

**VĂN PHÒNG QUỐC HỘI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 3076/TB-VPQH

*Hà Nội, ngày 19 tháng 12 năm 2022*

## **THÔNG BÁO**

**Tuyển dụng công chức của Văn phòng Quốc hội năm 2022  
đối với người là công chức hoặc người có kinh nghiệm công tác  
theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ**

Căn cứ chỉ tiêu biên chế và đăng ký tuyển dụng của các vụ, đơn vị thuộc Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Quốc hội thông báo tuyển dụng công chức đối với người là công chức xin chuyển công tác về Văn phòng Quốc hội và tiếp nhận vào làm công chức đối với người có kinh nghiệm công tác 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, cụ thể như sau:

**1. Chỉ tiêu tuyển dụng:** Tổng số chỉ tiêu tuyển dụng và vị trí tuyển dụng theo danh sách kèm theo.

### **2. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn**

#### **2.1. Đối tượng tuyển dụng**

a) Tiếp nhận người đang là công chức: người được tuyển dụng vào công chức theo quy định của pháp luật được xem xét tiếp nhận chuyển công tác về làm việc tại Văn phòng Quốc hội nếu đảm bảo đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; trường hợp đang thực hiện chế độ tập sự công chức thì chỉ tiếp nhận người đang tập sự ở cùng vị trí việc làm cần tiếp nhận.

b) Tiếp nhận vào làm công chức đối với các trường hợp sau:

b1) Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;

b2) Cán bộ, công chức cấp xã;

b3) Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu nhưng không phải là công chức;

b4) Người đã từng là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.

#### **2.2. Điều kiện, tiêu chuẩn**

Công chức và người có kinh nghiệm công tác đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị khác có nguyện vọng chuyển công tác về các vụ, đơn vị thuộc Văn phòng

Quốc hội phải có đủ các điều kiện theo quy định và các điều kiện, tiêu chuẩn sau đây:

a) Không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của pháp luật; đang bị điều tra, truy tố, xét xử; đang thuộc đối tượng thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt được cơ quan, đơn vị nơi đang công tác xác nhận; có sức khỏe đáp ứng yêu cầu công tác;

c) Đã được tuyển dụng vào công chức, viên chức đúng quy định;

d) Đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn khác của từng vị trí việc làm do đơn vị sử dụng công chức đề nghị và được lãnh đạo Văn phòng Quốc hội phê duyệt;

đ) Đảm bảo tiêu chuẩn về bảo vệ chính trị nội bộ;

e) Trường hợp quy định tại các điểm b1, b2, b3 mục 2.1 phải có đủ 05 năm (60 tháng) công tác trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các trường hợp quy định tại các điểm b1, b2, b3 mục 2.1) làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển;

g) Trường hợp quy định tại điểm b4 mục 2.1 phải được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống chính trị theo yêu cầu nhiệm vụ và không yêu cầu phải có đủ thời gian 05 năm công tác trở lên làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được điều động, luân chuyển đến.

### **3. Hồ sơ dự tuyển**

#### **3.1. Hồ sơ đăng ký**

a) Hồ sơ của công chức được đề nghị chuyển công tác về Văn phòng Quốc hội gồm:

- Sơ yếu lý lịch theo quy định, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

- Bản sao các văn bản, chứng chỉ được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- 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 tiếp nhận;

- Bản sao quyết định tuyển dụng vào công chức;

- Các văn bản liên quan khác (nếu có);

- Bản sao hoặc photo quyết định lương gần nhất.

b) Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức gồm:

- Sơ yếu lý lịch theo quy định, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

Đối với vị trí tiếp nhận công chức ngạch hành chính, văn thư hoặc các vị trí khác nhưng người dự tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

Đối với văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học tại Việt Nam hoặc học tại nước ngoài thì phải nộp bản sao văn bản công nhận của cơ quan có thẩm quyền.

- 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 tiếp nhận;

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 03 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội hoặc bản kê tham gia bảo hiểm xã hội có xác nhận của cơ quan bảo hiểm;

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

- Bản sao quyết định tuyển dụng viên chức, công chức, lực lượng vũ trang, cơ yếu; quyết định phê chuẩn kết quả bầu cử vào chức danh cán bộ và các văn bản liên quan như hợp đồng làm việc, ... (nếu có).

- Bản sao hoặc photo quyết định lương gần nhất.

### **3.2. Thủ tục nộp hồ sơ**

Hồ sơ nộp tại đơn vị đăng ký dự tuyển (vụ, đơn vị thuộc Văn phòng Quốc hội) và chỉ được nộp đăng ký dự tuyển tại 01 vị trí việc làm cần tiếp nhận, nếu người dự tuyển nộp hồ sơ đăng ký từ 02 vị trí trở lên sẽ không đưa vào danh sách xem xét tiếp nhận.

## **4. Nội dung, hình thức, cách thức kiểm tra, sát hạch**

### **4.1. Đối với người là công chức**

a) Đối với nhân sự tiếp nhận về đơn vị trực tiếp tham mưu, giúp việc Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội, Ban thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội

- Thường trực Hội đồng Dân tộc, Thường trực Ủy ban của Quốc hội, Lãnh đạo Ban thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội trực tiếp hoặc chỉ đạo đơn vị trực tiếp tham mưu, giúp việc thực hiện kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhân sự;

- Việc thực hiện kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ do Thường trực Hội đồng Dân tộc, Thường trực Ủy ban của Quốc hội, Lãnh đạo Ban thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội quyết định.

b) Đối với nhân sự tiếp nhận về đơn vị tham mưu, giúp việc chung

- Đơn vị báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Quốc hội phụ trách đơn vị về nội dung, hình thức, cách thức đánh giá kết quả kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ;

- Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng Quốc hội phụ trách, đơn vị thực hiện kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhân sự.

#### **4.2. Đối với người tiếp nhận vào làm công chức**

a) Nội dung:

- Kiểm tra về điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Tổ chức kiểm tra, sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức. Cụ thể:

+) Hiểu biết chung về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Văn phòng Quốc hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chức trách, nhiệm vụ của công chức;

+) Về chuyên môn, nghiệp vụ: hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực tuyển dụng; kỹ năng thực thi công vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; kỹ năng tổng hợp, phân tích, nhận định, đánh giá về một vấn đề cụ thể;

+) Đối với tuyển dụng vào làm công chức Vụ Đối ngoại, Vụ Lễ tân và Hợp tác quốc tế, ngoài kiểm tra, sát hạch về hiểu biết chung và chuyên môn, nghiệp vụ, có thể kiểm tra, sát hạch về trình độ ngoại ngữ. Nội dung, yêu cầu, cách thức kiểm tra, sát hạch ngoại ngữ do Hội đồng quyết định sau khi báo cáo và được Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội đồng ý. Người đạt yêu cầu về kiểm tra, sát hạch ngoại ngữ mới được đưa vào danh sách để kiểm tra, sát hạch về hiểu biết chung và chuyên môn, nghiệp vụ.

b) Hình thức sát hạch: Viết bài, trường hợp cần thiết có thể kết hợp viết bài và phỏng vấn.

#### **5. Thời gian tiếp nhận Hồ sơ đăng ký dự tuyển:**

**5.1 Thời gian:** Từ 14h00 ngày 20 tháng 12 năm 2022 đến 17h00 ngày 03 tháng 01 năm 2023. Các trường hợp nộp sau thời gian trên đều không hợp lệ.

**5.2. Địa điểm nộp hồ sơ:** Hồ sơ được nộp trực tiếp tại đơn vị đăng ký dự tuyển hoặc gửi qua đường bưu điện về vụ, đơn vị đăng ký dự tuyển (*theo địa chỉ ghi tại danh sách kèm theo*).

**6. Thông tin liên hệ:** Thông tin liên hệ của từng đơn vị kèm danh sách chỉ tiêu đăng ký dự tuyển.

Trên đây là Thông báo tuyển dụng công chức của Văn phòng Quốc hội năm 2022 đối với người là công chức hoặc người có kinh nghiệm công tác theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ. Văn phòng Quốc hội thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử Quốc hội, Hệ thống e-Office của Văn phòng Quốc hội và Báo điện tử Đại biểu nhân dân./.

**Nơi nhận:**

- Cổng Thông tin điện tử Quốc hội, Hệ thống e-Office của Văn phòng Quốc hội; Báo điện tử Đại biểu nhân dân;
- Chủ nhiệm VPQH (đề b/c);
- Lưu: HC, TCCB (ĐTBD-H);
- e-PAS: 111449

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



**Trình Ngọc Đức**



**CHỈ TIÊU ĐĂNG KÝ TUYỂN DỤNG NĂM 2022  
ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐÃ LÀ CÔNG CHỨC HOẶC NGƯỜI CÓ KINH NGHIỆM CÔNG TÁC  
THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 138/2020/NĐ-CP**

*(Ban hành kèm theo Thông báo số 3076/TB-VPQH ngày 19/12/2022 của Văn phòng Quốc hội)*


TT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Điều kiện, tiêu chuẩn	Địa chỉ nhận hồ sơ/ Thông tin liên hệ
1	Vụ Dân tộc	Chuyên viên Nhóm kinh tế - Ngân sách và Nhóm Pháp luật - Nội chính	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên, là công chức tham gia công tác tại các cơ quan từ 05 năm trở lên.	- Địa chỉ nhận hồ sơ: Vụ Dân tộc, Nhà Quốc hội, số 1 đường Độc Lập, Ba Đình, Hà Nội - Thông tin liên hệ: Tăng Tiến Tùng, Chuyên viên chính, Vụ Dân tộc ĐT: 0913046245
2	Vụ Pháp luật	Chuyên viên hoặc chuyên viên chính pháp luật (phục vụ hoạt động của Ủy ban Pháp luật của Quốc hội)	1	- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Luật; - Là công chức; ưu tiên người đang giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương; - Có kinh nghiệm làm công tác xây dựng pháp luật từ 03 năm trở lên.	- Địa chỉ nhận hồ sơ: Vụ Pháp luật, Nhà Quốc hội, số 1 đường Độc Lập, Ba Đình, Hà Nội - Thông tin liên hệ: Vũ Ngọc Huy, Chuyên viên, Vụ Pháp luật ĐT: 0903466355
3	Vụ Tài chính, Ngân sách	Chuyên viên về tổng hợp	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên, ưu tiên chuyên ngành Luật; có kinh nghiệm trong công tác tham mưu tổng hợp, quản trị văn phòng.	- Địa chỉ nhận hồ sơ: Vụ Tài chính, Ngân sách, Nhà Quốc hội, số 1 đường Độc Lập, Ba Đình, Hà Nội
		Chuyên viên tham mưu về lĩnh vực hoạt động của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành đào tạo về Tài chính, Ngân hàng; Kế toán; Quản lý kinh tế; Quản trị kinh doanh.	- Thông tin liên hệ: Nguyễn Mạnh Cường, Chuyên viên, Vụ Tài chính, Ngân sách. ĐT: 0989631782

TT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Điều kiện, tiêu chuẩn	Địa chỉ nhận hồ sơ/ Thông tin liên hệ
4	Vụ Tư pháp	Chuyên viên tham mưu, tổng hợp về lĩnh vực điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án và phòng, chống tham nhũng	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật hoặc tốt nghiệp Học viện An ninh nhân dân, Học viện Cảnh sát nhân dân và tương đương;</li> <li>- Có kinh nghiệm đang công tác tại các cơ quan Công an, Viện kiểm sát, Tòa án, Thi hành án, Thanh tra từ 05 năm trở lên hoặc có thời gian làm công tác xây dựng pháp luật hoặc liên quan đến lĩnh vực tư pháp, nội chính từ 07 năm trở lên;</li> <li>- Không quá 42 tuổi (tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký tuyển dụng).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ nhận hồ sơ: Vụ Tư pháp, 22 đường Hùng Vương, Ba Đình, Hà Nội</li> <li>- Thông tin liên hệ: Chu Hoàng Hải Quỳnh, Chuyên viên chính, Vụ Tư pháp. ĐT: 0936664674</li> </ul>
5	Vụ Quốc phòng và An ninh	Chuyên viên hoặc cán sự về văn thư	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học hoặc cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ;</li> <li>- Có kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ; được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên từ năm 2017-2022; độ tuổi không quá 35.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ nhận hồ sơ: Vụ Quốc phòng và An ninh, số 22 đường Hùng Vương, Ba Đình, Hà Nội</li> <li>- Thông tin liên hệ: Trần Minh Thái, Chuyên viên chính, Vụ Quốc phòng và An ninh ĐT: 0913588494</li> </ul>
		Chuyên viên tham mưu tổng hợp về lĩnh vực quốc phòng, an ninh phục vụ hoạt động của Ủy ban Quốc phòng và An ninh	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành Quân sự, An ninh, Cảnh sát, Luật;</li> <li>- Đã công tác tại các cơ quan thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc các cơ quan khác có liên quan đến hoạt động xây dựng pháp luật;</li> <li>- Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên từ năm 2017-2022; độ tuổi không quá 35.</li> </ul>	

TT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Điều kiện, tiêu chuẩn	Địa chỉ nhận hồ sơ/ Thông tin liên hệ
6	Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường	Chuyên viên văn thư	1	Tốt nghiệp Đại học chính quy trở lên, có chuyên môn kinh nghiệm trong công tác hành chính, văn thư, lưu trữ.	- Địa chỉ nhận hồ sơ: Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, số 22 đường Hùng Vương, Ba Đình, Hà Nội - Thông tin liên hệ: Nguyễn Đức Thắng, Chuyên viên, Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường. ĐT: 0934523663
		Chuyên viên tham mưu, tổng hợp	2	- Tốt nghiệp Đại học chính quy trở lên, ưu tiên chuyên ngành Luật; - Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực xây dựng pháp luật tại các cơ quan nhà nước, ưu tiên làm việc trong các cơ quan có liên quan đến lĩnh vực Ủy ban phụ trách; ưu tiên giới tính nam.	
7	Vụ Đối ngoại	Tham mưu, phục vụ Ủy ban trong lĩnh vực lập pháp - giám sát	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Luật.	- Địa chỉ nhận hồ sơ: Vụ Đối ngoại, Nhà Quốc hội, số 1 đường Độc Lập, Ba Đình, Hà Nội - Thông tin liên hệ: Lê Thị Yên, Chuyên viên chính, Vụ Đối ngoại. ĐT: 0903227088
		Tham mưu, phục vụ Ủy ban trong lĩnh vực đối ngoại	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Quan hệ quốc tế, Kinh tế đối ngoại.	



TT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Điều kiện, tiêu chuẩn	Địa chỉ nhận hồ sơ/ Thông tin liên hệ
8	Vụ Xã hội	Chuyên viên hoặc Chuyên viên chính tham mưu tổng hợp về lĩnh vực xã hội phục vụ hoạt động của Ủy ban Xã hội	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; ưu tiên các ngành Luật, Y, Dược, Y tế công cộng, Xã hội học, Tâm lý học, Công tác xã hội, Giới và phát triển, Gia đình, Kinh tế lao động, Quan hệ lao động, Bảo hiểm, Khoa học chính trị, Hành chính công, Quản trị nhân lực;</li> <li>- Đã công tác tại các cơ quan về lĩnh vực lao động, việc làm, y tế, dân số, an sinh xã hội, bình đẳng giới, thi đua, khen thưởng, phòng, chống tệ nạn xã hội và lĩnh vực xã hội khác;</li> <li>- Có các yếu tố sau là một lợi thế: đã tham gia thẩm tra hoặc xây dựng 01 dự thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật; được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ nhận hồ sơ: Vụ Xã hội, số 22 đường Hùng Vương, Ba Đình, Hà Nội</li> <li>- Thông tin liên hệ: Trần Thanh Tâm, Chuyên viên, Vụ Xã hội</li> <li>ĐT: 0367793474</li> </ul>

TT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Điều kiện, tiêu chuẩn	Địa chỉ nhận hồ sơ/ Thông tin liên hệ
9	Vụ Thư ký	Chuyên viên	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên, ưu tiên chuyên ngành Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước, Báo chí, Sư phạm;</li> <li>- Nắm chắc hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy nhà nước, hiểu về tổ chức và hoạt động của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội; hiểu rõ chức năng, nhiệm vụ Vụ Thư ký;</li> <li>- Có khả năng soạn thảo, biên tập văn bản, dự thảo phát biểu, báo cáo, đề án, dự thảo Nghị quyết, dự thảo Thông báo kết luận...;</li> <li>- Hiểu và có kinh nghiệm tổ chức hội thảo, hội nghị, buổi làm việc, đoàn công tác của Lãnh đạo Quốc hội;</li> <li>- Có khả năng giao tiếp tốt, phản ứng nhanh, xử lý linh hoạt các tình huống; có tư duy bao quát toàn diện các công việc...;</li> <li>- Có khả năng làm việc và bắt nhịp ngay với công việc hiện tại của Vụ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ nhận hồ sơ: Vụ Thư ký, Nhà Quốc hội, số 1 đường Độc Lập, Ba Đình, Hà Nội</li> <li>- Thông tin liên hệ: Lương Thị Thu Hà, Phó Vụ trưởng Vụ Thư ký ĐT: 0912011820</li> </ul> 

T	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Điều kiện, tiêu chuẩn	Địa chỉ nhận hồ sơ/ Thông tin liên hệ
10	Vụ Phục vụ hoạt động giám sát	Chuyên viên	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên ưu tiên chuyên ngành Luật, Hành chính công, Kinh tế, Quản trị kinh doanh;</li> <li>- Hiểu biết về hệ thống chính trị, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức bộ máy nhà nước;</li> <li>- Hiểu biết về tổ chức, hoạt động của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, nhất là trong công tác tham mưu hoạt động giám sát.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ nhận hồ sơ: Vụ Phục vụ hoạt động giám sát, Nhà Quốc hội, số 1 đường Độc Lập, Ba Đình, Hà Nội</li> <li>- Thông tin liên hệ: Đỗ Đức Huy, Chuyên viên chính, Vụ Phục vụ hoạt động giám sát. ĐT: 0943566788</li> </ul>
11	Vụ Kế hoạch - Tài chính	Tham mưu về công tác quản lý tài chính, ngân sách, kiểm toán, quyết toán	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên; chuyên ngành Tài chính, Kế toán;</li> <li>- Có thời gian công tác trong lĩnh vực tài chính, ngân sách, đầu tư xây dựng cơ bản, kiểm toán, kế toán của đơn vị hành chính sự nghiệp ít nhất từ 3 năm đối với công chức và từ 5 năm trở lên (không kể thời gian tập sự) đối với đối tượng viên chức.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ nhận hồ sơ: Vụ Kế hoạch - Tài chính, số 22 đường Hùng Vương, Ba Đình, Hà Nội</li> <li>- Thông tin liên hệ: Phạm Thị Minh Huyền, Chuyên viên, Vụ Kế hoạch - Tài chính. ĐT: 0943954335</li> </ul>
12	Vụ Lễ tân và Hợp tác quốc tế	Chuyên viên lễ tân đối ngoại	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Khoa học xã hội, Quan hệ quốc tế, Ngoại ngữ, Kinh tế, Luật, Văn hóa...;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên;</li> <li>- Sử dụng thành thạo ngoại ngữ (ưu tiên tiếng Anh).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ nhận hồ sơ: Vụ Lễ tân và Hợp tác quốc tế, Nhà Quốc hội, số 1 đường Độc Lập, Ba Đình, Hà Nội</li> <li>- Thông tin liên hệ: Triệu Thị Liễu, Chuyên viên, Vụ Lễ tân và Hợp tác quốc tế. ĐT: 0916777019</li> </ul>

TT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Điều kiện, tiêu chuẩn	Địa chỉ nhận hồ sơ/ Thông tin liên hệ
13	Thư viện Quốc hội	Chuyên viên thông tin, truyền thông và thư viện	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Khoa học xã hội, Luật, Kinh tế, Công nghệ thông tin, Ngoại ngữ...;</li> <li>- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;</li> <li>- Có kỹ năng, kinh nghiệm nghiên cứu, biên tập, tổng hợp, xử lý và phân tích thông tin hoặc có kinh nghiệm và hiểu biết về nghiệp vụ thư viện điện tử, thư viện số và chuyển đổi số;</li> <li>- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm; kỹ năng giao tiếp tốt;</li> <li>- Có khả năng giao tiếp bằng tiếng Anh (ưu tiên người biết nhiều ngoại ngữ) và thành thạo tin học văn phòng;</li> <li>- Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm công tác đối với đối tượng đã là công chức nhà nước và 05 năm (không kể thời gian tập sự) đối với đối tượng là viên chức.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ nhận hồ sơ: Thư viện Quốc hội, Nhà Quốc hội, số 1 đường Độc Lập, Ba Đình, Hà Nội</li> <li>- Thông tin liên hệ: Chu Quang Lưu, Chuyên viên chính Thư viện Quốc hội. ĐT: 0903495477</li> </ul>



TT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Điều kiện, tiêu chuẩn	Địa chỉ nhận hồ sơ/ Thông tin liên hệ
14	Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội	Chuyên viên chính tham mưu, tổng hợp	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Là Đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam;</li> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên;</li> <li>- Đang giữ ngạch công chức từ chuyên viên chính trở lên;</li> <li>- Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong môi trường tham mưu, tổng hợp phục vụ xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hành chính, quản lý hồ sơ, tài liệu;</li> <li>- Hiểu biết về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của các cơ quan Đảng, nhà nước và các cơ quan khác trong hệ thống chính trị; quy định về tổ chức và hoạt động của Đảng đoàn Quốc hội;</li> <li>- Bảo đảm về tiêu chuẩn, ngoại ngữ, tin học và các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật về công chức.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ nhận hồ sơ: Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội, Nhà Quốc hội, số 1 đường Độc Lập, Ba Đình, Hà Nội</li> <li>- Thông tin liên hệ: Vũ Khắc Định, Vụ trưởng, Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội. ĐT: 0912154072</li> </ul>
<b>Tổng cộng</b>			<b>29</b>		