

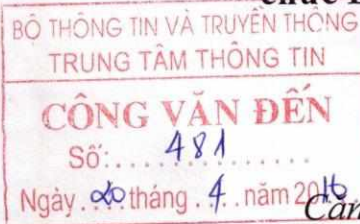
BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THÔNG - BỘ NỘI VỤ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 11/2016/TTLT-BTTTT-BNV

Hà Nội, ngày 07 tháng 4 năm 2016

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của các chức danh viên chức Biên tập viên, Phóng viên, Biên dịch viên và Đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông



Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 132/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư liên tịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của các chức danh viên chức Biên tập viên, Phóng viên, Biên dịch viên và Đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông,

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư liên tịch này quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp của các chức danh viên chức Biên tập viên, Phóng viên, Biên dịch viên và Đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông.

2. Thông tư liên tịch này áp dụng đối với các chức danh viên chức Biên tập viên, Phóng viên, Biên dịch viên và Đạo diễn truyền hình trong các đơn vị

sự nghiệp công lập thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông và với các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Phân hạng và mã số chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Thông tin và Truyền thông

1. Chức danh Biên tập viên

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| a) Biên tập viên hạng I | Mã số: V.11.01.01; |
| b) Biên tập viên hạng II | Mã số: V.11.01.02; |
| c) Biên tập viên hạng III | Mã số: V.11.01.03. |

2. Chức danh Phóng viên

- | | |
|------------------------|--------------------|
| a) Phóng viên hạng I | Mã số: V.11.02.04; |
| b) Phóng viên hạng II | Mã số: V.11.02.05; |
| c) Phóng viên hạng III | Mã số: V.11.02.06. |

3. Chức danh Biên dịch viên

- | | |
|----------------------------|--------------------|
| a) Biên dịch viên hạng I | Mã số: V.11.03.07; |
| b) Biên dịch viên hạng II | Mã số: V.11.03.08; |
| c) Biên dịch viên hạng III | Mã số: V.11.03.09. |

4. Chức danh Đạo diễn truyền hình

- | | |
|----------------------------------|--------------------|
| a) Đạo diễn truyền hình hạng I | Mã số: V.11.04.10; |
| b) Đạo diễn truyền hình hạng II | Mã số: V.11.04.11; |
| c) Đạo diễn truyền hình hạng III | Mã số: V.11.04.12. |

Điều 3. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp

1. Chấp hành các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về thông tin và truyền thông.

2. Trung thực, khách quan, có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.

3. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nghề nghiệp; không lạm dụng vị trí công tác, nhiệm vụ được phân công để trục lợi; đoàn kết, sáng tạo, sẵn sàng tiếp thu, học hỏi cái mới, tự nâng cao trình độ; có ý thức phối hợp, giúp đỡ đồng nghiệp, chia sẻ kinh nghiệm trong công tác; tích cực tham gia nghiên cứu khoa học để phát triển nghề nghiệp và nâng cao trình độ.

Chương II

TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Mục 1

CHỨC DANH BIÊN TẬP VIÊN

Điều 4. Biên tập viên hạng I – Mã số: V.11.01.01

1. Nhiệm vụ:

a) Nhiệm vụ trong lĩnh vực báo chí:

- Chủ trì xây dựng phương hướng, kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo và thực hiện các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài, kịch bản, tác phẩm văn học theo phương hướng, kế hoạch và yêu cầu của đơn vị;

- Chủ trì tổ chức, tuyển chọn, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tư tưởng, nghệ thuật, khoa học; chịu trách nhiệm về nội dung các bản thảo thuộc lĩnh vực được phân công;

- Tổ chức viết tin, bài, lời nói đầu, lời tựa, bài phê bình, giới thiệu chuyên mục do mình phụ trách;

- Thuyết minh về chủ đề tư tưởng, chỉ dẫn các yêu cầu trình bày kỹ thuật, mỹ thuật; theo dõi quá trình dàn dựng, sản xuất;

- Tổ chức viết nội dung tuyên truyền, quảng bá, quảng cáo những tác phẩm thuộc lĩnh vực mình phụ trách; tổ chức điều tra, nghiên cứu dư luận của người xem, người đọc, người nghe, người phê bình về nội dung và hình thức các tác phẩm, bài viết thuộc lĩnh vực được phân công, đề xuất biện pháp xử lý;

- Chủ trì đội ngũ cộng tác viên, tạo điều kiện để tác giả hoàn thành bản thảo;

- Chủ trì tổng kết chuyên môn, nghiệp vụ biên tập; soạn thảo nội dung các hội thảo nghiệp vụ trong và ngoài nước;

- Chủ trì xây dựng mục tiêu, nội dung, chương trình, tài liệu và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho biên tập viên hạng dưới;

- Tham gia hội đồng xét duyệt chuyên hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp cho biên tập viên hạng dưới.

b) Nhiệm vụ trong lĩnh vực xuất bản:

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch khai thác, tổ chức đề tài bản thảo theo định hướng của nhà xuất bản (ngắn hạn, trung hạn và dài hạn);

- Xây dựng đề tài, bản thảo trọng tâm, trọng điểm theo chức năng, nhiệm vụ của nhà xuất bản; chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo thuộc lĩnh vực được phân công;

- Chỉ đạo việc phối hợp giữa Biên tập viên các bộ phận mỹ thuật, chế bản để đưa bản thảo đi in có nội dung, minh họa, thiết kế, chế bản đáp ứng yêu cầu cao về chất lượng xuất bản phẩm;

- Tổ chức xây dựng đội ngũ tác giả, cộng tác viên chiến lược của nhà xuất bản;

- Chủ trì tổng kết chuyên môn, nghiệp vụ biên tập - xuất bản; soạn thảo nội dung cho Hội thảo nghiệp vụ chuyên ngành trong và ngoài nước;

- Chủ trì xây dựng mục tiêu, nội dung, tài liệu được phân công để bồi dưỡng nghiệp vụ biên tập cho Biên tập viên hạng thấp hơn.

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

a) Có bằng tốt đại học chuyên ngành báo chí, xuất bản trở lên;

b) 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin (sau đây viết tắt là Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT);

c) Có trình độ ngoại ngữ bậc 4 (B2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (sau đây viết tắt là Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT);

d) Có bằng tốt nghiệp Cao cấp lý luận chính trị;

đ) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh Biên tập viên hạng I.

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

a) Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội;

b) Thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành; về các loại hình văn hóa, nghệ thuật; về xã hội học và vận dụng có hiệu quả vào việc biên tập;

c) Đã chủ trì biên tập ít nhất 04 (bốn) tác phẩm được Hội đồng nghệ thuật, khoa học chuyên ngành thừa nhận hoặc đạt giải thưởng; hoặc chủ trì ít nhất 02 (hai) công trình lý luận, nghiên cứu lý luận về khoa học nghiệp vụ chuyên ngành (cấp Bộ hoặc tương đương);

d) Viên chức thăng hạng từ chức danh Biên tập viên hạng II lên chức danh Biên tập viên hạng I phải có thời gian giữ chức danh Biên tập viên hạng II và tương đương tối thiểu là 06 (sáu) năm, trong đó có ít nhất 02 (hai) năm giữ chức danh Biên tập viên hạng II.

Điều 5. Biên tập viên hạng II – Mã số: V.11.01.02

1. Nhiệm vụ:

a) Nhiệm vụ trong lĩnh vực báo chí:

- Khai thác, chủ trì tổ chức khai thác các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài, kịch bản, tác phẩm văn học theo phương hướng, kế hoạch và yêu cầu của đơn vị;

- Nhận xét, tuyển chọn, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tư tưởng, nghệ thuật, khoa học; chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo;

- Viết và tổ chức viết tin, bài, lời nói đầu, lời tựa, bài phê bình, giới thiệu chuyên mục do mình phụ trách;

- Thuyết minh về chủ đề tư tưởng, chỉ dẫn các yêu cầu trình bày kỹ thuật, mỹ thuật; theo dõi quá trình dàn dựng, sản xuất;

- Viết nội dung tuyên truyền, quảng bá, quảng cáo, tập hợp, phân tích ý kiến, dư luận của người xem, người đọc, người nghe, người phê bình về nội dung và hình thức các tác phẩm, bài viết thuộc lĩnh vực được phân công, đề xuất biện pháp xử lý;

- Chủ trì tổ chức đội ngũ cộng tác viên, tạo điều kiện để tác giả hoàn thành bản thảo;

- Tổng kết chuyên môn nghiệp vụ; tham gia chuẩn bị nội dung các hội thảo nghiệp vụ chuyên ngành ở trong và ngoài nước;

- Hướng dẫn nghiệp vụ cho biên tập viên hạng dưới.

b) Nhiệm vụ trong lĩnh vực xuất bản:

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch khai thác, tổ chức đề tài bản thảo theo định hướng của nhà xuất bản (ngắn hạn, trung hạn);

- Lựa chọn, khai thác đề tài và biên tập nội dung xuất bản phẩm đạt chất lượng; chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo thuộc lĩnh vực được phân công;

- Xây dựng và triển khai đúng tiến độ kế hoạch bản thảo, hoàn thành định mức được giao, đảm bảo chất lượng nội dung xuất bản phẩm;

- Tham gia tổ chức biên tập bản thảo theo nhóm (bao gồm cả biên tập nội dung, kỹ - mỹ thuật);

- Phát triển mạng lưới tác giả và cộng tác viên của nhà xuất bản;

- Hướng dẫn biên tập viên về công tác biên tập.

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

a) Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành báo chí, xuất bản trở lên. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác chuyên ngành báo chí, xuất bản thì phải qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản từ 08 tuần trở lên;

b) 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;

c) Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT;

d) Có bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị trở lên;

đ) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh Biên tập viên hạng II.

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