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu.

\* Lý lịch: Có lý lịch bản thân rõ ràng.

\* Phẩm chất đạo đức: Có phẩm chất, đạo đức, tư cách tốt.

\* Sức khỏe: Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.

**8. Kỹ thuật viên (Mã số V05.02.08)**

8.1. Chức trách

Là viên chức chuyên môn kỹ thuật, chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật, công nghệ thường xuyên, theo một quy trình cụ thể trong nhà trường. Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT/BKHCN- BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Khoa học công nghệ và Bộ Nội vụ.

8.2. Tiêu chuẩn

\* Hiểu biết, năng lực chuyên môn nghiệp vụ

- Nắm được những nội dung cơ bản về phương hướng, nhiệm vụ phát triển sản xuất, đổi mới công nghệ của ngành và đơn vị;

- Có kiến thức lý thuyết cơ sở về một chuyên ngành kỹ thuật, có khả năng thực hành thông thạo các nhiệm vụ kỹ thuật thông thường được đảm nhiệm;

- Nắm được các quy trình, quy phạm kỹ thuật, tiêu chuẩn kỹ thuật, định mức kỹ thuật an toàn và bảo hộ lao động;

\* Yêu cầu trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp trung cấp kỹ thuật trở lên về một chuyên ngành kỹ thuật tương ứng, hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian thử việc;

- Trình độ ngoại ngữ (tiếng Anh) trình độ bậc 1 (A1) khung năng lực ngoại ngữ quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014;

- Trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 02/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

\* Lý lịch: Có lý lịch bản thân rõ ràng.

\* Phẩm chất đạo đức: Có phẩm chất, đạo đức, tư cách tốt.

\* Sức khỏe: Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.

**9. Kỹ sư (Mã số V.05.02.07)**

9.1. Chức trách, nhiệm vụ

Là viên chức chuyên môn kỹ thuật, chịu trách nhiệm thực hiện hoặc chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ công nghệ có độ phức tạp mức trung bình trong các đơn vị và tổ chức diễn ra hoạt động triển khai và nghiên cứu phát triển công nghệ. Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT/BKHCN- BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Khoa học công nghệ và Bộ Nội vụ.

9.2. Tiêu chuẩn

\* Hiểu biết, năng lực chuyên môn nghiệp vụ

- Nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị;

- Nắm được nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị. Nắm được các đối tượng tác động của khoa học và công nghệ trong phạm vi hoạt động, các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động.

\* Yêu cầu trình độ đào tạo bồi dưỡng

- Có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật công nghệ.

- Trình độ ngoại ngữ (tiếng Anh) trình độ bậc 2 (A2) khung năng lực ngoại ngữ quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014;

- Trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 02/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kỹ sư (hạng III)

\* Lý lịch: Có lý lịch bản thân rõ ràng.

\* Phẩm chất đạo đức: Có phẩm chất, đạo đức, tư cách tốt.

\* Sức khỏe: Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.

**10. Kế toán viên (Mã số 06.031)**

10.1. Chức trách

Kế toán viên là viên chức chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện các công việc của một hoặc nhiều phần hành kế toán hoặc tổ chức thực hiện công tác kế toán ở đơn vị.

10.2. Tiêu chuẩn

\* Hiểu biết, năng lực chuyên môn nghiệp vụ

- 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 phương hướng chủ trương, chính sách của nhà trường về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán và các quy định của pháp luật về kế toán; có khả năng quản lý và tổ chức điều hành công tác kế toán;

- 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;

- Nắm được 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;

- Biết xây dựng phương án kế hoạch các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý, có kỹ năng soạn thảo văn bản;

- Am hiểu các thủ tục hành chính, chương trình cải cách hành chính của ngành, của Chính phủ; am hiểu thực tiễn sản xuất, kinh doanh, tình hình kinh tế xã hội xung quanh hoạt động nghiệp vụ của ngành, quốc gia;

- 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;

- 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 tổ chức điều hành các 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;

\* Yêu cầu trình độ

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

- Có bằng Cao đẳng, chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán (Kế toán viên Cao đẳng - Mã số 06a.031)

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kế toán viên;

- Có ngoại ngữ trình độ B trở lên;

- 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.

\* Lý lịch: Có lý lịch bản thân rõ ràng.

\* Phẩm chất đạo đức: Có phẩm chất, đạo đức, tư cách tốt.

\* Sức khỏe: Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.

**11. Kế toán viên chính (Mã số 06.030)**

11.1. Chức trách

Kế toán viên chính là viên 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.

11.2. Tiêu chuẩn

\* Hiểu biết

- 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 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- Nắm 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- Có trình độ độc lập tổ chức làm việc, am hiểu tình hình kinh tế - xã hội trong nước và quốc tế.

\* Yêu cầu trình độ

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

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kế toán viên chính;

- Có ngoại ngữ trình độ B trở lên;

- 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;

- Có thời gian tối thiểu ở ngạch kế toán viên là 09 năm;

- 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.

\* Lý lịch: Có lý lịch bản thân rõ ràng.

\* Phẩm chất đạo đức: Có phẩm chất, đạo đức, tư cách tốt.

\* Sức khỏe: Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp./.