

Số: 630 /PGDDĐT-TCCB

Ninh Phước, ngày 31 tháng 10 năm 2017

V/v thực hiện bồi dưỡng chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với nhân viên các trường trực thuộc.

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường trực thuộc.

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ Quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19/5/2015 của Bộ Văn hóa Thể thao Du lịch - Bộ Nội vụ Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công tác y tế trường học;

Căn cứ Công văn số 4089/BGDĐT-TCCB ngày 19/4/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư Liên tịch số 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV về viên chức làm công tác thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) đề nghị Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trong toàn huyện triển khai một số nội dung sau:

1. Nhằm đảm bảo chuẩn hóa các chức danh của đội ngũ nhân viên (kế toán, văn thư, y tế học đường, thư viện, thiết bị, thí nghiệm, công nghệ thông tin) của các Trường học trực thuộc, yêu cầu Hiệu trưởng rà soát vị trí việc làm hiện tại của các nhân viên đang đảm nhận tại các đơn vị trường học đúng theo quy định hiện hành.

- Đối với nhân viên y tế học đường áp dụng trình độ đào tạo theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 8, Thông tư Liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 (cụ thể: có bằng Trung cấp y sĩ trở lên).

- Đối với nhân viên thư viện trường học áp dụng theo Thông tư Liên tịch số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19/5/2015 của Bộ Văn hóa Thể thao Du lịch - Bộ Nội vụ Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện. Cụ thể như sau:



+ Thư viện viên hạng III, Mã số: V.10.02.06: Tốt nghiệp đại học về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp; Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; Có 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 quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

+ Thư viện viên hạng IV, Mã số: V.10.02.07: Tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp; Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; Có 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 quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Đối với nhân viên thiết bị, thí nghiệm, công nghệ thông tin trường học, cụ thể:

+ Đối với viên chức làm công tác thiết bị ở trường tiểu học: có trình độ tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên. Viên chức làm công tác thiết bị ở trường phổ thông phải học qua khóa bồi dưỡng và được cấp chứng chỉ về nghiệp vụ công tác thiết bị ở trường phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Đối với viên chức làm công tác thiết bị ở trường trung học cơ sở: có trình độ tốt nghiệp cao đẳng trở lên. Viên chức làm công tác thiết bị ở trường phổ thông phải học qua khóa bồi dưỡng và được cấp chứng chỉ về nghiệp vụ công tác thiết bị ở trường phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

\* **Lưu ý:** Đối với các trường loại I (Tiểu học, THCS) được bố trí nhân viên Công nghệ thông tin, có trình độ đào tạo là Trung cấp công nghệ thông tin đối với tiểu học, Cao đẳng công nghệ thông tin đối với trung học cơ sở.

- Đối với nhân viên văn thư tại các đơn vị trường học áp dụng theo Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ Quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư. Cụ thể như sau:

+ Văn thư, Mã số ngạch: 02.007. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành văn thư lưu trữ, nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư; Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước và nghiệp vụ ngạch văn thư; Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 (A2) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành



khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; Có chứng chỉ tin học với trình độ 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 quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

+ Văn thư trung cấp, Mã số ngạch: 02.008. Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư lưu trữ, nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư; Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước và nghiệp vụ ngạch văn thư trung cấp; Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 1 (A1) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; Có chứng chỉ tin học với trình độ 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 quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Đối với nhân viên kế toán tại các đơn vị Trường học cần có bằng tốt nghiệp trung cấp kế toán trở lên.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện quy định về trình độ đào tạo chuẩn của các nhân viên (kế toán, văn thư, y tế học đường, thư viện, thiết bị, thí nghiệm, công nghệ thông tin) trường học, để đáp ứng đúng vị trí việc làm theo hiện tại chức danh đang đảm nhận. Thủ trưởng các đơn vị trường học cần rà soát nhắc nhở đội ngũ nhân viên tự học để có bằng cấp theo vị trí việc làm đang đảm nhận đến năm 2020 chuẩn chức danh về đội ngũ nhân viên đúng theo vị trí việc làm. Đến ngày 01/01/2020 vị trí nhân viên của các trường không đúng bằng cấp theo chức danh vị trí việc làm, các trường rà soát tiến hành đưa vào diện tinh giản.

Mọi vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện, các đơn vị liên hệ về Phòng (qua bộ phận Tổ chức - Cán bộ) số điện thoại 0259.3763404./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Phòng Nội vụ; (để biết)
- Đăng website Phòng;
- Lưu: VT, TCCB.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Phạm An**