

Số: 153 /KH-UBND

Việt Hưng, ngày 18 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH

Về việc tiếp nhận, điều động viên chức làm việc tại Trường tiểu học Chu Văn An trực thuộc UBND phường Việt Hưng năm 2026

I - CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
- Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;
- Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15 ngày 16/6/2025;
- Nghị quyết số 248/2025/QH15 ngày 10/12/2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc thù, vượt trội để thực hiện đột phá phát triển giáo dục và đào tạo;
- 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; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ;
- Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập; Thông tư 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;
- Thông tư số 66/2024/TT-BTC ngày 06/9/2024 của Bộ Tài chính quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành kế toán và xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp kế toán viên lên kế toán viên chính trong đơn vị sự nghiệp công lập;
- Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội; Quyết định số 79/2025/QĐ-UBND ngày 09/12/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về quản lý, phân cấp quản lý tổ chức



bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, cán bộ, công chức, người thực hiện chế độ hợp đồng trong tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

- Công văn số 890/UBND-NC ngày 04/3/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc thực hiện quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý nhân lực ngành giáo dục tại Nghị quyết số 248/2025/QH15;

- Quyết định số 1567/QĐ-UBND ngày 13/3/2026 và Quyết định số 1584/QĐ-UBND ngày 16/3/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện thẩm quyền của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Đề án số 02/ĐA-UBND ngày 09/4/2026 của UBND phường Việt Hưng về việc thành lập Trường tiểu học Chu Văn An theo mô hình trường chất lượng cao;

- Quyết định số 606/QĐ-UBND ngày 09/4/2026 của UBND phường Việt Hưng về việc thành lập Trường tiểu học Chu Văn An;

II - MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp nhận, điều động viên chức (giáo viên, nhân viên đã được tuyển dụng vào biên chế) làm công tác giảng dạy và viên chức phục vụ giảng dạy vào làm việc tại Trường tiểu học Chu Văn An theo đúng vị trí việc làm, đảm bảo chất lượng, tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định và theo Đề án thành lập trường đã được phê duyệt.

- Đảm bảo đội ngũ CBGVNV cho trường Tiểu học Chu Văn An được vận hành ngay khi có quyết định thành lập, để thực hiện công tác chuẩn bị các điều kiện cho năm học mới 2026-2027.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo công khai, khách quan, dân chủ, công bằng và đúng quy định của pháp luật. Đảm bảo tính cạnh tranh.

- Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

III - ĐIỀU KIỆN TIÊU CHUẨN, CHỈ TIÊU

1. Điều kiện, tiêu chuẩn

1.1. Điều kiện chung

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được xem xét điều động, tiếp nhận vào làm việc tại Trường tiểu học Chu Văn An:

- Giáo viên, nhân viên đã được tuyển dụng vào biên chế, trong độ tuổi lao động theo quy định của ngành giáo dục & đào tạo; hiện đang làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn phường Việt Hưng hoặc các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các phường trên địa bàn thành phố Hà Nội.

- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển theo yêu cầu của đề án; Có trình độ ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc;
- Có đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.
- Có nguyện vọng được công tác tại Trường tiểu học Chu Văn An;
- Trường hợp khác, Chủ tịch UBND phường Việt Hưng quyết định điều động, biệt phái viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc UBND phường Việt Hưng (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND phường) nhằm đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ về hoạt động của nhà trường.

1.2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể:

Trình độ	Giáo viên	Nhân viên
Chuyên môn	Đại học trở lên theo vị trí việc làm	Ưu tiên có bằng TN Đại học
Chức danh nghề nghiệp	Đạt tiêu chuẩn giáo viên Tiểu học hạng III trở lên theo quy định tại Thông tư 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (mã số V.07.03.29 trở lên)	Đạt chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. - Riêng chức danh Kế toán viên (mã số V.06.031) đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 66/2024/TT-BTC ngày 06/9/2024 của Bộ Tài chính
Tin học	Đạt chuẩn Thông tư 03 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc tương đương	
Tiếng Anh	Đạt trình độ B1 trở lên hoặc tương đương	
Xếp loại, đánh giá năm học 2025-2026	- Chuẩn nghề nghiệp: Xếp loại Khá trở lên - Viên chức: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên	
Thời gian công tác	- Có đủ thời gian công tác 36 tháng trở lên tính từ ngày có quyết định tuyển dụng viên chức.	
Thành tích, kinh nghiệm	- Đạt giáo viên dạy giỏi cấp phường trở lên hoặc có danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở hoặc có sáng kiến, thành tích nổi trội,.. - Ưu tiên giáo viên có trình độ chuyên môn thạc sỹ trở lên hoặc thạc sỹ QLGD.	- Ưu tiên có thành tích, có sáng kiến trong thực hiện nhiệm vụ tại trường học

Yêu cầu riêng đối với giáo viên dạy chương trình Quốc tế Cambridge	Có chứng chỉ giảng dạy quốc tế được tổ chức Quốc tế Cambridge và Bộ Giáo dục Đào tạo công nhận.	
--	---	--

2. Chỉ tiêu tiếp nhận, điều động, ký hợp đồng lao động

+ **18** giáo viên: 14 giáo viên Cơ bản, 01 giáo viên Tin học, 01 giáo viên Ngoại ngữ, 01 giáo viên Tổng phụ trách, 01 giáo viên Giáo dục thể chất.

Tổng số GV	GV Cơ bản	Tin học	Ngoại ngữ	GD thể chất	TPT Đội
18	14	01	01	01	01

+ **02** nhân viên: 01 nhân viên Kế toán, 01 nhân viên Văn thư.

Tổng số nhân viên	Kế toán	Văn thư
02	01	01

- **Nhân viên ký Hợp đồng lao động: 09** (01 nhân viên Y tế, 04 nhân viên Bảo vệ, 04 nhân viên hỗ trợ phục vụ).

Tổng số nhân viên	Y tế	Bảo vệ	Nhân viên phục vụ, hỗ trợ
09	01	04	04
	<i>Có thể tiếp nhận biên chế</i>		<i>Nhân viên vệ sinh, kỹ thuật điện nước,..</i>

IV - HÌNH THỨC, CÁCH THỨC TIẾP NHẬN, ĐIỀU ĐỘNG VIÊN CHỨC

1. Hình thức:

- UBND phường thành lập Hội đồng xét chọn viên chức vào làm việc tại trường Tiểu học Chu Văn An do đồng chí Chủ tịch UBND phường làm Chủ tịch Hội đồng.

- UBND phường thành lập Tổ tiếp nhận, hướng dẫn hồ sơ.

- Hội đồng xét chọn viên chức tổ chức xét trên hồ sơ viên chức, quá trình công tác, kinh nghiệm, thành tích, bằng cấp chuyên môn, nhận xét của tập thể cấp ủy - lãnh đạo nơi viên chức đang công tác.

- Trường hợp cần thiết, nếu có nhiều hồ sơ cho 01 vị trí, Hội đồng có thể phân công thành viên trực tiếp hỏi phỏng vấn viên chức để có quyết định chính thức việc tiếp nhận, điều động viên chức vào làm việc tại trường Tiểu học Chu Văn An.

2. Quyết định tiếp nhận/điều động viên chức

- Đối với viên chức đang làm việc tại cơ sở giáo dục công lập trực thuộc UBND phường: Đồng chí Chủ tịch UBND phường ký ban hành Quyết định điều động viên chức về làm việc tại trường Tiểu học Chu Văn An.

- Đối với viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các xã/phường trên địa bàn thành phố Hà Nội: Đồng chí Chủ tịch UBND phường ký ban hành Quyết định tiếp nhận và điều động viên chức về làm việc tại trường Tiểu học Chu Văn An.

3. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ, thành phần hồ sơ

3.1. Thời gian: Các ngày làm việc trong khoảng thời gian **từ ngày 18/4/2026 đến hết ngày 30/4/2026** (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày nghỉ Lễ).

- Buổi sáng từ 8h00 -12h00;
- Buổi chiều từ 13h30 -17h30.

3.2. Địa điểm: Phòng Văn hoá - Xã hội, UBND phường Việt Hưng
(Địa chỉ: Tầng 3, số 01 phố Vạn Hạnh, phường Việt Hưng, thành phố Hà Nội)

3.3. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký làm việc tại Trường TH Chu Văn An (theo mẫu);
- Sơ yếu lý lịch tự thuật (có xác nhận của nơi cư trú);
- Bản sao công chứng giấy khai sinh, Căn cước công dân;
- Bản sao chứng thực Bằng cấp, chứng chỉ phù hợp vị trí việc làm;
- Bản sao Quyết định tuyển dụng viên chức (lần đầu), các quyết định liên quan về quá trình công tác (thuyên chuyển, điều động, biệt phái, nâng lương, xếp lương, xếp hạng, thăng hạng,...);
- Giấy xác nhận quá trình đóng BHXH;
- Bản sao chứng thực các giấy tờ chứng minh sáng kiến kinh nghiệm, thành tích trong quá trình công tác; kết quả đánh giá xếp loại viên chức 3 năm gần nhất;
- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);
- Bản nhận xét của tập thể cấp ủy - lãnh đạo nơi viên chức đang công tác;
- Trường hợp thuộc diện tiếp nhận từ đơn vị khác ngoài phường thì thực hiện thêm các quy định của Sở Nội vụ, Sở GD&ĐT;
- Các giấy tờ khác liên quan (nếu có).

* **Lưu ý:** Hồ sơ phải đầy đủ thành phần, sắp xếp theo đúng thứ tự, và để trong túi đựng hồ sơ có ghi danh mục giấy tờ và số điện thoại liên hệ. Người đăng ký hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác trong hồ sơ đã kê khai. Hồ sơ đã nộp không được hoàn trả.

V - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch UBND phường

- Thành lập Hội đồng xét chọn viên chức
- Thành lập Tổ tiếp nhận, hướng dẫn hồ sơ.
- Ban hành Quyết định tiếp nhận/ điều động viên chức theo quy định đối với các trường hợp có đủ điều kiện theo quy định.

2. Tổ tiếp nhận hướng dẫn hồ sơ

Tổ tiếp nhận phiếu, hướng dẫn hồ sơ có nhiệm vụ tiếp nhận, hướng dẫn, tổng hợp danh sách, số lượng hồ sơ, báo cáo Hội đồng và UBND phường theo quy định.

3. Hội đồng xét chọn viên chức

- Lập Kế hoạch chi tiết việc tổ chức thực hiện, thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng để mọi người được biết và thực hiện; tổ chức xét chọn viên chức, giải quyết các vấn đề phát sinh theo quy định.

- Tổng hợp kết quả, báo cáo Chủ tịch UBND phường quyết định
- Thời hạn hoàn thành việc tiếp nhận, điều động viên chức : 30/5/2026

4. Trường Tiểu học Chu Văn An

Sau khi có nhân sự được tiếp nhận, điều động về làm việc tại trường, Ban giám hiệu nhà trường có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho viên chức theo vị trí việc làm theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn, chỉ đạo của UBND phường.

Trên đây là Kế hoạch về việc tiếp nhận, điều động viên chức làm việc tại Trường tiểu học Chu Văn An trực thuộc UBND phường Việt Hưng năm 2026.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy phường; (b/c)
- Các PCT UBND phường;
- Phòng VHXXH; VP-HĐND&UBND;
- Các trường công lập thuộc phường;
- Lưu: VT, VHXXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

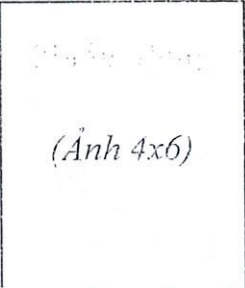


Vũ Xuân Trường

Phụ lục I
Phiếu đăng ký xét chọn viên chức làm việc tại Trường tiểu học Chu Văn An
Phường Việt Hưng năm học 2026-2027

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

Việt Hưng, ngày tháng 4 năm 2026

 (Ảnh 4x6)	PHIẾU ĐĂNG KÝ Vị trí ⁽¹⁾ : I. THÔNG TIN CÁ NHÂN
Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh: Nam ⁽³⁾ <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/> Dân tộc: Tôn giáo: Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp: Số điện thoại di động: Email:	
Quê quán:	
Địa chỉ nhận thông báo:	
Thông tin về hộ khẩu (nếu có):	
Tình trạng sức khỏe: Chiều cao:; Cân nặng: kg	
Trình độ văn hóa:	
Trình độ chuyên môn:	
Các chứng chỉ bồi dưỡng:	

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH⁽⁴⁾

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội)

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Nguyên vọng 1:

- Vị trí việc làm ⁽¹⁾;

2. Kinh nghiệm, thành tích:

.....

.....

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo của Hội đồng xét chọn.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- 1. Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục II
ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN
ĐỐI VỚI CÁC CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

I. Chức danh giáo viên tiểu học hạng III (mã số V.07.03.29)

Tiêu chuẩn giáo viên tiểu học hạng III được quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập; Thông tư 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập; Đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Giáo viên cơ bản: Có bằng Đại học trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên tiểu học.

b) Giáo viên Giáo dục Thể chất: Có bằng Đại học trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên Giáo dục thể chất. Trường hợp chưa có bằng Đại học thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng Đại học chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên tiểu học theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

c) Giáo viên Tin học: Có bằng Đại học trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên Tin học. Trường hợp chưa có bằng Đại học thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng Đại học chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên tiểu học theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

d) Giáo viên Tiếng Anh: Có bằng Đại học trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên Tiếng Anh. Trường hợp chưa có bằng Đại học thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng Đại học chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên tiểu học theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục tiểu học và triển khai thực hiện vào các nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện giảng dạy, giáo dục bảo đảm chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục của nhà trường;

c) Vận dụng được kiến thức về giáo dục học và tâm sinh lý lứa tuổi vào thực tiễn giáo dục học sinh;

d) Có khả năng áp dụng được các phương pháp dạy học và giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực cho học sinh;

đ) Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục cho học sinh;

e) Thường xuyên tự học, tự bồi dưỡng để phát triển năng lực chuyên môn bản thân; biết áp dụng các kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục; hướng dẫn học sinh tự làm được đồ dùng dạy học;

g) Sử dụng ngoại ngữ, công nghệ thông tin: đáp ứng yêu cầu của công việc

II. Chức danh Kế toán viên (mã số V. 06.031)

Tiêu chuẩn Kế toán viên được quy định tại Thông tư số 66/2024/TT-BTC ngày 06/9/2024 của Bộ Tài chính quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành kế toán và xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp kế toán viên lên kế toán viên chính trong đơn vị sự nghiệp công lập; Đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

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

2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) 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 khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công;

b) 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;

c) 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;

d) Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ; quy trình luân chuyên chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị;

đ) 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;

e) 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.