

Số: 4419/TB-LĐTBXH

Hà Nội, ngày 02 tháng 11 năm 2022

THÔNG BÁO

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 2022

Thực hiện 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 2022 ban hành kèm theo Quyết định số 1030/QĐ-LĐTBXH ngày 28/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo thi tuyển công chức tại các đơn vị quản lý nhà nước thuộc Bộ năm 2022 như sau:

I. CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG

Tổng chỉ tiêu tuyển dụng: 65 chỉ tiêu thi tuyển vào 54 vị trí việc làm, gồm:

- Chuyên viên (mã số:01.003): 59.
- Văn thư viên (mã số:02.007): 02 (Văn phòng Bộ).
- Lưu trữ viên (hạng III, mã số: V.01.02.02): 01 (Văn phòng Bộ).
- Kế toán viên (mã số 06.031): 03 (Văn phòng Bộ).

Chỉ tiêu tại các đơn vị quản lý nhà nước thuộc Bộ: *Phụ lục 1 kèm theo.*

II. 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 Chuyên viên, Văn thư viên, Lưu trữ viên, Kế toán viên không yêu cầu phải có chứng chỉ bồi dưỡng về ngoại ngữ, tin học; chỉ yêu cầu có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ, tin học (theo yêu cầu 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; khoản 2 Điều 7 Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; khoản 3 Điều 7 Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

- Các đơn vị sau yêu cầu về ngoại ngữ:

+ Vụ Hợp tác quốc tế yêu cầu vị trí Phụ trách hợp tác đa phương sử dụng thành thạo tiếng Anh, có trình độ tiếng Anh tối thiểu đạt mức tương đương IELTS 6.5, có khả năng phiên dịch, biên dịch Anh - Việt, Việt - Anh.

+ Cục Quản lý lao động ngoài nước yêu cầu: vị trí Quản lý ngoài lao động Việt Nam ở nước ngoài sử dụng thành thạo tiếng Nhật hoặc tiếng Trung hoặc tiếng Anh; vị trí Pháp chế sử dụng thành thạo ít nhất 01 ngoại ngữ (tiếng Anh, tiếng Trung, tiếng Nga) hoặc người đã tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ở nước ngoài bằng 01 trong 03 thứ tiếng Anh, Trung, Nga.

- 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

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác đối với các vị trí Chuyên viên, Văn thư viên, Lưu trữ viên, Kế toán viên.

- Yêu cầu về ngành/chuyên ngành đào tạo: *Phụ lục 2 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 chuyển 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.

III. HÌNH THỨC, NỘI DUNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM 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.

b) Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

- Hình thức: Kết hợp phỏng vấn và viết, 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 có không quá 15 phút chuẩn bị).

2. Thời gian tổ chức thi, địa điểm thi

Dự kiến thời gian tổ chức thi trong tháng 12/2022 - 01/2023 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.

3. 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 tuyển 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. Người dự thi phải dự thi đủ phỏng vấn và viết.

- Có kết quả điểm thi tại vòng 2 cộng với điểm ưu tiên nêu tại điểm 5 Mục II Thông báo 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 ngạch 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.

IV. ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Phiếu đăng ký dự tuyển

a) Những người có đủ điều kiện nếu tham gia dự tuyển phải nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo đúng mẫu quy định (mẫu số 01 ban hành kèm theo 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, do người đăng ký dự tuyển tự kê khai, đầy đủ, chính xác, rõ ràng các thông tin theo hướng dẫn. Người đăng ký dự tuyển phải cam kết những thông tin đã khai trên Phiếu là đúng sự thật. Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo; trường hợp người trúng tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển và người dự tuyển phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

b) Lưu ý: Ngoài Phiếu đăng ký dự tuyển, người dự tuyển nộp kèm theo các tài liệu sau:

- Bản photo (có chứng thực, công chức, sao y theo quy định) văn bằng tốt nghiệp và kết quả học tập sử dụng để đăng ký dự tuyển (Tiến sĩ, Thạc sĩ, Đại học, Cao đẳng).

- Đối với văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp, người dự tuyển nộp bản photo có công chức theo quy định: văn bằng, bảng kết quả học tập (kèm theo bản dịch sang tiếng Việt) và bản photo công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam. Trường hợp văn bằng được miễn thực hiện thủ tục công nhận văn bằng theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thì người đăng ký dự tuyển phải nộp các tài liệu chứng minh văn bằng được miễn thực hiện thủ tục công nhận văn bằng theo quy định.

- Đối với người đăng ký dự tuyển được miễn thi ngoại ngữ (tiếng Anh) tại vòng 1: yêu cầu nộp bản photo có công chức theo quy định một trong các giấy tờ sau:

+ 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.

+ 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.

- Đối với người dự tuyển là đối tượng ưu tiên tuyển dụng nêu tại điểm 5 Mục II Thông báo này thì nộp thêm các giấy tờ theo quy định về ưu tiên trong tuyển dụng công chức.

- Ba phong bì có dán tem và ghi rõ, đầy đủ, chính xác họ tên, địa chỉ người nhận (thí sinh hoặc thân nhân).

2. Phí tuyển dụng

- Thực hiện theo 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.

- Thí sinh đủ điều kiện dự thi sẽ nộp phí tuyển dụng trước khi tham dự thi vòng 1 (thời gian sẽ thông báo sau).

3. Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Thời hạn tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: 30 ngày, kể từ ngày 04/11/2022 đến hết ngày 03/12/2022: sáng từ 8 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút vào các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ Bảy, chủ Nhật và các ngày lễ).

b) Địa chỉ, địa điểm nộp Phiếu đăng ký dự tuyển: Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng hoặc gửi theo đường bưu chính (chuyển phát nhanh, đảm bảo) đến địa chỉ đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng (địa chỉ, địa điểm tiếp nhận Phiếu của từng đơn vị kèm theo).

V. DANH SÁCH ĐỦ ĐIỀU KIỆN DỰ TUYỂN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC THI TUYỂN

Danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ thi tuyển công chức năm 2022, thời gian, địa điểm tổ chức thi tuyển và các nội dung liên quan được thông báo cụ thể trên Cổng thông tin điện tử Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và niêm yết công khai tại trụ sở Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: địa chỉ số 2 Đinh Lễ, phường Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Thành phố Hà Nội.

Lưu ý: Mỗi thí sinh chỉ nộp Phiếu đăng ký dự tuyển cho 01 vị trí, không trả lại Phiếu và các tài liệu liên quan đối với tất cả các trường hợp đăng ký dự tuyển./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các đồng chí Thứ trưởng (để b/c);
- Các đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng (để phối hợp t/h);
- Lưu: VT, Vụ TCCB.

**TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**

Hà Xuân Tùng

PHỤ LỤC 1

CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG VÀO CÔNG CHỨC LÀM VIỆC TẠI CÁC ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC THUỘC BỘ NĂM 2022
(Ban hành kèm theo Thông báo số 4419/TB-LĐTBXH ngày 02/10/2022 của Bộ Lao
động - Thương binh và Xã hội)

STT	Đơn vị	Biên chế năm 2022	Công chức hiện có	Chỉ tiêu thi tuyển
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Vụ Kế hoạch - Tài chính	30	25	5
2	Vụ Bảo hiểm xã hội	15	13	1
3	Vụ Pháp chế	17	14	3
4	Vụ Bình đẳng giới	15	13	2
5	Vụ Hợp tác quốc tế	18	13	3
6	Vụ Tổ chức cận bộ	18	15	1
7	Thanh tra Bộ	53	48	5
8	Văn phòng Bộ	68	48	15
9	Cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	34	31	1
10	Cục Người có công	36	29	4
11	Cục Quan hệ lao động và Tiền lương	30	24	4
12	Cục Trẻ em	33	31	1
13	Cục Bảo trợ xã hội	37	30	5
14	Cục An toàn lao động	35	33	1
15	Cục Quản lý lao động ngoài nước	50	48	2
16	Văn phòng Quốc gia giảm nghèo	9	8	1
17	Cục Việc làm	41	35	4
18	Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp	130	118	7
	Cộng	669	578	65

PHỤ LỤC 2

CHỈ TIÊU, YÊU CẦU THEO VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

(Ban hành kèm theo Thông báo số 4419/TB-LĐTĐ ngày 02/10/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

STT	Mã số VTVL	Vị trí 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 KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH			5		
1	6.2.1	Quản lý kế hoạch - tổng hợp	Công tác tổng hợp, thống kê	2	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học một trong các ngành/chuyên ngành Kế hoạch, Quản lý kinh tế, Kinh tế đầu tư; Thống kê kinh tế xã hội
2	6.2.2	Quản lý tài chính - kế toán	Công tác tổng hợp dự toán, kế toán, quyết toán	2	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học một trong các ngành/chuyên ngành Tài chính công, Phân tích chính sách tài chính, Kế toán, Tài chính - Ngân hàng
3	6.2.4	Quản lý đầu tư và xây dựng cơ bản	Quản lý dự án đầu tư, theo dõi các công trình cải tạo, sửa chữa vốn sự nghiệp	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học một trong các ngành/chuyên ngành xây dựng dân dụng
II	VỤ BẢO HIỂM XÃ HỘI			1		
1	3.2.3	Quản lý bảo hiểm hưu trí	Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện quy định, quy chế quản lý bảo hiểm xã hội hưu trí bổ sung; Tham mưu ý kiến đối với việc cấp, cấp lại, điều chỉnh và thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học một trong các chuyên ngành Bảo hiểm, Kinh tế bảo hiểm, Toán kinh tế, Tài chính, Ngân hàng

		bổ sung	kinh doanh quản lý quỹ hưu trí bổ sung tự nguyện; tổng hợp, theo dõi, đánh giá việc tham gia quỹ hưu trí bổ sung tự nguyện của người tham gia quỹ và người sử dụng lao động; tổng hợp báo cáo của doanh nghiệp quản lý quỹ hưu trí và ngân hàng giám; kiểm tra, thanh tra việc tuân thủ hoạt động của doanh nghiệp quản lý quỹ hưu trí; trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được Vụ trưởng giao			
III	VỤ PHÁP CHẾ			3		
1	7.2.1	Pháp chế	Làm công tác pháp chế trong lĩnh vực lao động	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật
2			Làm công tác pháp chế trong lĩnh vực xã hội	1	Chuyên viên	
3			Làm công tác pháp luật quốc tế	1	Chuyên viên	
IV	VỤ BÌNH ĐẲNG GIỚI			2		
1	5.2.1	Quản lý bình đẳng giới	Hướng dẫn triển khai thực hiện các hoạt động cung cấp dịch vụ hỗ trợ bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành Luật, Xã hội học, Giới và phát triển, Kinh tế, Quản lý xã hội
2	5.2.2	Hội nhập quốc tế về bình đẳng giới	Theo dõi lĩnh vực Hội nhập quốc tế về bình đẳng giới	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành Luật quốc tế, Xã hội học, Giới và phát triển, Quản lý công, Tiếng Anh
V	VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ			3		

1	4.2.2	Hợp tác Đa phương	Tham mưu, tổ chức thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực lao động xã hội	3	Chuyên viên	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
VI VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ				1		
1	8.2.2	Quản lý tổ chức và biên chế	Nghiên cứu, trình chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; Nghiên cứu, trình chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Bộ; Nghiên cứu xây dựng trình Đề án thành lập mới các tổ chức trực thuộc Bộ; Nghiên cứu xây dựng Kế hoạch biên chế công chức, viên chức; Chủ trì, nghiên cứu xây dựng giao biên chế, số lượng người làm việc và thực hiện các công việc phân công	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành Luật, Hành chính, Kinh tế lao động, Quản trị nhân lực
VII THANH TRA				5		
1	9.2.1	Thanh tra	Thực hiện công tác thanh tra về an toàn lao động	1	Thanh tra viên	Tốt nghiệp đại học trở lên khối ngành Kinh tế, Kỹ thuật
2	9.2.1	Thanh tra	Thực hiện công tác thanh tra về chính sách người có công	1	Thanh tra viên	Tốt nghiệp đại học trở lên khối ngành Kinh tế, Kỹ thuật
3	9.2.1	Thanh tra	Thực hiện công tác thanh tra hành chính	1	Thanh tra viên	Tốt nghiệp đại học trở lên khối ngành Kinh tế, Kỹ thuật
4	9.3.1	Hành chính - Văn thư	Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị: Quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Văn thư, Lưu trữ, nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

5	9.2.1	Thanh tra	Thực hiện công tác thanh tra về chính sách trẻ em và xã hội	1	Thanh tra viên	Tốt nghiệp đại học trở lên khối ngành Kinh tế, Kỹ thuật
VIII VĂN PHÒNG				15		
1	7.2.3	Theo dõi cải cách hành chính	Xây dựng, triển khai Kế hoạch cải cách hành chính của Bộ; đề xuất các giải pháp tổng thể trong công tác cải cách hành chính; xây dựng thể chế, cải cách công vụ công chức, cải cách tổ chức bộ máy, cải cách tài chính công của Bộ, ngành, Văn phòng; Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất công tác cải cách hành chính	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một chuyên ngành Luật, Kinh tế
2	7.2.2	Kiểm soát thủ tục hành chính	Xây dựng, triển khai Kế hoạch cải cách hành chính của Bộ; đề xuất các giải pháp tổng thể trong công tác cải cách hành chính các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ; Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất công tác kiểm soát thủ tục hành chính	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một chuyên ngành Luật, Kinh tế
3	10.2.5	Thông tin tuyên truyền	Xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung thông tin, truyền thông về các lĩnh vực của ngành, Bộ; tổng hợp thông tin về hoạt động của ngành, Bộ để cung cấp trên Cổng thông tin điện tử của bộ; cung cấp tư liệu, hình ảnh về hoạt động của Bộ, ngành cho các cơ quan; đơn vị, phương tiện thông tin đại chúng khác theo quy định; Chuẩn bị các thông tin để Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ Người phát ngôn của Bộ; Phát hiện, báo cáo với Chánh Văn phòng những vấn đề báo chí nêu liên quan đến các lĩnh vực thuộc ngành quản lý và đề xuất hướng xử lý; Tổ chức sự kiện, Hội nghị, Hội thảo, cuộc thi tìm hiểu về thông tin, tuyên truyền về các lĩnh vực của Bộ	2	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành Kinh tế, Hành chính, Luật, Báo chí

4	10.3.6	Văn thư	Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác văn thư để tổ chức thực hiện; tham gia ý kiến xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư; nghiên cứu khoa học trong công tác văn thư; tham gia hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ thực hiện công tác văn thư; hướng dẫn; kiểm tra thể thức, thủ tục ban hành văn bản đi theo quy định; thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan Bộ; hướng dẫn, kiểm tra, quản lý văn bản mật của Bộ, các đơn vị trực thuộc Bộ; phân loại văn bản đi, đến; cập nhật thông tin văn bản đi, đến; Quản lý, sử dụng con dấu theo quy định	2	Văn thư viên	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, lưu trữ học và quản trị văn phòng. 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 hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ
5	10.3.7	Lưu trữ	Xây dựng, tổ chức thực hiện Kế hoạch hoạt động lưu trữ hàng năm; tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về công tác lưu trữ; thực hiện nghiên cứu khoa học lưu trữ; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các, đơn vị về công tác lưu trữ tại các đơn vị; báo cáo thống kê công tác lưu trữ hàng năm và đột xuất; sắp xếp, phân loại, tổ chức các tài liệu lưu trữ; lựa chọn, vận chuyển, giao nộp tài liệu vào lưu trữ quốc gia khi đến hạn	1	Lưu trữ viên	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
6	10.3.2	Quản trị công sở	Xây dựng tiêu chuẩn, điều kiện làm việc đối với công chức, viên chức và người lao động cơ quan Bộ theo quy định của Nhà nước và của Bộ; xây dựng, tổ chức thực hiện Kế hoạch mua sắm, nâng cấp, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ, đột xuất tài sản, thiết bị kỹ thuật cao của cơ quan theo phạm vi được giao phụ trách; Quản lý, sử dụng thiết bị kỹ thuật cao	4	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành Kỹ thuật, Tài chính, Kế toán, Kinh tế
7	10.2.2	Tổng	Tham gia các cuộc họp theo phân công; xây dựng	1	Chuyên	Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong

		hợp	văn bản của văn phòng, văn bản trả lời các đơn vị thuộc Bộ Và văn bản trả lời các cơ quan khác (báo cáo; giải trình, góp ý) khi được Lãnh đạo giao; Theo dõi thông tin về các đơn vị thuộc Bộ, các bộ, ngành, đoàn thể, địa phương về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội; thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo giao		viên	các chuyên ngành Luật, Kinh tế, Xã hội
8	10.3.8	Kế toán	Theo dõi, thực hiện công việc theo lĩnh vực được giao theo một trong các nội dung: công tác tài chính, kế toán của cơ quan Bộ; Thực hiện theo dõi phần kế toán thuế thu nhập cá nhân, thuế giá trị gia tăng, thuế thu nhập doanh nghiệp, thực hiện công tác kế toán của các nhà khách thuộc Văn phòng Bộ; Theo dõi, thực hiện các thủ, tục thanh toán, lập dự toán và báo cáo quyết toán dự án; Hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao phụ trách; Chỉ đạo thực hiện báo cáo chuyên môn định kỳ, đột xuất theo lĩnh vực được giao	2	Kế toán viên	Tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc chuyên ngành Tài chính, Kế toán, Kiểm toán
9	10.3.9	Thủ quỹ	Thu, chi tiền mặt, ghi chép sổ kế toán, đối chiếu và kiểm kê, báo cáo quỹ tiền mặt; Thực hiện báo cáo chuyên môn định kỳ, đột xuất theo lĩnh vực được giao	1	Kế toán viên	Tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc chuyên ngành Tài chính, Kế toán, Kiểm toán
IX	CỤC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI			1		
1	15.3.2	Hành chính, tổng hợp	Tổng hợp, báo cáo một số nội dung thuộc trách nhiệm của Văn phòng; Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Cục; Thực hiện 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; Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các chuyên ngành Luật, Kinh tế, Xã hội học, Văn thư - Lưu trữ

			các nhiệm vụ khác được cấp trên giao			
X	CỤC NGƯỜI CÓ CÔNG			4		
1	14.2.3	Thông tin liệt sĩ	Xây dựng, quản lý và khai thác dữ liệu thông tin liên quan đến liệt sĩ, thân nhân liệt sĩ, mộ liệt sĩ và nghĩa trang liệt sĩ và các nội dung liên quan đến chính sách người có công trên trang thông tin điện tử truyền thông của cơ quan Cục	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Điện tử - Truyền thông
2	14.2.4	Tuyên truyền - Thi đua khen thưởng	Thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền về chính sách người có công, công tác thi đua - khen thưởng trong lĩnh vực người có công	2	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành Công tác xã hội, Chính trị học
3	14.3.1	Tổ chức nhân sự	Nghiên cứu, đề xuất, giải quyết chế độ chính sách cho người lao động ngành lao động - thương binh và xã hội, thực hiện nhiệm vụ khác về công tác cán bộ	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành Luật, Quản trị nhân lực
XI	CỤC QUAN HỆ LAO ĐỘNG VÀ TIỀN LƯƠNG			6		
1	2.3.1	Hành chính - Tổng hợp	Xây dựng kế hoạch, tổng hợp, hợp tác quốc tế; pháp chế; theo dõi, tham mưu công tác hành chính, quản lý dự án; theo dõi, tham mưu công tác tổ chức cán bộ; theo dõi, tham mưu công tác thi đua, khen thưởng; quản lý văn bản, lưu trữ	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành Quản lý công, Quan hệ lao động, Quản lý lao động, Kinh tế, Quản lý nhân lực, Luật kinh tế
2	2.2.3	Quản lý về quan hệ lao động	Nghiên cứu, tham mưu xây dựng chính sách pháp luật về lĩnh vực quan hệ lao động; 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 quan hệ lao động; Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và xử lý các	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành Quản lý công, Quan hệ lao động, Quản lý lao động, Kinh tế, Quản lý nhân lực, Luật kinh tế

			vấn đề liên quan đến việc thực hiện chính sách, pháp luật quan hệ lao động theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp điều chỉnh. Thu nhập thông tin, xây dựng kế hoạch, phối hợp tham gia xây dựng văn bản pháp luật đối với lĩnh vực quan hệ lao động; Theo dõi kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chế độ chính sách, pháp luật quan hệ lao động			
3	2.2.2	Quản lý về tiền lương	Nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chế độ, chính sách về tiền lương trong khu vực sản xuất kinh doanh theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, chức năng nhiệm vụ của Cục Tham mưu, theo dõi, hướng dẫn thực hiện, trả lời các vấn đề liên quan đến chính sách tiền lương với các cơ quan, đơn vị; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục	2	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành Kinh tế lao động, Luật, Kinh tế phát triển, Kinh tế học, Kinh tế và quản lý công, Toán kinh tế, Quản trị nhân lực
XII CỤC TRẺ EM				1		
1	18.2.1	Quản lý công tác bảo vệ trẻ em	Nghiên cứu, đề xuất xây dựng Văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ trẻ em; Quản lý hoạt động dịch vụ sự nghiệp công về bảo vệ trẻ em; nghiên cứu, hướng dẫn quy hoạch mạng lưới cung cấp dịch vụ bảo vệ quyền trẻ em; hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc Công tác xã hội
XIII CỤC BẢO TRỢ XÃ HỘI				5		
1	17.3.4	Công nghệ thông tin	Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động của Cục. Nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về cơ sở dữ liệu an sinh xã	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Công nghệ thông tin

			hội. Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện tình hình ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động của Cục			
2	17.3.2	Kế toán	Theo dõi thực hiện các chương trình phát triển công tác xã hội, Chương trình trợ giúp xã hội và phục hồi chức năng cho người tâm thần, trẻ em tự kỷ và người rối nhiễu tâm trí dựa vào cộng đồng	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính
3	17.2.4	Thống kê, tổng hợp	Theo dõi, thống kê, tổng hợp số liệu trợ giúp xã hội theo định kỳ hoặc theo chỉ đạo; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Cục thực hiện các chương trình, kế hoạch	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành Thống kê, Quản trị Kinh doanh
4	17.2.5	Điều phối các hoạt động hỗ trợ người khuyết tật	Theo dõi và triển khai thực hiện các hoạt động của Chỉ thị số 39-CT/TW ngày 01/01/2019 của Ban Bí thư về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác người khuyết tật, Quyết định số 753/QĐ-TTg ngày 3/6/2020 của Thủ tướng Ban hành kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 39. Theo dõi và phối hợp thực hiện các hoạt động trợ giúp người khuyết tật với các tổ chức	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Công tác xã hội
5	6.2.6	Quản lý hoạt động y tế - phục hồi chức năng	Theo dõi và triển khai thực hiện Chương trình nâng cao chất lượng bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người có công với cách mạng, người cao tuổi, trẻ em, người khuyết tật và các đối tượng cần trợ giúp xã hội giai đoạn 2021-2030	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành bác sỹ Y đa khoa hoặc Ngoại khoa
XIV	CỤC AN TOÀN LAO ĐỘNG			1		
1	13.3.1	Hành chính - Tổng	Thực hiện việc tiếp nhận, chuyển giao và xử lý văn bản đi, đến thuộc thẩm quyền của công tác văn thư; Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Văn thư hoặc Hành chính học

		hợp	văn thư của đơn vị; Tham gia ý kiến, góp ý xây dựng văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ; Quản lý và sử dụng con dấu; công tác báo cáo liên quan đến văn thư, lưu trữ			
XV	CỤC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC			2		
1	12.2.1	Quản lý người lao động Việt Nam ở nước ngoài	Nghiên cứu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra trong lĩnh vực	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành tiếng Anh, tiếng Trung, tiếng Nhật hoặc các chuyên ngành Luật, Kinh tế, Đối ngoại, Quan hệ quốc tế, Hành chính công và sử dụng thành thạo ngoại ngữ tiếng Anh/Trung/Nhật
2	12.2.3	Pháp chế	Nghiên cứu xây dựng, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành Luật, Kinh tế
XVI	VĂN PHÒNG QUỐC GIA VỀ GIẢM NGHÈO			1		
1	19.2.2	Theo dõi, đánh giá chương trình giảm nghèo	Xây dựng kế hoạch thực hiện, kế hoạch phân bổ vốn, quản lý tài chính của Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021 - 2025; Xây dựng, tổ chức theo dõi, giám sát, đánh giá Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021-2025	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành Tài chính, Kinh tế, Thương mại
XVII	CỤC VIỆC LÀM			4		
1	16.3.1	Tổ chức nhân sự	Xây dựng văn bản, hướng dẫn, kiểm tra, thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành Luật, Quản trị nhân sự
2	16.2.4	Quản lý lao động	Xây dựng văn bản, hướng dẫn, kiểm tra, thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành Kinh tế,

		nước ngoài				Luật
3	16.2.3	Quản lý chính sách thị trường lao động	Xây dựng văn bản, hướng dẫn, kiểm tra, thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành Kinh tế, Quản trị kinh doanh
4	16.2.4	Quản lý chính sách sách việc làm	Xây dựng văn bản, hướng dẫn, kiểm tra, thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành Kinh tế, Luật
XVIII TỔNG CỤC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP				7		
1	11.2.13	Quản lý dữ liệu cấp chứng chỉ kỹ năng nghề	Theo dõi, quản lý các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề; phát triển đội ngũ đánh giá viên, giám sát viên kỹ năng nghề quốc gia; hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp, kiểm tra, giám sát, xây dựng kế hoạch việc thực hiện quy định của các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề; Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; thiết lập hệ thống mạng thông tin kết nối với các tổ chức đánh giá kỹ năng trong toàn quốc.	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin
2	11.2.26	Kiểm soát thủ tục hành chính	Chủ trì tham mưu xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành kế hoạch cải cách hành chính của Tổng cục; Phối hợp với đơn vị thực hiện công bố, niêm yết, công khai thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính; Thực hiện đánh giá tác động của thủ tục	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật

			hành chính; Theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; Hướng dẫn, tiếp nhận, giao trả kết quả giải quyết TTHC của tổ chức, cá nhân.			
3	11.2.2	Quản lý cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu năng lực đạt được sau khi tốt nghiệp các cấp trình độ giáo dục nghề nghiệp. Theo dõi, hướng dẫn các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong tổ chức đào tạo chính quy trình độ cao đẳng, trung cấp. Kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về quản lý chuẩn đầu ra, chương trình, giáo trình, công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo, việc thực hiện quy định về mẫu văn bản chứng chỉ; thực hiện chế độ chính sách khi đào tạo các ngành, nghề nặng nhọc; độc hại; công tác liên kết đào tạo trong nước và ngoài nước; việc thực hiện quy định về công nhận văn bằng, chứng chỉ tương đương trong giáo dục nghề nghiệp.	2	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành Sư phạm kỹ thuật, Quản lý giáo dục
4	11.2.11	Bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ quản lý học sinh sinh viên	Xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành chương trình, tài liệu đào tạo bồi dưỡng đội ngũ viên chức làm công tác học sinh sinh viên; tổ chức thực hiện và theo dõi thống kê báo cáo	1	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành về lĩnh vực Kinh tế, Văn hóa, Xã hội. Nghệ thuật, Xây dựng, Giao thông, Thể thao, Quản lý giáo dục, Sư phạm kỹ thuật
5	11.2.12	Quản lý công tác học sinh	Tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành kiểm tra thực hiện về công tác học sinh sinh viên; tổ chức các hoạt động liên	2	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành về Kinh tế, Văn hóa, Công tác xã hội, Nghệ thuật,

		sinh viên	quan; kiểm tra, thống kê, báo cáo; tổ chức thực hiện			Xây dựng, Giao thông, Thể thao, Sư phạm kỹ thuật, quản lý giáo dục, Sĩ quan, Quân sự, Giáo dục quốc phòng và an ninh
		Cộng		65		