

Số: 801 /QĐ-BLĐTBXH

Hà Nội, ngày 24 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Kế hoạch thi tuyển công chức vào làm việc tại đơn vị quản lý
nhà nước thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội năm 2024**

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 62/2022/NĐ-CP ngày 12/9/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư số 6/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Kế hoạch thi tuyển công chức vào làm việc tại các đơn vị quản lý nhà nước thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội năm 2024.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Cổng thông tin điện tử của Bộ;
- Lưu: VT, Vụ TCCB.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Lê Tấn Dũng



KẾ HOẠCH

Thi tuyển công chức vào làm việc tại đơn vị quản lý nhà nước thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội năm 2024

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 801 /QĐ-BLĐTBXH ngày 24/6/2024
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

Thực hiện Luật Cán bộ, công chức năm 2008, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019, Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, Thông tư số 6/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, căn cứ chỉ tiêu biên chế công chức hành chính giao năm 2024, xét nhu cầu bổ sung công chức của các đơn vị, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Kế hoạch thi tuyển công chức tại đơn vị quản lý nhà nước thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC TUYỂN DỤNG

1. Mục đích

Tuyển dụng đội ngũ công chức có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực và trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển để vào làm việc tại các đơn vị quản lý nhà nước thuộc Bộ.

2. Yêu cầu

- Việc thi tuyển công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tương ứng; chỉ tiêu biên chế của Bộ và từng đơn vị năm 2024.

- Chú trọng việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tổ chức thi tuyển.

3. Nguyên tắc

- Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, dân chủ, chất lượng và đúng pháp luật.

- Bảo đảm tính cạnh tranh.

- Tuyển chọn được những người có năng lực, trình độ đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

II. CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG

1. Tổng chỉ tiêu tuyển dụng: 41 chỉ tiêu thi tuyển vào vị trí việc làm của các đơn vị thuộc Bộ, gồm:

- Vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành: 20 chỉ tiêu (01 Chuyên viên về bình đẳng giới, 01 Chuyên viên về giảm nghèo, 04 Chuyên viên về lao động, tiền lương, 1 Chuyên viên quản lý lao động ngoài nước, 04 Chuyên viên về người có công, 01 Chuyên viên về phòng, chống tệ nạn xã hội, 03 Chuyên viên về việc làm, 02 Chuyên viên về bảo trợ xã hội, 01 Chuyên viên về trẻ em, 01 Chuyên viên quản lý kỹ năng nghề, 01 Chuyên viên về đào tạo).

- Vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ dùng chung: 21 chỉ tiêu (02 Chuyên viên về pháp chế, 03 Chuyên viên về hợp tác quốc tế, 01 Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực, 02 Chuyên viên về tổ chức bộ máy, 01 Chuyên viên về truyền thông, 02 Chuyên viên về thi đua, khen thưởng, 01 Chuyên viên về hành chính - văn phòng, 01 Chuyên viên về quản trị công sở, 03 Kế toán viên, 01 Chuyên viên về công tác thanh tra, 02 Văn thư viên, 01 Chuyên viên về lưu trữ, 01 Chuyên viên về kế hoạch đầu tư).

2. Chỉ tiêu tại các đơn vị quản lý nhà nước thuộc Bộ (Phụ lục I kèm theo)

III. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Về điều kiện chung

Người đăng ký dự tuyển thi công chức theo khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức năm 2008 có đủ các điều kiện sau:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam.
- Đủ 18 tuổi trở lên.
- Có đơn dự tuyển, lý lịch rõ ràng.
- Văn bằng, chứng chỉ phù hợp.
- Phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

2. Điều kiện về trình độ ngoại ngữ, tin học

- Các vị trí việc làm ở ngạch Chuyên viên, Văn thư viên, Kế toán viên yêu cầu có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ, tin học (theo vị trí việc làm, khoản 3 Điều 7 Thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng 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; khoản 2 Điều 7 Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ; khoản 3 Điều 7 Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ).

- Các đơn vị sau yêu cầu về ngoại ngữ:

+ Vị trí việc làm Chuyên viên về hợp tác quốc tế thuộc Vụ Hợp tác quốc tế, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp có trình độ tiếng Anh tối thiểu tương đương bậc 5 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

+ Cục Quản lý lao động ngoài nước: vị trí việc làm Chuyên viên về quản lý lao động ngoài nước yêu cầu sử dụng ngoại ngữ tiếng Anh hoặc tiếng Trung hoặc tiếng Nhật hoặc tiếng Hàn trình độ tối thiểu tương đương bậc 5 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; vị trí việc làm Chuyên viên về pháp chế yêu cầu sử dụng ngoại ngữ tiếng Anh hoặc tiếng Trung hoặc tiếng Nhật trình độ tối thiểu tương đương bậc 5 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Miễn thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

+ Có 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 tuyển.

+ Có 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 tuyển do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp và được công nhận tại Việt Nam theo quy định.

3. Về trình độ chuyên môn và ngành/chuyên ngành đào tạo (Phụ lục II kèm theo)

4. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:

- Không cư trú tại Việt Nam.

- Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích, đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

- Thuộc các trường hợp không được làm kế toán theo quy định của Luật Kế toán đối với vị trí Kế toán viên.

5. Đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ, cụ thể:

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng

Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

Trường hợp người dự thi tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên nêu trên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

IV. HÌNH THỨC, NỘI DUNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THI, CÁCH TÍNH ĐIỂM VÀ XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Hình thức, nội dung, thời gian thi

Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức:

a) Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức năng lực chung:

- Hình thức thi: Trắc nghiệm trên máy vi tính.

- Nội dung, gồm 02 phần: Kiến thức chung 60 câu với thời gian 60 phút và Ngoại ngữ (tiếng Anh trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam) 30 câu với thời gian 30 phút. Riêng đối với thí sinh dự thi vị trí việc làm Chuyên viên về hợp tác quốc tế thuộc Vụ Hợp tác quốc tế và Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp thi tiếng Anh trình độ tương đương bậc 5 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam; thí sinh dự thi vị trí việc làm Chuyên viên về quản lý lao động ngoài nước, Chuyên viên về pháp chế thuộc Cục Quản lý lao động ngoài nước thi ngoại ngữ tiếng Anh hoặc tiếng Trung hoặc tiếng Nhật trình độ tương đương bậc 5 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

b) Vòng 2: Thi môn Nghiệp vụ chuyên ngành

- Hình thức: Kết hợp phỏng vấn và viết để đảm bảo kiểm tra được tổng thể toàn diện kiến thức, tư duy, khả năng viết; kỹ năng mềm cũng như hình thức, phong thái, giao tiếp của thí sinh; thang điểm 100.

- Nội dung: Kiểm tra kiến thức về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng, kỹ năng thực thi công vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Thời gian: Thi viết 180 phút (không kể thời gian chép đề), thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị).

2. Thời gian tổ chức thi, địa điểm thi

- Thi vòng 1: dự kiến vào thứ Ba ngày 30/7/2024 tại Học viện Hành chính Quốc gia, địa chỉ số 371 đường Nguyễn Hoàng Tôn, phường Xuân Tảo, quận Bắc Từ Liêm, Thành phố Hà Nội.

- Thi vòng 2: dự kiến vào 10/8/2024 và ngày 11/8/2024 tại Trường Đại học Lao động - Xã hội, địa chỉ số 43 Trần Duy Hưng, phường Trung Hòa, quận Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội (trường hợp có thay đổi sẽ thông báo sau).

3. Trình tự, thủ tục tổ chức thi tuyển

Việc tổ chức thi tuyển công chức thực hiện theo quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ và Nội quy, quy chế tổ chức thi ban hành kèm theo Thông tư số 6/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

4. Cách tính kết quả thi vòng 1 và xác định người trúng tuyển trong kỳ thi

a) Kết quả thi vòng 1

Thực hiện theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 8 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ: Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự thi được thi tiếp vòng 2.

b) Xác định người trúng tuyển

Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ, người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên trong đó mỗi phần thi đạt 50% điểm của phần đó trở lên. Người dự thi phải dự thi đủ cả phần thi phỏng vấn và phần thi viết.

- Có kết quả điểm thi tại vòng 2 cộng với điểm ưu tiên nêu tại điểm 5 Mục III của Kế hoạch này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại gạch đầu dòng thứ hai mục này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Bộ trưởng quyết định người trúng tuyển.

- Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

V. THỜI GIAN THỰC HIỆN (Phụ lục III kèm theo)

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Kinh phí thi tuyển công chức năm 2024 được chi từ 2 nguồn: Phí tuyển dụng và ngân sách nhà nước cấp.

2. Nội dung chi, định mức chi thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức và các văn bản liên quan.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Vụ Tổ chức cán bộ

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức việc thi tuyển công chức theo đúng quy định pháp luật và Kế hoạch này.

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ, Vụ Kế hoạch - Tài chính xây dựng dự toán, thanh quyết toán theo quy định để đảm bảo tổ chức kỳ thi theo kế hoạch.

2. Vụ Kế hoạch - Tài chính: Bố trí, đảm bảo kinh phí; hướng dẫn việc sử dụng kinh phí tổ chức thi tuyển theo Kế hoạch này.

3. Văn phòng Bộ

- Bố trí kinh phí tổ chức kỳ thi tuyển công chức theo quy định.
- Thực hiện truyền thông các nội dung liên quan đến kỳ thi tuyển công chức kịp thời, đầy đủ.
- Bảo đảm điều kiện cơ sở vật chất phục vụ tổ chức thi tuyển.
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thu, quản lý sử dụng phí tuyển dụng theo quy định.

3. Trung tâm Công nghệ Thông tin, Báo Dân trí

Tuyên truyền, phổ biến rộng rãi, kịp thời các thông tin liên quan đến việc thi tuyển công chức; đăng thông tin về việc thi tuyển công chức trên Cổng thông tin điện tử của Bộ, Báo Dân trí (báo giấy và báo điện tử).

4. Các đơn vị có chỉ tiêu thi tuyển

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn người đăng ký dự tuyển khai Phiếu đăng ký dự tuyển đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin; tiếp nhận Phiếu và các tài liệu liên quan theo yêu cầu đảm bảo đúng quy định pháp luật.
- Tổng hợp, lập danh sách thí sinh đăng ký dự thi và gửi về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) kèm theo Phiếu đăng ký dự tuyển và tài liệu liên quan; phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị thuộc Bộ thực hiện các nội dung liên quan đến kỳ thi tuyển công chức.

5. Trường Đại học Lao động - Xã hội

Bố trí địa điểm, cơ sở vật chất cần thiết và các nội dung liên quan để tổ chức kỳ thi tuyển công chức đảm bảo đúng quy định.

6. Các đơn vị thuộc Bộ

Có trách nhiệm phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ trong việc tổ chức thi tuyển công chức theo đúng quy định pháp luật và kế hoạch của Bộ.

Trên đây là Kế hoạch thi tuyển công chức năm 2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Yêu cầu các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo đúng quy định pháp luật. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, cơ quan đơn vị kịp thời phản ánh về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, giải quyết./. 

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI



PHỤ LỤC I

**Chỉ tiêu thi tuyển công chức vào làm việc
tại các đơn vị quản lý nhà nước thuộc Bộ**

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch thi tuyển công chức tại đơn vị quản lý nhà nước
thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội năm 2024)*

STT	Đơn vị	Biên chế năm 2024	Công chức hiện có	Chỉ tiêu thi tuyển
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Vụ Pháp chế	17	16	1
2	Vụ Bình đẳng giới	15	13	1
3	Vụ Hợp tác quốc tế	18	15	2
4	Vụ Tổ chức cán bộ	18	15	1
5	Văn phòng Bộ	64	55	6
6	Văn phòng Quốc gia giảm nghèo	11	9	1
7	Cục Quan hệ lao động và Tiền lương	30	25	4
8	Cục Quản lý lao động ngoài nước	59	45	4
9	Cục An toàn lao động	34	33	1
10	Cục Người có công	34	25	8
11	Cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	32	29	1
12	Cục Việc làm	39	33	3
13	Cục Bảo trợ xã hội	38	36	2
14	Cục Trẻ em	32	31	1
15	Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp	124	115	5
	Cộng	565	495	41



Phụ lục II

TIÊU CHUẨN, YÊU CẦU THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM TUYỂN DỤNG
(Ban hành kèm theo Kế hoạch thi tuyển công chức vào làm việc tại đơn vị quản lý nhà nước thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội năm 2024)

STT	Vị trí việc làm tuyển dụng	Nhiệm vụ	Chỉ tiêu tuyển dụng	Ngạch	Yêu cầu trình độ, ngành/chuyên ngành đào tạo
1	2	3	4	5	6
I	VỤ PHÁP CHẾ		1		
1	Chuyên viên về pháp chế	Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về pháp chế; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản; kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. Tham gia thẩm định các văn bản; thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	1	Chuyên viên (mã số 01.003)	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật
II	VỤ BÌNH ĐẲNG GIỚI		1		
2	Chuyên viên về bình đẳng giới	Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực bình đẳng giới thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực bình đẳng giới thuộc trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách bình đẳng giới đối với các cơ quan đơn vị; hướng dẫn nghiệp vụ về bình đẳng giới cho cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện.	1	Chuyên viên (mã số 01.003)	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành/chuyên ngành Giới và phát triển, Công tác xã hội, Xã hội học, Tâm lý học, Luật, Quản trị nhân lực, Quản lý xã hội, Hành chính công, Báo chí
III	VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ		2		
3	Chuyên viên về hợp tác quốc tế	Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về hợp tác quốc tế; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. Tham gia thẩm định các văn bản; thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ.	2	Chuyên viên (mã số 01.003)	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành tiếng Anh hoặc tốt nghiệp các chuyên ngành liên quan đến quan hệ quốc tế, hợp tác quốc tế, đối ngoại hoặc các chuyên ngành khác nhưng học bằng tiếng Anh
IV	VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ		1		
4	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách về công tác cán bộ của Bộ	1	Chuyên viên (mã số 01.003)	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành/chuyên ngành Luật, Quản trị nhân lực.

STT	Vị trí việc làm tuyển dụng	Nhiệm vụ	Chỉ tiêu tuyển dụng	Ngạch	Yêu cầu trình độ, ngành/chuyên ngành đào tạo
1	2	3	4	5	6
V VĂN PHÒNG BỘ			6		
5	Chuyên viên về truyền thông	Tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện công tác truyền thông, cung cấp thông tin cho báo chí.	1	Chuyên viên (mã số 01.003)	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành, nhóm ngành, lĩnh vực sau đây: Báo chí và truyền thông, luật, kinh tế, quản lý công, Nghệ thuật, khoa học chính trị.
6	Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về thi đua, khen thưởng; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mớng công việc được phân công.	2	Chuyên viên (mã số 01.003)	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành, nhóm ngành, lĩnh vực sau đây: Khoa học xã hội và hành vi, Kinh doanh và quản lý, Pháp luật.
7	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	1	Chuyên viên (mã số 01.003)	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành, nhóm ngành, lĩnh vực sau đây: Khoa học xã hội và hành vi, Kinh doanh và quản lý, Pháp luật.
8	Chuyên viên về quản trị công sở	Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hoá, văn phòng phẩm.	1	Chuyên viên (mã số 01.003)	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành, nhóm ngành, lĩnh vực sau đây: Kinh tế, Kinh tế - chính trị, Khoa học xã hội và hành vi, Kinh doanh và quản lý, Tài chính - Kế toán Pháp luật, Quản trị kinh doanh, Kỹ thuật, Công nghệ kỹ thuật, Máy tính và công nghệ thông tin, Kiến trúc và xây dựng.
9	Kế toán viên	Thực hiện theo dõi phản hành kế toán thuế thu nhập cá nhân, thuế GTGT, thuế TNDN, thực hiện công tác kế toán của các nhà khách trực thuộc Văn phòng. Theo dõi, thực hiện các thủ tục thanh toán, lập dự toán và báo cáo quyết toán dự án.	1	Kế toán viên (mã số 06.031)	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính, Tài chính - Ngân hàng.
VI VĂN PHÒNG QUỐC GIA VỀ GIẢM NGHÈO			1		
10	Chuyên viên về giảm nghèo	Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực giảm nghèo thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mớng công việc được phân công.	1	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Kinh tế; Luật; Tài chính; Công nghệ thông tin.
VII CỤC QUẢN HỆ LAO ĐỘNG VÀ TIỀN LƯƠNG			4		
11	Chuyên viên về lao động, tiền lương	Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mớng công việc được phân công.	4	Chuyên viên (mã số 01.003)	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành sau: Luật Kinh tế, Luật Quốc tế, Kinh tế, Kinh tế phát triển, Quản trị - quản lý, Quản lý công, Quản trị nhân lực, Kinh tế lao động, Quản lý nguồn nhân lực, Quan hệ lao động.

STT	Vị trí việc làm tuyển dụng	Nhiệm vụ	Chỉ tiêu tuyển dụng	Ngạch	Yêu cầu trình độ, ngành/chuyên ngành đào tạo
1	2	3	4	5	6
VIII	CỤC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC		4		
12	Chuyên viên về pháp chế	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về pháp chế; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng công việc được phân công. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	1	Chuyên viên (mã số 01.003)	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Luật
13	Chuyên viên về công tác thanh tra	Tham mưu, tham gia nghiên cứu, xây dựng chính sách, pháp luật, quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, tổng hợp, sơ kết, tổng kết về công tác thanh tra chuyên ngành lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. Tham mưu, tham gia thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra chuyên ngành lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra chuyên ngành kiến nghị với Cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân	1	Chuyên viên (mã số 01.003)	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành Luật, Quản trị - Quản lý
14	Chuyên viên về quản lý lao động ngoài nước	Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng công việc được phân công.	1	Chuyên viên (mã số 01.003)	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành ngôn ngữ: tiếng Anh hoặc tiếng Trung hoặc tiếng Nhật hoặc tiếng Hàn hoặc các ngành Luật, Kinh tế học, Quan hệ quốc tế, Quản trị kinh doanh, Tài chính
15	Kế toán viên	Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, tham gia thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng công việc được phân công.	1	Kế toán viên (mã số 06.031)	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính, Tài chính - Ngân hàng.
IX	CỤC AN TOÀN LAO ĐỘNG		1		
16	Văn thư viên	Triển khai hoạt động văn thư của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mạng công việc được phân công trong cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên. Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư, tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.	1	Văn thư viên (mã số 02.007)	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp

STT	Vị trí việc làm tuyển dụng	Nhiệm vụ	Chỉ tiêu tuyển dụng	Ngạch	Yêu cầu trình độ, ngành/chuyên ngành đào tạo
1	2	3	4	5	6
X	CỤC NGƯỜI CÓ CÔNG		8		
17	Chuyên viên về người có công	Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.	4	Chuyên viên (mã số 01.003)	Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành/chuyên ngành Luật, Công tác xã hội, Chính trị học, Xã hội học, Khoa học quản lý, Chính sách công, Quản lý công, Bảo chí và thông tin.
18	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Tham gia nghiên cứu, tham mưu hoàn thiện văn bản quy định về tổ chức bộ máy cơ quan Cục và đơn vị trực thuộc, đơn vị sự nghiệp lĩnh vực người có công; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.	1	Chuyên viên (mã số 01.003)	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành/chuyên ngành Luật, Quản trị nhân lực.
19	Chuyên viên về lưu trữ	Triển khai hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật theo mảng công việc được phân công. Xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ. Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ công tác lưu trữ.	1	Chuyên viên (mã số 01.003)	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.
20	Kế toán viên	Thực hiện theo dõi phân hành kế toán thuế thu nhập cá nhân, thuế GTGT, thuế TNDN, thực hiện công tác kế toán của các nhà khách trực thuộc Văn phòng. Theo dõi, thực hiện các thủ tục thanh toán, lập dự toán và báo cáo quyết toán dự án.	1	Kế toán viên (mã số 06.031)	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính, Tài chính - Ngân hàng.
21	Văn thư viên	Triển khai hoạt động văn thư của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mảng công việc được phân công trong cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên. Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư, tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.	1	Văn thư viên (mã số 02.007)	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
XI	CỤC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI		1		
22	Chuyên viên về phòng, chống tệ nạn xã hội	Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.	1	Chuyên viên (mã số 01.003)	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành sau: Pháp luật; Khoa học xã hội và hành vi; Kinh doanh và quản lý; Báo chí và thông tin; Sức khỏe; Dịch vụ xã hội; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Toán và thống kê.

STT	Vị trí việc làm tuyển dụng	Nhiệm vụ	Chỉ tiêu tuyển dụng	Ngạch	Yêu cầu trình độ, ngành/chuyên ngành đào tạo
1	2	3	4	5	6
XII	CỤC VIỆC LÀM		3		
23	Chuyên viên về việc làm	Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực về việc làm; tuyển dụng và quản lý lao động tại Việt Nam; thông tin thị trường lao động; tổ chức và hoạt động dịch vụ việc làm; bảo hiểm thất nghiệp; quản lý nhà nước các dịch vụ sự nghiệp công về việc làm thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.	3	Chuyên viên (mã số 01.003)	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương, ngành đào tạo Khoa học xã hội và hành vi (Kinh tế, Kinh tế chính trị, Kinh tế đầu tư, Kinh tế phát triển, Kinh tế quốc tế, Thống kê kinh tế, Toán kinh tế, Kinh tế số); Kinh doanh và Quản lý (Quản trị kinh doanh, Kinh tế quốc tế); Pháp luật (Luật, Luật hiến pháp và luật hành chính, Luật kinh tế, Luật quốc tế).
XIII	CỤC BẢO TRỢ XÃ HỘI		2		
24	Chuyên viên về bảo trợ xã hội	Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực bảo trợ xã hội; tham gia hướng dẫn và thực hiện chế độ, chính sách về lĩnh vực bảo trợ xã hội theo phạm vi công việc được phân công.	2	Chuyên viên (mã số 01.003)	Đại học trở lên một trong các ngành, Luật, Công tác xã hội, Y học, Kỹ thuật Phục hồi chức năng, Y tế công, Quản lý Y tế
XIV	CỤC TRẺ EM		1		
25	Chuyên viên về trẻ em	Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực trẻ em thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.	1	Chuyên viên (mã số 01.003)	Tốt nghiệp đại học và tương đương trở lên ngành: Pháp luật, Khoa học xã hội và hành vi, Dịch vụ xã hội, Nhân văn, Y học, Khoa học giáo dục và quản lý giáo dục.
XV	TỔNG CỤC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP		5		
26	Chuyên viên về hợp tác quốc tế	Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về hợp tác quốc tế; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. Tham gia thẩm định các văn bản; thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ.	1	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ).
24	Chuyên viên quản lý kỹ năng nghề	Tham gia xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý kỹ năng nghề; Tham gia hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý kỹ năng nghề; Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý, đánh giá cấp chứng chỉ kỹ năng nghề; Tham gia thẩm định, góp ý các đề án, văn bản liên quan; Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý kỹ năng nghề	1	Chuyên viên (mã số 01.003)	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành Luật, Kỹ thuật - công nghệ, Sư phạm kỹ thuật, Kinh tế

STT	Vị trí việc làm tuyển dụng	Nhiệm vụ	Chi tiêu tuyển dụng	Ngạch	Yêu cầu trình độ, ngành/chuyên ngành đào tạo
1	2	3	4	5	6
28	Chuyên viên về kế hoạch đầu tư	Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục nghề nghiệp 5 năm, hàng năm, kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác khác trong lĩnh vực GDNN theo quy định của pháp luật. Thực hiện tổng hợp phân bổ chi tiết kế hoạch vốn ngân sách nhà nước trung hạn và hàng năm. Thực hiện báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm, chương trình mục tiêu quốc gia trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. Theo dõi, quản lý, hướng dẫn thực hiện cơ chế xã hội hóa, chính sách thu hút các nguồn lực tài chính, hoạt động đầu tư theo hình thức đối tác công tư được giao của lĩnh vực	1	Chuyên viên (mã số 01.003)	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, Quản lý kinh tế, Kế hoạch - Phát triển
29	Chuyên viên về đào tạo	Tham gia nghiên cứu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội;	1	Chuyên viên (mã số 01.003)	Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành, lĩnh vực: Kỹ thuật; Công nghệ kỹ thuật; Sản xuất và chế biến; Kinh doanh và quản lý; Khoa học giáo dục; Máy tính và công nghệ thông tin; Kiến trúc và xây dựng; Kinh tế học; Pháp luật; Du lịch; Sức khỏe; Nông, lâm nghiệp và ngư nghiệp.
30	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức bộ máy (tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ); chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng công việc được phân công.	1	Chuyên viên (mã số 01.003)	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành/chuyên ngành Luật, Quản trị nhân lực.
	Cộng		41		



Phụ lục III

theo Kế hoạch thi tuyển công chức vào làm việc tại đơn vị
nước thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội năm 2024)

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian (dự kiến)
1	Đăng Thông báo thi tuyển (VTV1 của Đài Truyền hình Việt Nam, Cổng thông tin điện tử của Bộ, Báo Dân trí gồm báo giấy và báo điện tử; niêm yết công khai tại trụ sở Bộ)	Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với <u>Trung tâm</u> <u>Thông tin và Văn phòng</u> Bộ	✓ 24/6/2024
2	Nhận Phiếu đăng ký dự tuyển; tổng hợp danh sách thí sinh tham gia dự tuyển.	Các đơn vị có chi tiêu thi tuyển công chức	24/6/2024 - 23/7/2024
3	- Lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi và niêm yết công khai tại trụ sở Bộ; - Trình Bộ trưởng quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển công chức	Vụ Tổ chức cán bộ	25/7/2024 - 26/7/2024
4	Tổ chức thi tuyển công chức vòng 1	Hội đồng thi tuyển công chức, Vụ Tổ chức cán bộ và một số đơn vị liên quan do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định	30/7/2024
5	Thông báo kết quả thi vòng 1 và triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2	Hội đồng thi tuyển công chức, Vụ Tổ chức cán bộ và một số đơn vị liên quan do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định	31/7/2024
6	Tổ chức thi tuyển công chức vòng 2	Hội đồng thi tuyển công chức, Vụ Tổ chức cán bộ và một số đơn vị liên quan do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định	11/8/2024
7	Thông báo kết quả thi tuyển, niêm yết công khai kết quả thi tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở Bộ và Cổng thông tin điện tử của Bộ; gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký	Hội đồng thi tuyển công chức, Vụ Tổ chức cán bộ	16/8/2024
8	Trình Bộ trưởng phê duyệt kết quả thi tuyển, kết quả trúng tuyển; gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người trúng tuyển theo địa chỉ mà người trúng tuyển đã đăng ký	Hội đồng thi tuyển công chức, Vụ Tổ chức cán bộ	01/9/2024 - 05/9/2024

9	Người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định pháp luật	Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan	05/9/2024 - 05/10/2024
10	Trình Bộ trưởng duyệt, ký ban hành Quyết định tuyển dụng	Vụ Tổ chức cán bộ	10/10/2024