

Số: 9285 /TB-VPCP

Hà Nội, ngày 11 tháng 9 năm 2026

THÔNG BÁO
Tiếp nhận công chức về công tác tại Văn phòng Chính phủ

Kính gửi: - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

Thực hiện Kế hoạch số 9275/KH-VPCP ngày 11 tháng 9 năm 2026 của Văn phòng Chính phủ về việc tiếp nhận công chức, Văn phòng Chính phủ thông báo tiếp nhận công chức như sau:

I. VỊ TRÍ, CHỈ TIÊU, YÊU CẦU VỀ CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO

Số lượng: Tổng số 12 chỉ tiêu.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo Thông báo này).

II. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN, ĐỐI TƯỢNG ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung

1.1. Về ngành công chức

- Người dự tuyển phải thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên.

b) Trường hợp giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương phải đáp ứng điều kiện về văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tuyển dụng.

1.2. Về độ tuổi

- Có ít nhất 05 năm công tác tại cơ quan hành chính nhà nước, cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị – xã hội.

- Trường hợp người dự tuyển là công chức thuộc diện thu hút, trong dụng nhân tài theo quy định của Chính phủ thì phải có tối thiểu 03 năm công tác tại cơ quan hành chính nhà nước, cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị – xã hội.

- Trường hợp người dự tuyển chưa là công chức nhưng thuộc đối tượng tiếp nhận vào làm công chức theo quy định của Chính phủ thì phải có ít nhất 03 năm công tác tại vị trí việc làm tương đương với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

1.2 Về trình độ

Trường hợp người dự tuyển không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải tốt nghiệp đại học hệ chính quy và đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Tốt nghiệp đại học loại Giỏi trở lên;

b) Tốt nghiệp đại học loại Khá, đồng thời trong thời gian học trung học phổ thông có 03 năm đạt danh hiệu học sinh giỏi hoặc đạt giải cá nhân trong kỳ thi lựa chọn học sinh giỏi đối với một trong các môn: toán, vật lý, hóa học, sinh học, tin học, ngữ văn, lịch sử, địa lý, ngoại ngữ, gồm: giải Ba trở lên cấp tỉnh hoặc giải Khuyến khích trở lên cấp quốc gia hoặc Bằng khen trở lên tại kỳ thi học sinh giỏi quốc tế.

1.3 Về năng lực công tác

a) Có năng lực tư duy đổi mới, phương pháp làm việc khoa học; năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo và xử lý vấn đề.

b) Nắm vững các nội dung về quản lý nhà nước, quy định của pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực.

c) Có năng lực triển khai thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và tổ chức thực hiện quy định của pháp luật.

d) Có kinh nghiệm thực tiễn phù hợp vị trí đăng ký dự tuyển và có kết quả công tác, thành tích xuất sắc được thể hiện thông qua sản phẩm, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

1.4 Về độ tuổi, kinh nghiệm chuyên môn

a) Về kinh nghiệm chuyên môn

Có ít nhất 03 năm công tác tại vị trí việc làm tương đương với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

b) Về độ tuổi: Còn đủ từ 05 năm công tác trở lên tính đến tuổi nghỉ hưu theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng tiếp nhận

Công chức, viên chức công tác tại các Bộ, cơ quan, địa phương và đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Các trường hợp không tiếp nhận

- Trong thời gian công tác, có từ 01 năm xếp loại (đảng viên hoặc công chức) không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có từ 02 năm xếp loại hoàn thành nhiệm vụ.

- Đang trong thời gian bị thi hành kỷ luật hoặc đang bị xem xét, xử lý kỷ luật hoặc đang có đơn thư khiếu nại, tố cáo hoặc đã từng bị thi hành kỷ luật trong quá trình công tác.

- Không bảo đảm tiêu chuẩn theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng theo quy định của Bộ Chính trị (Văn phòng Chính phủ sẽ phối hợp với Bộ Công an thẩm định).

III. HÌNH THỨC TIẾP NHẬN

1. Hình thức tuyển dụng: Thông qua sát hạch. Trường hợp số lượng hồ sơ nhiều hơn chỉ tiêu, lựa chọn theo nguyên tắc cạnh tranh; trường hợp số lượng hồ sơ bằng hoặc ít hơn chỉ tiêu, đánh giá theo hình thức đạt hoặc không đạt để quyết định tiếp nhận.

Văn phòng Chính phủ sẽ thông báo trực tiếp đến từng cá nhân đủ điều kiện tham gia sát hạch.

a) Trường hợp người dự tuyển không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì phải sát hạch 02 vòng:

- Vòng 1: Viết chuyên đề theo lĩnh vực dự tuyển.

Chủ tịch Hội đồng (lãnh đạo Văn phòng Chính phủ phụ trách đơn vị) chấm điểm viết chuyên đề (thang điểm 100, điểm đạt 70 điểm trở lên).

- Vòng 2: Phỏng vấn đánh giá năng lực tham mưu, kinh nghiệm, tư duy Thành viên Hội đồng phỏng vấn, chấm điểm độc lập (thang điểm 100, điểm đạt 70 điểm trở lên).

b) Trường hợp người dự tuyển đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì phải sát hạch vòng 2.

IV. YÊU CẦU VỀ HỒ SƠ

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển (theo mẫu gửi kèm);
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan, đơn vị đang công tác được lập trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ được cơ quan có thẩm quyền công chứng hoặc chứng thực;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ bằng tiếng nước ngoài yêu cầu nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền công chứng hoặc chứng thực. Trường hợp văn bằng do nước ngoài cấp phải có văn bản công nhận của cơ quan có thẩm quyền về chất lượng văn bằng (Cục Quản lý chất lượng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

- Bản sao bằng khen, giấy tờ chứng minh đạt giải cá nhân trong thời gian học trung học phổ thông được cơ quan có thẩm quyền công chứng hoặc chứng thực (nếu có);

- Bản sao học bạ trung học phổ thông đối với trường hợp không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (nếu tốt nghiệp đại học loại khá);

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ.

Lưu ý: Hồ sơ đăng ký dự tuyển đựng trong túi đựng hồ sơ ghi đầy đủ họ tên, địa chỉ, điện thoại liên hệ và danh mục thành phần hồ sơ.

V. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM NỘP HỒ SƠ, SÁT HẠCH

1. Thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển

- Thời hạn nộp hồ sơ: Từ ngày 14/9/2026 đến hết ngày 29/9/2026.

- Địa điểm nộp hồ sơ: Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Chính phủ, số 1 Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, thành phố Hà Nội (điện thoại 080.40928; có thể nộp trực tiếp trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần hoặc gửi qua đường bưu điện).

2. Thời gian sát hạch

Dự kiến: Từ ngày 05/10 - 10/10/2026.

Thời gian có thể điều chỉnh tùy theo tình hình cụ thể.

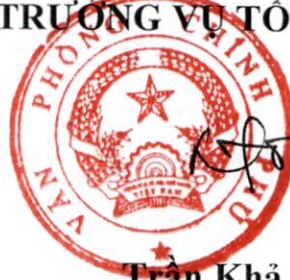
3. Địa điểm sát hạch

Trụ sở Văn phòng Chính phủ, số 1 Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội./.

Nơi nhận:

- Bộ trưởng, Chủ nhiệm;
- Các Phó Chủ nhiệm;
- Các Vụ, CTTC (để đăng tin);
- Lưu: VT, TCCB (02). BH₃

**TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**



Trần Khả Toàn



Phụ lục

**CHỈ TIÊU, VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ YÊU CẦU ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC
TIẾP NHẬN VỀ CÔNG TÁC TẠI VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ**

(Ban hành kèm theo Thông báo số 9285/TB-VPCP ngày 11 tháng 9 năm 2026 của Văn phòng Chính phủ)

TT	Đơn vị	Chỉ tiêu tiếp nhận	Vị trí việc làm tiếp nhận	Yêu cầu về ngành, chuyên ngành đào tạo	Đối tượng tiếp nhận	Yêu cầu khác (ngoài tiêu chuẩn, điều kiện chung quy định tại điểm 1 mục II của Thông báo)
1	Vụ Tổng hợp	01	Tham mưu tổ chức, phục vụ các cuộc họp, làm việc của Chính phủ, lãnh đạo Chính phủ	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành/ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, Tài chính, Xây dựng, Ngoại thương	Công chức ngạch chuyên viên	Có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm làm công tác tham mưu, tổng hợp.
2	Vụ Công nghiệp	01	Tham mưu tổng hợp lĩnh vực xây dựng	Kỹ sư xây dựng	Công chức	Có tối thiểu 05 năm công tác trong lĩnh vực xây dựng; có kinh nghiệm quản lý nhà nước.
3	Vụ Nông nghiệp	02	Tham mưu tổng hợp lĩnh vực biển và hải đảo (01)	Quản lý và sử dụng tổng hợp tài nguyên thiên nhiên hoặc chuyên ngành liên quan đến biển và hải đảo	Công chức ngạch chuyên viên chính trở lên	Giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương ít nhất 05 năm; Có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm công tác tại cơ quan hành chính nhà nước hoặc cơ quan Đảng trung ương có liên quan trực tiếp đến lĩnh vực theo dõi; Có khả năng tham mưu đề xuất các Chương trình, Đề án báo cáo Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ, Quốc hội liên quan đến lĩnh vực biển, hải đảo. Độ tuổi dưới 50 tuổi.

TT	Đơn vị	Chỉ tiêu tiếp nhận	Vị trí việc làm tiếp nhận	Yêu cầu về ngành, chuyên ngành đào tạo	Đối tượng tiếp nhận	Yêu cầu khác (ngoài tiêu chuẩn, điều kiện chung quy định tại điểm 1 mục II của Thông báo)
			Tham mưu tổng hợp lĩnh vực chế biến, bảo quản và xuất khẩu, nhập khẩu, tiêu thụ nông, lâm, thủy, hải sản (01)	Chuyên ngành liên quan đến quản lý kinh tế, kinh tế thương mại	Công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên	Giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương ít nhất 05 năm; Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm công tác tại cơ quan hành chính nhà nước hoặc cơ quan Đảng trung ương liên quan trực tiếp đến lĩnh vực theo dõi; đã trực tiếp tham mưu đề xuất phát triển thị trường và xử lý các vấn đề liên quan đến chế biến, xuất khẩu, nhập khẩu, tiêu thụ nông sản. Độ tuổi dưới 45 tuổi.
4	Vụ Quan hệ quốc tế	02	Tham mưu tổng hợp quan hệ song phương về kinh tế - thương mại quốc tế với các nước lớn (01)	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành: Kinh tế đối ngoại, Quan hệ quốc tế	Công chức ngạch chuyên viên chính	Có kinh nghiệm 10 năm trở lên công tác trong lĩnh vực quan hệ song phương, đàm phán kinh tế - thương mại quốc tế đối với các nước lớn (Hoa Kỳ, Nga, Trung Quốc,...). Giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng trở lên. Ngoại ngữ: thành thạo.
			Tham mưu tổng hợp về ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài, quan hệ với các tổ chức định chế tài chính quốc tế (01)	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành: Quản lý tài chính, kinh tế đối ngoại	Công chức ngạch chuyên viên chính	Có kinh nghiệm 10 năm trở lên công tác trong lĩnh vực kinh tế đối ngoại, quan hệ với các tổ chức, định chế tài chính quốc tế; đàm phán, ký kết điều ước quốc tế vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài với các tổ chức định chế tài chính quốc tế.

TT	Đơn vị	Chỉ tiêu tiếp nhận	Vị trí việc làm tiếp nhận	Yêu cầu về ngành, chuyên ngành đào tạo	Đối tượng tiếp nhận	Yêu cầu khác (ngoài tiêu chuẩn, điều kiện chung quy định tại điểm 1 mục II của Thông báo)
						Giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng trở lên. Tiếng Anh: thành thạo
5	Vụ Khoa giáo – Văn xã	01	Tham mưu tổng hợp lĩnh vực khoa học, công nghệ	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành: Khoa học tự nhiên, kỹ thuật, công nghệ, khoa học ứng dụng, luật	Công chức hoặc viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập	Có kinh nghiệm tham mưu, xây dựng chính sách; công tác tại các cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu trong lĩnh vực khoa học và công nghệ, giáo dục và đào tạo.
6	Vụ Pháp luật	01	Tham mưu tổng hợp lĩnh vực pháp luật quốc tế và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế	Tốt nghiệp Đại học: Chuyên ngành luật hoặc kinh tế quốc tế	Công chức ngạch chuyên viên chính	Có kinh nghiệm xây dựng kế hoạch, tổng hợp và công tác pháp chế; có kinh nghiệm làm việc tại các cơ quan trung ương, trực tiếp nghiên cứu, tổng hợp, tham mưu việc tổ chức triển khai và thể chế hóa các nghị quyết, kết luận, chỉ thị của Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư; Ưu tiên có bằng Tiến sĩ chuyên ngành liên quan đến kinh tế, pháp luật.
7	Vụ Công tác Quốc hội, Địa phương và Đoàn thể	01	Tham mưu tổng hợp công tác giữa Chính phủ và Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể chính trị - xã hội	Cử nhân các ngành: Kinh tế, Tài chính, Luật		Đã có kinh nghiệm công tác nghiên cứu, quản lý tại cơ quan thuộc hệ thống Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, đoàn thể chính trị - xã hội ở Trung ương hoặc địa phương.
8	Vụ Thư ký – Biên tập	01	Thư ký – Biên tập	Lĩnh vực về khoa học xã hội, khoa học tự	Công chức ngạch	Có kinh nghiệm tham mưu, tổng hợp; chủ trì hoặc tham gia nghiên

TT	Đơn vị	Chỉ tiêu tiếp nhận	Vị trí việc làm tiếp nhận	Yêu cầu về ngành, chuyên ngành đào tạo	Đối tượng tiếp nhận	Yêu cầu khác (ngoài tiêu chuẩn, điều kiện chung quy định tại điểm 1 mục II của Thông báo)
				nhiên, quản lý nhà nước, pháp luật	chuyên viên chính	cứu, xây dựng báo cáo, đề tài nghiên cứu, bài viết khoa học, bài diễn văn, phát biểu phục vụ lãnh đạo; khả năng phối hợp, làm việc nhóm.
9	Vụ Tổ chức công vụ	01	Tham mưu tổng hợp chính sách đối với đơn vị sự nghiệp công lập	Thạc sĩ Luật	Công chức hoặc viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan tại Trung ương	Giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng trở lên; Có kinh nghiệm công tác trên 05 năm trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.
10	Vụ Tổ chức cán bộ	01	Tham mưu tổng hợp tổ chức bộ máy	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển	Công chức	Giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng trở lên; Có kinh nghiệm công tác ít nhất 03 năm trong lĩnh vực tổ chức cán bộ.
	Tổng cộng:	12				

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Kính gửi: Văn phòng Chính phủ.

1. Họ và tên
2. Ngày, tháng, năm sinh
3. Giới tính:
4. Chức vụ:
4. Cơ quan, đơn vị công tác:
5. Ngạch công chức/chức danh nghề nghiệp:
6. Trình độ
 - Trình độ đào tạo:
 - Chuyên ngành đào tạo:
 - Loại hình đào tạo:
 - Xếp loại tốt nghiệp đại học:
 - Trình độ lý luận chính trị:
8. Vị trí đăng ký dự tuyển
 - Đơn vị:
 - Vị trí việc làm:
9. Kinh nghiệm, thành tích nổi bật liên quan đến vị trí đăng ký dự tuyển:
10. Thông tin liên hệ
 - Địa chỉ liên hệ:
 - Điện thoại liên hệ để báo tin:
 - Email:
10. Cam kết

Tôi xin cam đoan những thông tin kê khai trong Đơn đăng ký và các tài liệu trong hồ sơ là đúng sự thật. Tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của các thông tin, tài liệu cung cấp./.

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)