

Số: 2599 /TB-VPQH

Hà Nội, ngày 29 tháng 8 năm 2017

VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI TỈNH ĐIỆN BIÊN	
<b>DẾN</b>	Số: 991
	Ngày: 1/9/2017
	Chuyển: <i>Đ/c Vàng</i>
	Lưu hồ sơ số: .....

## THÔNG BÁO

### Thi tuyển công chức của Văn phòng Quốc hội năm 2017

Căn cứ Kế hoạch số 2538/KH-VPQH ngày 21 tháng 8 năm 2017 của Văn phòng Quốc hội ban hành Kế hoạch thi tuyển công chức của Văn phòng Quốc hội năm 2017, Văn phòng Quốc hội thông báo tuyển dụng công chức cụ thể như sau:

#### I. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, HỒ SƠ VÀ ƯU TIÊN TRONG THI TUYỂN

##### 1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

1.1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam, nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Từ 22 tuổi trở lên;
- Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ;

- Có Chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức (Quyết định số 177/QĐ-TCBT ngày 30/01/1993 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) hoặc Chứng chỉ A2 (Quyết định số 66/2008/BGDĐT ngày 02/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) hoặc chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc chứng chỉ tương đương (chứng chỉ A2 theo khung tham chiếu chung Châu Âu, IELTS 4.5, TOEFL® iBT 32, TOEFL cBT(Computer Based) 127, TOEFL pBT(Paper Based) 400, TOEIC 381);

- Có Chứng chỉ tin học Văn phòng hoặc Chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

- Có Bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên môn đào tạo phù hợp với

yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển. (Đối với vị trí Kế toán phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Tài chính, Kế toán, Kiểm toán và không là đối tượng đang bị cấm hành nghề kế toán);

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

- a. Không cư trú tại Việt Nam;
- b. Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- c. Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về 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.

## **2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể**

Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển được quy định tại Phụ lục kèm theo.

## **3. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển công chức**

a. Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh: được cộng 30 điểm vào tổng số điểm thi tuyển;

b. Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước), 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 20 điểm vào tổng số điểm thi tuyển;

c. Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 10 điểm vào tổng số điểm thi tuyển.

d. Trường hợp người dự thi tuyển công chức thuộc nhiều diện ưu tiên khác nhau thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả thi tuyển.

## **4. Quy định về Hồ sơ dự tuyển**

### **4.1. Hồ sơ dự tuyển**

Người đăng ký dự tuyển phải nộp 02 (hai) bộ hồ sơ dự thi tại đơn vị đăng ký dự tuyển, bao gồm các giấy tờ sau đây:

- a. Đơn xin dự thi tuyển (theo mẫu);
- b. Sơ yếu lý lịch khai theo mẫu quy định của Nhà nước có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi người đó cư trú hoặc cơ quan, đơn vị nơi

người đó công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

Trường hợp người đăng ký dự tuyển đang là viên chức các đơn vị sự nghiệp của nhà nước, người làm việc trong các doanh nghiệp nhà nước; sỹ quan và quân nhân chuyên nghiệp trong quân đội nhân dân và công an nhân dân Việt Nam nếu đăng ký dự thi phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng (theo quy định về phân cấp) có văn bản đồng ý cho dự thi tuyển công chức.

c. Bản sao giấy khai sinh, văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bảng điểm kết quả học tập; khi trúng tuyển phải xuất trình bản chính để kiểm tra;

Đối với văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp học tại Việt Nam hoặc học tại nước ngoài thì cơ sở giáo dục nước ngoài phải được pháp luật Việt Nam công nhận (Cục Quản lý chất lượng hoặc Cục khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục, Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Thí sinh có giấy chứng nhận tốt nghiệp do các cơ sở đào tạo đại học cấp đang trong thời gian chờ cấp bằng đại học được đăng ký dự thi, thí sinh nộp bản sao có chứng thực giấy chứng nhận tốt nghiệp do cơ sở đào tạo đại học cấp và kết quả học tập đại học. Trường hợp trúng tuyển phải nộp bản sao có chứng thực bằng đại học cho Văn phòng Quốc hội trước khi ra quyết định tuyển dụng.

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

e. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Nếu thời điểm cấp giấy chứng nhận ưu tiên sau thời điểm hết hạn nhận Hồ sơ đăng ký dự tuyển thì không được cộng điểm ưu tiên theo quy định.

g. 02 (hai) phong bì có dán tem ghi rõ địa chỉ người nhận và 2 ảnh chân dung cỡ 4x6 cm trên nền màu trắng trong thời gian gần nhất, từ 03 tháng tính đến thời điểm thông báo.

Người đăng ký dự tuyển phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, hợp pháp của các thông tin đã khai trong hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ, lịch sử chính trị và chính trị hiện nay của bản thân. Nếu phát hiện thông tin khai trong hồ sơ không đúng sự thật, văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp hoặc có vấn đề về lịch sử chính trị, chính trị hiện nay thì người đăng ký dự tuyển hoàn toàn chịu trách nhiệm, bị loại hồ sơ nếu đang xét hồ sơ hoặc chuẩn bị thi tuyển, bị huỷ kết quả thi tuyển nếu đã dự thi hoặc bị huỷ bỏ quyết định tuyển dụng nếu đã được tuyển dụng.

Hồ sơ dự thi của mỗi thí sinh đựng trong 01 (một) túi hồ sơ riêng, ngoài túi hồ sơ ghi rõ Hồ sơ đăng ký thi tuyển công chức năm 2017, vị trí dự tuyển vào đơn vị cụ thể, họ tên, địa chỉ và điện thoại liên hệ.

Thí sinh đăng ký dự tuyển vào đơn vị nào thì nộp Hồ sơ dự tuyển trực tiếp tại đơn vị đó hoặc gửi qua đường bưu điện ghi rõ nơi nhận là đơn vị dự tuyển.

4.2. Đăng ký vị trí thi tuyển: Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký thi tuyển 01 đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng công chức. Trường hợp người dự tuyển nộp hồ sơ vào 02 (hai) đơn vị trở lên sẽ bị xóa tên trong danh sách dự tuyển hoặc sẽ bị hủy bỏ kết quả thi tuyển và không được hoàn phí dự tuyển đã nộp.

4.3. Lệ phí thi tuyển: 400.000 đồng/thí sinh.

Trường hợp không đủ điều kiện thi tuyển hoặc thí sinh đăng ký nhưng không tham gia thi tuyển, Văn phòng Quốc hội không hoàn trả lại hồ sơ đăng ký thi tuyển và lệ phí thi tuyển.

## **II. HÌNH THỨC, NỘI DUNG, ĐIỀU KIỆN MIỄN MÔN THI VÀ ĐỊA ĐIỂM THI**

### **1. Nội dung và hình thức thi**

#### **1.1. Môn kiến thức chung**

- Nội dung: Kiến thức cơ bản về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực thi tuyển; vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội và cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội; pháp luật về cán bộ, công chức.

- Hình thức: Thi viết.

- Thời gian: 180 phút.

1.2. Môn nghiệp vụ chuyên ngành: (02 bài thi: thi viết và thi trắc nghiệm thực hiện trên giấy viết).

- Nội dung: Kiến thức về nghiệp vụ chuyên ngành theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là ngoại ngữ hoặc tin học thì môn thi nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc tin học. Hình thức và nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc tin học phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng. Trong trường hợp này, người dự tuyển không phải thi môn ngoại ngữ hoặc tin học văn phòng. Văn phòng Quốc hội gửi thí sinh đến cơ sở đào tạo có chức năng để thi.

- Thi viết, thời gian: 180 phút;

- Thi trắc nghiệm, thời gian: 45 phút.

- Danh mục tài liệu: Danh mục tài liệu ôn thi được thông báo trên trang thông tin điện tử của cơ quan Văn phòng Quốc hội, Cổng thông tin điện tử Quốc hội ([www.quochoi.vn](http://www.quochoi.vn)), trang điện tử của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội (nếu có).

### 1.3. Môn ngoại ngữ

- Nội dung: trình độ B, thí sinh được lựa chọn một trong năm thứ tiếng là tiếng Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc;

- Hình thức: Thi viết.

- Thời gian: 90 phút.

### 1.4. Môn tin học

- Nội dung: Kiến thức cơ bản về tin học văn phòng trình độ A.

- Hình thức: Thi trắc nghiệm trên giấy.

- Thời gian: 45 phút.

## 2. Điều kiện miễn thi môn ngoại ngữ, tin học

Người đăng ký dự tuyển công chức được miễn thi một số môn trong kỳ thi tuyển công chức như sau:

- Miễn thi môn ngoại ngữ trong trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành không phải là ngoại ngữ nếu có một trong các điều kiện sau:

+ Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ;

+ Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam (với điều kiện tiếng nước ngoài được đào tạo là một trong năm thứ tiếng Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc).

- Miễn thi môn tin học văn phòng trong trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin, tin học trở lên.

## 3. Thời gian, địa điểm tổ chức thi tuyển

- Thời gian hướng dẫn ôn tập và tổ chức kỳ thi: Hội đồng thi tuyển công chức sẽ thông báo lịch cụ thể.

- Địa điểm: tại Hà Nội.

## III. CÁCH TÍNH ĐIỂM VÀ XÁC ĐỊNH TRÚNG TUYỂN

### 1. Cách tính điểm

a. Mỗi bài thi được chấm theo thang điểm 100.

b. Điểm các môn thi được tính như sau:

- Môn kiến thức chung: Tính hệ số 1;

- Môn nghiệp vụ chuyên ngành: Bài thi viết tính hệ số 2, bài thi trắc nghiệm tính hệ số 1;

- Môn ngoại ngữ, tin học văn phòng là môn điều kiện: tính hệ số 1 và không tính vào tổng số điểm thi.

c. Kết quả thi tuyển là tổng số điểm của các bài thi môn kiến thức chung và môn nghiệp vụ chuyên ngành tính theo điểm b nêu trên cộng với điểm ưu tiên (nếu có).

## **2. Xác định người trúng tuyển**

a. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức phải có đủ các điều kiện sau đây:

- Có đủ các bài thi của các môn thi, trừ những môn được miễn thi theo quy định;

- Có điểm của mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có kết quả thi tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm của đơn vị đăng ký thi tuyển.

Tổng điểm chung = (điểm môn kiến thức chung x hệ số 1) + (điểm bài thi viết nghiệp vụ chuyên ngành x hệ số 2) + (điểm bài thi trắc nghiệm nghiệp vụ chuyên ngành x hệ số 1) + (điểm ưu tiên, nếu có).

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi tuyển bằng nhau ở vị trí cần tuyển dụng, người có điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì người có điểm bài thi trắc nghiệm môn nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được người trúng tuyển thì Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội: thống nhất với Thường trực Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, Trưởng Ban thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội quyết định người trúng tuyển vào làm việc tại Vụ trực tiếp tham mưu, giúp việc Thường trực Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, Ban thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội; thống nhất trong lãnh đạo Văn phòng Quốc hội để quyết định người trúng tuyển vào làm việc tại Vụ phục vụ chung; thống nhất với Trưởng đoàn Đoàn đại biểu Quốc hội để quyết định người trúng tuyển vào làm việc tại Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội.

b. 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. CHỈ TIÊU CÔNG CHỨC CẦN TUYỂN**

Tổng chỉ tiêu thi tuyển công chức ngạch Chuyên viên và Kế toán viên của Văn phòng Quốc hội năm 2017 có danh sách kèm theo.

## **V. TỔ CHỨC TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

1. Thời gian tiếp nhận Hồ sơ đăng ký dự tuyển:

Từ 8h00 ngày 30 tháng 8 năm 2017 đến 17h00 ngày 29 tháng 9 năm 2017. Các trường hợp nộp sau thời gian trên đều không hợp lệ.

2. Địa điểm nộp hồ sơ: Hồ sơ được nộp tại đơn vị đăng ký dự tuyển hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thời gian tổ chức thi tuyển:

Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển; Danh mục tài liệu ôn thi; thông báo thời gian, địa điểm hướng dẫn ôn thi (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức thi tuyển được niêm yết công khai trên Trang thông tin điện tử của cơ quan Văn phòng Quốc hội, Cổng Thông tin điện tử Quốc hội [www.quochoi.vn](http://www.quochoi.vn), Trang Thông tin điện tử Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội (nếu có), niêm yết tại trụ sở làm việc của Văn phòng Quốc hội (Nhà Quốc hội và tại địa chỉ 22 Hùng Vương, Ba Đình, Hà Nội), trụ sở Vụ Công tác phía Nam, Vụ Công tác miền Trung và Tây Nguyên và Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội có đăng ký thi tuyển công chức.

Văn phòng Quốc hội cung cấp danh mục tài liệu ôn thi (môn kiến thức chung và nghiệp vụ chuyên ngành) và thông báo thời gian tổ chức hướng dẫn ôn thi tuyển môn Kiến thức chung công khai trên mạng; các vụ, cục, đơn vị có chỉ tiêu thi tuyển tổ chức hướng dẫn ôn thi môn nghiệp vụ chuyên môn sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt; nội dung của các văn bản dùng thi tuyển công chức là nội dung văn bản được cơ quan có thẩm quyền đăng công báo. Văn phòng Quốc hội không tổ chức biên soạn và bán tài liệu ôn thi tuyển và không chịu trách nhiệm đối với các lớp ôn thi và tài liệu ôn tập của các tổ chức, cá nhân tự tổ chức.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Văn phòng Quốc hội;
  - TTHĐ DT, các UB của Quốc hội;
  - Lãnh đạo các Ban của UBTVQH;
  - Trưởng Đoàn ĐBQH các tỉnh, thành phố;
  - Báo Đại biểu nhân dân (để thông báo)
  - Cổng Thông tin điện tử Quốc hội (để đưa tin)
  - Trang thông tin điện tử của cơ quan Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Đoàn ĐBQH (nếu có);
  - Các vụ, cục, đơn vị;
  - Văn phòng Đoàn ĐBQH các tỉnh, thành phố;
  - Lưu: HC, TCCB (ĐTBD).
- Số ePAS: 65317

*th*

**KT.CHỦ NHIỆM  
PHÓ CHỦ NHIỆM**



**Phạm Đình Toàn**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm 2017

**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC**

Họ và tên: Nam, nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): <sup>(1)</sup>

Ngoại ngữ đăng ký dự thi: <sup>(2)</sup>

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển công chức của Văn phòng Quốc hội, tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển công chức ở vị trí việc làm:..... tại ..... <sup>(3)</sup> Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển công chức theo thông báo của Văn phòng Quốc hội.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của Văn phòng Quốc hội.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản sao giấy khai sinh;
3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm: ..... <sup>(4)</sup>
4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
5. 02 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, 2 ảnh cỡ 4 x 6.

.....

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật, sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ và tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

*Kính đơn*

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (2) Ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Trung Quốc
- (3) Ghi đúng vị trí việc làm dự tuyển tại đơn vị cụ thể
- (4) Ghi rõ tên của các bản chụp gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển công chức.





**CHỈ TIÊU THI TUYỂN CÔNG CHỨC NĂM 2017**

(Ban hành kèm theo Thông báo số 2599/VPQH-TCCB ngày 29 tháng 8 năm 2017 của Văn phòng Quốc hội về việc thi tuyển công chức của Văn phòng Quốc hội năm 2017)

STT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu thi tuyển	Điều kiện khác			Ghi chú
				Ngành/ chuyên ngành đào tạo	Kỹ năng	Kinh nghiệm công tác	
<b>I</b>	<b>Khối các vụ, đơn vị</b>						
1	<b>Vụ Pháp luật</b>	Tham mưu về công tác pháp luật	3	Luật		Ưu tiên người có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực pháp luật	
2	<b>Vụ Tư pháp</b>	Tham mưu, giúp việc	1	Luật	Tham mưu, phục vụ		
3	<b>Vụ Kinh tế</b>	Tham mưu, giúp việc lĩnh vực Kinh tế	4	- Kinh tế - Kinh tế kế hoạch - Kinh tế đầu tư - Kinh tế đối ngoại - Tài chính - Ngân hàng	Có khả năng làm việc nhóm; phân tích, xây dựng các báo cáo trong lĩnh vực kinh tế, chính sách tiền tệ, ngân hàng, hoạt động sản xuất kinh doanh; phân tích, xây dựng báo cáo giám sát thuộc lĩnh vực quản lý kinh tế, tiền tệ, ngân hàng, hoạt động sản xuất kinh doanh	Kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực cần tuyển từ 18 tháng trở lên	
4	<b>Vụ Tài chính - Ngân sách</b>	Tham mưu về lĩnh vực tài chính-ngân sách	4	- Kinh tế - Tài chính - Ngân hàng - Luật	Nghiên cứu tổng hợp	Ưu tiên người có thời gian công tác trong lĩnh vực tài chính, ngân sách, kiểm toán	

STT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu thi tuyển	Điều kiện khác			Ghi chú
				Ngành/ chuyên ngành đào tạo	Kỹ năng	Kinh nghiệm công tác	
5	Vụ Văn hóa, Giáo dục, Thanh niên, Thiếu niên và Nhi đồng	Tham mưu về lĩnh vực giáo dục	1	Giáo dục, sư phạm	Am hiểu các vấn đề liên quan về giáo dục, có khả năng tổng hợp, viết báo cáo	Kinh nghiệm công tác từ 05 năm trở lên	
		Tham mưu về lĩnh vực văn hóa	1	Luật	Am hiểu các vấn đề liên quan về Luật, có khả năng tổng hợp, viết báo cáo		
6	Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường	Tham mưu về lĩnh vực khoa học và công nghệ	1	- Luật, kinh tế - Giao thông, xây dựng, Công nghệ Thông tin, năng lượng hoặc các ngành khoa học công nghệ tương đương	Có khả năng tổng hợp, tham mưu, hoạch định chính sách, pháp luật về khoa học và công nghệ	Ưu tiên người có kinh nghiệm công tác	
7	Vụ Đối ngoại	Tham mưu về về lĩnh vực lập pháp, giám sát	2	Cử nhân	Luật và ngoại ngữ	Ưu tiên người có kinh nghiệm công tác	
		Tham mưu, phục vụ quan hệ song phương	1	Cử nhân	Ngoại ngữ		
		Tham mưu, phục vụ quan hệ đa phương	1				

STT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu thi tuyển	Điều kiện khác			Ghi chú
				Ngành/ chuyên ngành đào tạo	Kỹ năng	Kinh nghiệm công tác	
8	Vụ Các vấn đề xã hội	Tham mưu phục vụ lĩnh vực y tế - dân số	2	- Y - Dược	<b>1. Về kỹ năng:</b> - Phát hiện và giải quyết vấn đề, phân tích, đánh giá tác động của chính sách, pháp luật về các lĩnh vực chuyên môn theo từng vị trí việc làm - Tổng hợp tư liệu, ý kiến và viết báo cáo tổng hợp - Xây dựng kế hoạch liên quan đến lĩnh vực lập pháp, giám sát - Làm việc nhóm, phối hợp nhóm và các đơn vị liên quan - Thuyết trình và phản biện. - Thu thập và xử lý thông tin - Quản lý thời gian và công việc <b>2. Yêu cầu đặc thù của vị trí công việc:</b> - Thích nghi được với đặc thù trong môi trường tham mưu, phục vụ ở cơ quan hoạch định chính sách, pháp luật ở trung ương. - Chịu được áp lực công việc, thận trọng, khoa học, thường xuyên đi công tác	Ưu tiên người có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực thi tuyển	
		Tham mưu phục vụ lĩnh vực lao động - xã hội và giới	3	- Luật - Công tác xã hội - Xã hội học - Lao động xã hội - Các chuyên ngành xã hội và kinh tế, tài chính			

STT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu thi tuyển	Điều kiện khác			Ghi chú
				Ngành/ chuyên ngành đào tạo	Kỹ năng	Kinh nghiệm công tác	
9	<b>Vụ Công tác đại biểu</b>	Tham mưu thực hiện chế độ, chính sách đối với Đại biểu Quốc hội và cán bộ thuộc diện quản lý của Ủy ban Thường vụ Quốc hội	1	- Luật học - Xây dựng Đảng - Lao động tiền lương - Quản trị nhân sự			
		Tham mưu về công tác cán bộ và văn thư, lưu trữ	1	- Luật học - Xây dựng Đảng, - Chính trị, - Hành chính, - Quản trị nhân sự			
10	<b>Trung tâm Bồi dưỡng đại biểu dân cử</b>	Tham mưu xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch, tài liệu bồi dưỡng đại biểu dân cử; xây dựng, phát triển về nội dung, duy trì hoạt động trang web Trung tâm	3	- Luật học - Khoa học - công nghệ và môi trường; - Tài chính - ngân hàng - Thiết kế đồ họa - Quan hệ quốc tế, - Báo chí tuyên truyền - Công nghệ thông tin		Kinh nghiệm công tác từ 01 năm trở lên	
11	<b>Vụ Tổng hợp</b>	Tham mưu phục vụ hoạt động của Quốc hội	2	- Luật - Kinh tế - Hành chính			
12	<b>Vụ Phục vụ hoạt động giám sát</b>	Tham mưu, phục vụ công tác giám sát	2	- Luật - Kinh tế - Xã hội - Tài chính - ngân hàng	Xây dựng văn bản, phân tích, tổng hợp, tổ chức sự kiện	Kinh nghiệm công tác từ 05 năm trở lên	

STT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu thi tuyển	Điều kiện khác			Ghi chú
				Ngành/ chuyên ngành đào tạo	Kỹ năng	Kinh nghiệm công tác	
13	Vụ Hành chính	Công tác văn thư, lưu trữ	6	- Văn thư – lưu trữ - Hành chính - Chuyên ngành khác nhưng phải có kinh nghiệm công tác về lĩnh vực văn thư lưu trữ, hành chính văn phòng.	- Thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm nghiệp vụ như: Phần mềm quản lý văn bản; phần mềm quản lý hồ sơ, tài liệu,... - Thành thạo soạn thảo văn bản - Kỹ năng giao tiếp tốt	Các trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có kinh nghiệm công tác về lĩnh vực văn thư lưu trữ, hành chính văn phòng tối thiểu từ 09 tháng trở lên	
14	Vụ Kế hoạch - Tài chính	Tham mưu công tác kế hoạch và quản lý đầu tư phát triển; quản lý tài chính; kiểm toán và quyết toán	3	- Quản lý kinh tế - Tài chính - Kế toán, kiểm toán - Quản trị kinh doanh			
15	Vụ Tổ chức - Cán bộ	Tham mưu thực hiện chế độ chính sách đối với công chức và người lao động	1	- Quản trị nguồn nhân lực - Kinh tế lao động hoặc Kinh tế nguồn nhân lực	Có kỹ năng phân tích, tổng hợp số liệu và soạn thảo văn bản	Kinh nghiệm làm chế độ chính sách lương, bảo hiểm từ 02 năm trở lên	
		Tham mưu thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng	1	Cử nhân Sư phạm chuyên ngành tiếng Anh	- Kỹ năng tham mưu, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng công chức; - Kỹ năng làm việc nhóm	Kinh nghiệm làm công tác đào tạo, bồi dưỡng trong các cơ quan, đơn vị từ 03 năm trở lên	
		Tham mưu thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và quản lý hồ sơ	1	Lưu trữ học và quản trị Văn phòng	- Sắp xếp, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật - Kỹ năng văn thư lưu trữ, làm việc nhóm	Kinh nghiệm làm công tác văn thư - lưu trữ trong các cơ quan từ 02 năm trở lên	

STT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu thi tuyển	Điều kiện khác			Ghi chú
				Ngành/ chuyên ngành đào tạo	Kỹ năng	Kinh nghiệm công tác	
16	<b>Thư viện Quốc hội</b>	Tham mưu, tổ chức công tác thông tin, nghiên cứu phục vụ Đại biểu Quốc hội	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chính sách công</li> <li>- Công nghệ thông tin</li> <li>- Kinh tế</li> <li>- Luật</li> <li>- Ngôn ngữ</li> <li>- Thông tin</li> <li>- Thư viện</li> <li>- Xã hội học</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng khai thác, tìm kiếm thông tin</li> <li>- Khả năng tổng hợp, biên tập, xử lý và phân tích thông tin</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp tốt, phỏng vấn độc lập hoặc phỏng vấn nhóm</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống thực địa và các kỹ thuật điều tra xã hội học</li> </ul>	Kinh nghiệm nghiên cứu, điều tra xã hội học và nghiệp vụ thư viện	
17	<b>Vụ Thông tin</b>	Tham mưu công tác thông tin công chúng	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo chí</li> <li>- Luật</li> <li>- Quan hệ công chúng hoặc chuyên ngành khoa học xã hội liên quan</li> </ul>	Kỹ năng giao tiếp tốt	Kinh nghiệm thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ phù hợp với lĩnh vực từ 06 tháng trở lên	
18	<b>Cục Quản trị</b>	Chuyên viên tổng hợp và mua sắm tài sản	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật</li> <li>- Kinh tế</li> <li>- Xây dựng</li> <li>- Giao thông</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giao tiếp và văn hóa công sở</li> <li>- Nghiên cứu, tham mưu, viết báo cáo</li> <li>- Giải quyết công việc độc lập, làm việc nhóm</li> <li>- Có chứng chỉ đào tạo đấu thầu cơ bản</li> </ul>		
19	<b>Vụ Lễ tân</b>	Lễ tân đối ngoại	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngoại ngữ</li> <li>- Quan hệ quốc tế</li> <li>- Luật</li> <li>- Ngoại thương</li> </ul>	Kỹ năng sử dụng thành thạo và làm việc độc lập bằng tiếng Anh		Ngoại ngữ là môn chuyên ngành

STT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu thi tuyển	Điều kiện khác			Ghi chú
				Ngành/ chuyên ngành đào tạo	Kỹ năng	Kinh nghiệm công tác	
20	Vụ Công tác phía Nam	Tham mưu, tổng hợp	3	- Ngoại ngữ - Quan hệ quốc tế - Quản trị kinh doanh - Tài chính - Luật - Hành chính	- Giao tiếp và văn hóa công sở - Viết báo cáo - Giải quyết vấn đề - Làm việc nhóm	Kinh nghiệm thực tiễn và hiểu biết trong lĩnh vực: tổng hợp, hành chính, quản trị, lễ tân đối nội - đối ngoại	
		Kế toán	1	- Tài chính - Kế toán		Có kinh nghiệm thực tiễn và hiểu biết trong lĩnh vực tài chính, kế toán, thủ quỹ	
21	Vụ Công tác miền Trung và Tây Nguyên	Chuyên viên	2	- Kinh tế - Quản trị kinh doanh - Luật	- Phân tích, tổng hợp, soạn thảo báo cáo, xây dựng kế hoạch, đề án - Có kỹ năng tin học văn phòng	Ưu tiên người có kinh nghiệm công tác từ 05 năm trở lên	
		Kế toán	1	- Tài chính, - Kế toán, - Kiểm toán	- Có năng lực nghiệp vụ kế toán, có khả năng tổng hợp, nắm vững chế độ kế toán - Có kỹ năng tin học văn phòng		
II	Khối Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, thành phố						
1	An Giang	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	3	Luật			
			1	- Ngữ văn - Kinh tế			
		Kế toán	1	Tài chính - Kế toán			

STT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu thi tuyển	Điều kiện khác			Ghi chú
				Ngành/ chuyên ngành đào tạo	Kỹ năng	Kinh nghiệm công tác	
2	Bạc Liêu	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	2	- Luật, - Kinh tế - Tài chính - Ngân hàng - Công nghệ thông tin - Hành chính - Văn thư, lưu trữ	Tổng hợp, Hành chính, Văn thư - Lưu trữ, Quản trị...	Kinh nghiệm công tác từ 01 năm trở lên	
		Kế toán	1	Kế toán	Kế toán		
3	Bắc Giang	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	- Luật, - Quản lý hành chính nhà nước - Khoa học xã hội			
4	Bắc Ninh	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	Công tác xã hội	Soạn thảo thành thạo văn bản quản lý hành chính nhà nước	Đã và đang làm việc trong lĩnh vực công việc thuộc vị trí việc làm cần tuyển	
			1	Kế toán			
			1	Kế hoạch phát triển			
5	Bắc Kạn	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	- Pháp luật dân sự - Pháp luật kinh tế	Kỹ năng tin học văn phòng; phân tích, dự báo, tham mưu, tổng hợp các lĩnh vực về pháp luật để phục vụ các hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Đại biểu Quốc hội	Kinh nghiệm về công tác văn phòng	
			1	- Kinh tế đầu tư - Kinh tế học - Quản lý công - Công nghệ kỹ thuật môi trường			
6	Bình Phước	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	Cử nhân			



STT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu thi tuyển	Điều kiện khác			Ghi chú
				Ngành/ chuyên ngành đào tạo	Kỹ năng	Kinh nghiệm công tác	
7	Bình Định	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	Luật Kinh doanh	Công tác Văn phòng	Kinh nghiệm công tác từ 18 tháng trở lên	
			1	Tài chính - Ngân hàng			
8	Bình Dương	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	Công nghệ thông tin			
			1	Kinh tế			
9	Bình Thuận	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	Lĩnh vực văn hóa - Xã hội	Am hiểu lĩnh vực Văn hóa xã hội hoặc lĩnh vực tư pháp và pháp luật	Kinh nghiệm công tác từ 12 tháng trở lên	
			1	- Luật - Quản trị Văn phòng			
		1	- Kinh tế - Tài chính - Kế toán hành chính sự nghiệp - Kiểm toán	Am hiểu lĩnh vực kế toán, tài chính			
10	Cao Bằng	Kế toán	1	Kế toán	- Tham mưu, tổng hợp, phục vụ trong lĩnh vực kế toán - Hiểu và nắm vững quy định của Luật Kế toán - Có khả năng làm việc độc lập	Kinh nghiệm công tác Văn phòng	
11	Đắk Lắk	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	- Luật Kinh tế - Kinh tế kế hoạch - Kinh tế phát triển - Kinh tế nông nghiệp	Có kỹ năng thu thập, xử lý thông tin; kỹ năng biên tập và quản lý văn bản; kỹ năng làm việc nhóm	Kinh nghiệm công tác từ 18 tháng trở lên	
			1	- Quản trị kinh doanh - Công nghệ môi trường			
			1	- Hành chính công - Tài chính ngân hàng - Kế toán			

STT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu thi tuyển	Điều kiện khác			Ghi chú
				Ngành/ chuyên ngành đào tạo	Kỹ năng	Kinh nghiệm công tác	
12	<b>Điện Biên</b>	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	- Giao thông vận tải - Xây dựng	Tham mưu, tổng hợp	Ưu tiên người có kinh nghiệm trong lĩnh vực cần tuyển	
13	<b>Gia Lai</b>	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	- Kinh tế - Ngoại thương - Kinh tế - Tài chính	Phân tích, tổng hợp, bao quát vấn đề; tham mưu soạn thảo văn bản; giao tiếp ứng xử; tham gia các hoạt động văn thể mỹ	Kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực kinh tế - xã hội	
14	<b>Hà Giang</b>	Kế toán	1	Kế toán	Tham mưu quản lý thu, chi ngân sách	Kinh nghiệm công tác từ 3 năm trở lên	
15	<b>Hà Nội</b>	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	Luật			
16	<b>Hà Tĩnh</b>	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	- Sư phạm - Báo chí, văn hóa, xã hội - Kinh tế chính trị - Công nghệ thông tin			
			1	Luật			
			1	Kinh tế nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp			
		1	- Giao thông - Thủy lợi - Công nghiệp - Bách khoa				
		Kế toán	1	- Tài chính - Kế toán			
17	<b>Hòa Bình</b>	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	2	Luật và chuyên ngành khác	Tổng hợp và soạn thảo văn bản		

STT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu thi tuyển	Điều kiện khác			Ghi chú
				Ngành/ chuyên ngành đào tạo	Kỹ năng	Kinh nghiệm công tác	
18	Hưng Yên	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	3	- Luật - Tài chính Kế toán hoặc ngành kỹ thuật	Tổng hợp		
19	Thành phố Hồ Chí Minh	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	2	Luật	Tổng hợp, xử lý đơn thư		
20	Khánh Hòa	Kế toán	1	- Tài chính - Kế toán - Kiểm toán	Sử dụng thành thạo tin học trong lĩnh vực kế toán và văn phòng	Kinh nghiệm trực tiếp làm công việc kế toán từ 01 năm trở lên	
		Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	Luật	Có khả năng ghi biên bản, tổng hợp, báo cáo; sử dụng thành thạo tin học trong lĩnh vực văn phòng	Kinh nghiệm trực tiếp làm việc liên quan đến lĩnh vực: pháp luật, tư pháp từ 01 năm trở lên	
21	Lai Châu	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	Luật	Nhận thức, phân tích, đánh giá đúng, khái quát hóa, tổng hợp các vấn đề pháp lý; nghiên cứu, phân tích và lập luận; làm việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả, tư duy logic, sáng tạo; khả năng giao tiếp; khai thác, tiếp thu các ý kiến góp ý để phát triển nghề nghiệp		
22	Lạng Sơn	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	2	- Kinh tế- thương mại - Kinh tế - Tài chính	- Phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất - Có khả năng soạn thảo văn bản triển khai hoạt động, thực hiện các công việc liên quan đến công tác chuyên môn		

STT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu thi tuyển	Điều kiện khác			Ghi chú
				Ngành/ chuyên ngành đào tạo	Kỹ năng	Kinh nghiệm công tác	
23	Lào Cai	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	Kinh tế			
24	Lâm Đồng	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	- Luật - Hành chính - Kinh tế - Quản trị kinh doanh	Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp		
25	Long An	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	2	- Luật - Kinh tế	Phân tích, đánh giá, tham mưu, tổng hợp các vấn đề liên quan lĩnh vực công tác được phân công; có khả năng giao tiếp, phối hợp, xử lý tình huống tốt; kỹ năng soạn thảo văn bản, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác	Kinh nghiệm công tác từ 03 năm trở lên	
26	Nam Định	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	2	- Cử nhân Y tế công cộng - Quản trị kinh doanh			
27	Ninh Bình	Kế toán	1	Tài chính - Kế toán	Tổng hợp, tham mưu về lĩnh vực tài chính - kinh tế và trực tiếp làm công tác Kế toán hành chính sự nghiệp	Kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực được đào tạo	
		Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	- Kinh tế - Tài chính - Ngân hàng	Nghiên cứu, đề xuất tham mưu các Luật thuộc chuyên ngành đào tạo		
		Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	Công nghệ - Thông tin	Xây dựng, quản trị trang thông tin điện tử		
28	Phú Yên	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	Kinh tế	Sắp xếp công việc khoa học, hiệu quả, sử dụng thành thạo vi tính văn phòng, biết sử dụng tiếng anh giao tiếp	Kinh nghiệm công tác theo chuyên ngành đào tạo	

STT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu thi tuyển	Điều kiện khác			Ghi chú
				Ngành/ chuyên ngành đào tạo	Kỹ năng	Kinh nghiệm công tác	
29	Phú Thọ	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	Luật	Có năng lực chuyên môn tốt, có khả năng phân tích, đánh giá, quan sát, tham mưu, tổng hợp, năng động, sáng tạo, chịu được áp lực công việc đối với lĩnh vực được phân công	Có kinh nghiệm công tác	
			1	Kinh tế			
30	Quảng Nam	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	Kinh tế phát triển	Tổng hợp, tham mưu và phục vụ	Kinh nghiệm công tác Văn phòng ít nhất từ 02 năm trở lên	
31	Quảng Ngãi	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	Luật			
			1	- Kinh tế - Khoa học xã hội và nhân văn			
32	Quảng Trị	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	Kinh tế	Có năng lực chuyên môn tốt, có khả năng phân tích, đánh giá, quan sát, tham mưu, tổng hợp, năng động, sáng tạo, chịu được áp lực công việc đối với lĩnh vực được phân công		
33	Sơn La	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	Báo chí và tuyên truyền	- Tham mưu, tổng hợp về lĩnh vực văn hóa xã hội - Kỹ năng về công tác thông tin, tuyên truyền		
			1	Hành chính học	- Tổng hợp, tham mưu về công tác tổ chức - hành chính, quản trị thi đua khen thưởng - Theo dõi tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của cử tri		

STT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu thi tuyển	Điều kiện khác			Ghi chú
				Ngành/ chuyên ngành đào tạo	Kỹ năng	Kinh nghiệm công tác	
34	Tây Ninh	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	Luật			
			1	Kinh tế			
			1	Hành chính			
35	Thái Nguyên	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	Tài chính - Ngân hàng	- Nghiệp vụ kế toán; kỹ năng tin học văn phòng, sử dụng thành thạo phần mềm phục vụ công tác kế toán; - Kỹ năng phân tích, tham mưu, tổng hợp về lĩnh vực tài chính, ngân hàng	Kinh nghiệm về công tác Văn phòng	
36	Thanh Hóa	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	Kinh tế đầu tư	Tổng hợp, phối hợp hiệu quả trong và ngoài Văn phòng, đáp ứng yêu cầu tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động giám sát trong lĩnh vực kinh tế đầu tư cho Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	Kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực kinh tế tại các cơ quan, đơn vị	
37	Thừa Thiên Huế	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	- Kinh tế - Kế hoạch đầu tư			
38	Trà Vinh	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	Luật	Nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp	Kinh nghiệm công tác từ 03 năm trở lên	

STT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu thi tuyển	Điều kiện khác			Ghi chú
				Ngành/ chuyên ngành đào tạo	Kỹ năng	Kinh nghiệm công tác	
39	Tuyên Quang	Kế toán viên	1	Kế toán	Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt, khả năng tính toán nhanh, cẩn thận; sử dụng thành thạo các phần mềm kế toán, tin học		
40	Yên Bái	Tham mưu, giúp việc Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội	1	Tài chính công	Tham mưu, tổng hợp, phục vụ trong lĩnh vực Tài chính công; làm việc độc lập, năng động, nhiệt tình, trách nhiệm	Kinh nghiệm công tác Văn phòng	