

## PHỤ LỤC I

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

(Kèm theo Thông báo 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
	<b>Cộng</b>	<b>565</b>	<b>495</b>	<b>41</b>

## Phụ lục II

### CHỈ TIÊU, YÊU CẦU THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM TUYỂN DỤNG

(Kèm theo Thông báo 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
<b>I</b>	<b>VỤ PHÁP CHẾ</b>		<b>1</b>		
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
<b>II</b>	<b>VỤ BÌNH ĐẲNG GIỚI</b>		<b>1</b>		
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
<b>III</b>	<b>VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ</b>		<b>2</b>		
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
<b>IV</b>	<b>VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ</b>		<b>1</b>		
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
<b>V</b>	<b>VĂN PHÒNG BỘ</b>		<b>6</b>		
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 mảng 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 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.
<b>VI</b>	<b>VĂN PHÒNG QUỐC GIA VỀ GIẢM NGHÈO</b>		<b>1</b>		
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 mảng 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
<b>VII</b>	<b>CỤC QUẢN HỆ LAO ĐỘNG VÀ TIỀN LƯƠNG</b>		<b>4</b>		
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 mảng 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
<b>VIII CỤC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC</b>			<b>4</b>		
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 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.	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 mảng 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 mảng 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.
<b>IX CỤC AN TOÀN LAO ĐỘNG</b>			<b>1</b>		
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 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

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
<b>X</b>	<b>CỤC NGƯỜI CÓ CÔNG</b>		<b>8</b>		
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, Báo 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
<b>XI</b>	<b>CỤC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI</b>		<b>1</b>		
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
<b>XII</b>	<b>CỤC VIỆC LÀM</b>		<b>3</b>		
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).
<b>XIII</b>	<b>CỤC BẢO TRỢ XÃ HỘI</b>		<b>2</b>		
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
<b>XIV</b>	<b>CỤC TRẺ EM</b>		<b>1</b>		
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.
<b>XV</b>	<b>TỔNG CỤC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP</b>		<b>5</b>		
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	Chỉ 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 hằng 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 hằng năm. Thực hiện báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng 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 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.
<b>Cộng</b>			<b>41</b>		