

Số: /TB-ĐHCT

Cần Thơ, ngày tháng 7 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc rà soát nhu cầu thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hành chính năm 2025

(Từ cán sự (hạng IV), mã số 01.004 lên chuyên viên (hạng III), mã số 01.003 và
từ chuyên viên (hạng III), mã số 01.003 lên chuyên viên chính (hạng II), mã số 01.002)

Căn cứ Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của 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;

Căn cứ Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của 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;

Căn cứ Thông tư số 05/2024/TT-BNV ngày 27 tháng 6 năm 2024 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng lên hạng II và lên hạng I đối với viên chức hành chính, viên chức văn thư, viên chức lưu trữ; xếp lương đối với người tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức;

Căn cứ Đề án Vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ được Hội đồng trường thông qua tại Nghị quyết số 95/NQ-HĐT ngày 30 tháng 3 năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 865/QĐ-ĐHCT ngày 20 tháng 3 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ phê duyệt vị trí việc làm, số lượng người làm việc và cơ cấu chức danh chức danh nghề nghiệp viên chức tại Trường Đại học Cần Thơ năm 2025;

Thực hiện Kế hoạch công tác của Trường Đại học Cần Thơ năm 2025, Trường Đại học Cần Thơ thông báo tiến hành rà soát nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (CDNN) viên chức hành chính với các nội dung chính như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG RÀ SOÁT NHU CẦU XÉT THĂNG HẠNG CDNN VIÊN CHỨC

1. Viên chức đang giữ chức danh cán sự (hạng IV, mã số 01.004) có nhu cầu và đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng lên chức danh chuyên viên (hạng III, mã số 01.003).

2. Viên chức đang giữ chức danh chuyên viên (hạng III, mã số 01.003) có nhu cầu và đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng lên chức danh chuyên viên chính, (hạng II, mã số 01.002).

II. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ XÉT THĂNG HẠNG CDNN VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH

1. Tiêu chuẩn chung

Các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; được sửa đổi tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ; điểm a, điểm b, điểm c khoản 1 Điều 3 Thông tư số 05/2024/TT-BNV ngày 27 tháng 6 năm 2024 của Bộ Nội vụ, cụ thể:

1.1. Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

1.2. Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

1.3. Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

1.4. Đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập được xây dựng, phê duyệt theo đúng quy định của pháp luật có vị trí việc làm của chức danh viên chức dự xét thăng hạng.

1.5. Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng viên chức có nhu cầu, có vị trí việc làm còn thiếu ứng với hạng CDNN viên chức xét thăng hạng và được đơn vị cử dự xét thăng hạng.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng từ chuyên viên lên chuyên viên chính

2.1. Có thời gian giữ chức danh chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với chức danh chuyên viên thì thời gian giữ chức danh chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký xét thăng hạng (nếu có thời gian giữ chức danh chuyên viên không liên tục thì được cộng dồn).

2.2. Trong thời gian giữ chức danh chuyên viên và tương đương đến thời điểm nộp hồ sơ dự xét thăng hạng đạt một trong các nhiệm vụ khoa học sau:

a) Tham gia xây dựng quy chế, quy định, quy trình kỹ thuật thuộc ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí việc làm tại Trường Đại học Cần Thơ và đã được ban hành;

b) Tham gia nhiệm vụ khoa học và công nghệ từ cấp cơ sở trở lên phù hợp với vị trí việc làm, đã được nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu;

c) Tham gia xây dựng đề án cấp Trường Đại học Cần Thơ, văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành.

2.3. Trong thời gian giữ chức danh chuyên viên và tương đương có một trong các thành tích công tác sau:

a) Có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được tặng bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh trở lên;

b) Có ít nhất 02 năm công tác được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2.4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm. Nếu bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục ở nước ngoài cấp thì phải được công nhận

văn bằng theo quy định.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

2.5. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý;

b) Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc đơn vị công tác;

c) Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

d) Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;

đ) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (B1 theo Khung tham chiếu chung Châu Âu) 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.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng từ cán sự lên chuyên viên

3.1. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác;

b) Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc đơn vị công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

c) Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất;

d) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 2 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (A2 theo Khung tham chiếu chung Châu Âu) 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.

3.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với chức danh chuyên viên.

3.3. Yêu cầu về thời gian giữ chức danh cán sự:

Có thời gian giữ chức danh cán sự và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với chức danh cán sự thì

thời gian giữ chức danh cán sự tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

III. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ NHU CẦU DỰ XÉT THĂNG HẠNG CDNN VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH

1. Đối với cá nhân viên chức:

Viên chức đăng ký dự xét thăng hạng có trách nhiệm nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định, bao gồm:

1.1. Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập không quá 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng CDNN (*theo mẫu và do Phòng Tổ chức và Phát triển nhân sự thực hiện việc xác nhận*).

1.2. Bản nhận xét, đánh giá của Trưởng đơn vị cấp 2 về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng CDNN của viên chức theo quy định (*phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn, tinh thần trách nhiệm và kỷ luật lao động, quan hệ với đồng nghiệp; đánh giá xếp loại chất lượng năm gần nhất với năm đăng ký xét thăng hạng,...*) (*theo mẫu*).

1.3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của CDNN dự xét thăng hạng, gồm có:

a) Bản sao bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ theo quy định của chức danh dự xét thăng hạng.

Đối với văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải được Cục Quản lý chất lượng thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận theo quy định hiện hành và phải nộp giấy công nhận này, có sao y công chứng/ chứng thực.

b) Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên đối với hồ sơ dự xét thăng hạng từ cán sự lên chuyên viên; Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước chuyên viên chính hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính đối với hồ sơ dự xét thăng hạng từ chuyên viên lên chuyên viên chính.

c) Minh chứng về khả năng sử dụng ngoại ngữ, có một (01) trong các văn bằng, chứng chỉ quy định sau:

- Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 2 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (A2 theo Khung tham chiếu chung Châu Âu) đối với hồ sơ dự xét thăng hạng từ cán sự lên chuyên viên; tương đương Bậc 3 (B1 theo Khung tham chiếu chung Châu Âu) đối với hồ sơ dự xét thăng hạng từ chuyên viên lên chuyên viên chính (Chứng chỉ ngoại ngữ do các trường đại học được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép cấp chứng chỉ).

- Bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự xét thăng hạng.

- Bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự xét thăng hạng học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận hoặc đương nhiên được công nhận theo quy định của pháp luật.

- Bằng tốt nghiệp chuyên môn chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định có giá trị tương đương trình độ Bậc 2 (A2) đối với viên chức đăng ký thăng hạng CDNN lên chuyên viên; tương đương trình độ Bậc 3 (B1) hoặc cao hơn đối với viên chức đăng ký thăng hạng CDNN lên chuyên viên chính (nộp kèm bảng điểm hoặc phụ lục văn bằng để minh chứng).

1.4. Bản kê khai các nhiệm vụ khoa học và thành tích công tác (theo mẫu) đối với hồ sơ dự xét thăng hạng từ chuyên viên lên chuyên viên chính và kèm theo minh chứng:

a) Đối với các nhiệm vụ khoa học, hồ sơ có một (01) trong các minh chứng sau:

- Bản sao Quyết định của Hiệu trưởng về việc cử viên chức tham gia xây dựng quy chế, quy định, quy trình kỹ thuật thuộc ngành, lĩnh vực và Quyết định ban hành quy chế, quy định, quy trình kỹ thuật;

- Bản sao Quyết định hoặc hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ hoặc cấp cao hơn, thuyết minh đề tài có tên viên chức trong danh sách thành viên thực hiện, biên bản nghiệm thu hoặc quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ hoặc cấp cao hơn có tên viên chức trong danh sách thành viên thực hiện

- Bản sao Quyết định của Hiệu trưởng về việc cử viên chức tham gia xây dựng đề án và Quyết định của Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành đề án đó; Quyết định của Hiệu trưởng cử viên chức tham gia soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quy phạm pháp luật được ban hành.

b) Đối với thành tích công tác, hồ sơ có một (01) trong các thành tích công tác sau:

- Bản sao Quyết định hoặc bằng khen trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Bộ, ban, ngành, tỉnh trở lên.

- Bản sao Quyết định về việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức và người lao động thể hiện ít nhất 02 năm công tác được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng CDNN của mỗi viên chức được đóng thành một tập, xếp thứ tự theo hướng dẫn tại mục này, có mục lục và đánh số trang. Bìa hồ sơ (*theo mẫu*) ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, đơn vị công tác, hạng CDNN hiện giữ, chức vụ (nếu có) và hạng CDNN đăng ký dự xét thăng hạng.

2. Đối với đơn vị trực tiếp quản lý viên chức (đơn vị cấp 2):

Đơn vị lập danh sách đề cử viên chức có nhu cầu dự xét thăng hạng CDNN viên chức hành chính năm 2025 (*theo mẫu*) và gửi đến Phòng Tổ chức và Phát triển nhân sự (qua e-office) đến ngày 25/7/2025.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ NHU CẦU DỰ XÉT THĂNG HẠNG CDNN VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH

1. Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 21/7/2025 đến ngày 25/7/2025.

2. Địa điểm nhận hồ sơ: Viên chức nộp hồ sơ đăng ký nhu cầu xét thăng hạng CDNN tại Phòng Tổ chức và Phát triển nhân sự, lầu 2, Nhà điều hành Trường Đại học Cần Thơ, khu II, đường 3 tháng 2, phường Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ. Đồng thời, viên chức cung cấp thông tin và minh chứng (*đặt tên file là họ tên viên chức và tên minh chứng*) theo link <https://forms.gle/dzEixXmRKsbofwwF8>.

V. NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN XÉT THĂNG HẠNG CDNN VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH

Từ nguồn kinh phí tuyển dụng, thăng hạng CDNN do Hiệu trưởng phân giao cho Phòng Tổ chức và Phát triển nhân sự tham mưu, quản lý, sử dụng.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức và Phát triển nhân sự:

Thu nhận hồ sơ đăng ký xét thăng hạng CDNN viên chức hành chính, tổng hợp và lập danh sách viên chức có nhu cầu dự xét thăng hạng; trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra hồ sơ để kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức đăng ký báo cáo Hiệu trưởng lập danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được dự xét thăng hạng CDNN viên chức hành chính để trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt chỉ tiêu thăng hạng CDNN viên chức hành chính năm 2025.

2. Các đơn vị trong Trường và viên chức hành chính có nhu cầu dự xét thăng hạng CDNN:

- Thủ trưởng đơn vị cấp 2 triển khai Thông báo này đến viên chức thuộc đơn vị mình để viên chức biết và xem xét nộp hồ sơ đăng ký nhu cầu dự xét thăng hạng CDNN viên chức hành chính.

- Viên chức truy cập vào trang thông tin điện tử của Phòng Tổ chức và Phát triển nhân sự (<https://dp.ctu.edu.vn>) để xem các văn bản có liên quan và tải các biểu mẫu.

Các thông tin chi tiết vui lòng liên hệ Phòng Tổ chức và Phát triển nhân sự (điện thoại: 0292.3832.664)/.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong Trường;
- TT.CĐS&TT (đăng website);
- Lưu: VT, TCPTNS.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Trung Tính