ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ ÁN
Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Lạng Sơn

(Kèm theo Quyết định số 333/QĐ-UBND ngày 17 /02/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)

Thực hiện Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức; Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc xác định cơ cấu ngạch công chức; Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 10/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lao động, người có công và xã hội trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội;

Việc xây dựng vị trí việc làm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhằm xác định số lượng biên chế gắn với từng vị trí việc làm đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, làm cơ sở để cấp có thẩm quyền bổ sung nguồn nhân lực, bố trí biên chế cần thiết, phù hợp với cơ cấu tổ chức, bộ máy của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao. Trên cơ sở đó thực hiện công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng công chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn đảm đương công việc phù hợp với vị trí việc làm, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật Cán bộ công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ công chức và Luật Viên chức năm 2019.

2. Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức.

3. 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.

4. Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức.

6. Thông tư số 10/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lao động, người có công và xã hội trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

7. Thông tư số 02/2023/TT-VPCP ngày 11/9/2023 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lĩnh vực văn phòng trong các cơ quan, tổ chức hành chính.

8. Quyết định số 15/2022/QĐ-UBND ngày 13/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

9. Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 07/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

10. Quyết định số 1152/QĐ-UBND ngày 26/7/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc giao biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh năm 2023.

III. THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TÍNH CHẤT, MỨC ĐỘ PHỨC TẠP

TT	Nhóm vị trí việc làm	Thống kê công việc
1	Lãnh đạo, quản lý	1. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh: a) Ban hành các quyết định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội trên địa bàn tỉnh; Thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công theo ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và theo phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên; b) Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn theo ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh theo quy định của Đảng, của pháp luật và chỉ đạo của cơ quan Nhà nước cấp trên. 2. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở: a) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra,

TT	Nhóm vị trí việc làm	Thống kê công việc
		thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. b) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội trên địa bàn tỉnh. c) Thực hiện hợp tác quốc tế về lĩnh vực nội vụ theo quy định của pháp luật; d) Tổng hợp, thống kê, sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện đối với ngành, lĩnh vực được giao quản lý. Thực hiện việc thông tin, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và cơ quan có thẩm quyền về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.
2	Nghiệp vụ chuyên ngành	Tham mưu, giúp Giám đốc Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: lao động, tiền lương và việc làm trong khu vực doanh nghiệp; giáo dục nghề nghiệp (trừ sư phạm); bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bảo trợ xã hội; trẻ em; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội, tổ chức cung ứng các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
3	Nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	***- Thanh tra Sở:*** có chức năng tham mưu xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm và tiến hành thanh tra chuyên ngành, công tác kiểm tra; tham mưu cho Giám đốc tổ chức tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và xử lý theo thẩm quyền hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội; Tổng hợp, báo cáo về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định; công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật. Tham mưu thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Giám

TT	Nhóm vị trí việc làm	Thống kê công việc
		đốc Sở; Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về lao động, người có công và xã hội của các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh; Tham mưu công tác pháp chế của Sở; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước về lao động, người có công và xã hội; Xử phạt các hành vi vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật; Điều tra tai nạn lao động chết người, tai nạn lao động nặng làm bị thương từ 02 người lao động trở lên theo quy định của pháp luật. - ***Văn phòng Sở:*** có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trong công tác: hành chính quản trị; tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý tài sản, phương tiện, thiết bị đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của Sở; tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật theo quy định của pháp luật; cải cách hành chính; ISO; Đề án 06; DDCI; quân sự, dân quân, tự vệ; phòng cháy, chữa cháy; an ninh, trật tự nội bộ; ứng dụng công nghệ thông tin, quản trị mạng, quản trị Website, vận hành hệ thống VNPT – Office của Sở; chuyển đổi số; hoạt động thông tin đối ngoại; công tác hợp tác quốc tế về lao động, người có công và xã hội theo phân cấp của Uỷ ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật; tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ về Khoa học - Công nghệ; xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước. - ***Phòng Kế hoạch - Tài chính:*** Tham mưu cho Lãnh đạo Sở xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về công tác lao động, thương binh và xã hội

TT	Nhóm vị trí việc làm	Thống kê công việc
		trên địa bàn tỉnh; xây dựng các đề án, cơ chế chính sách ưu đãi, thu hút, quản lý, sử dụng các nguồn lực tài chính thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội trình Uỷ ban nhân dân tỉnh phê duyệt; tổng hợp, xây dựng kế hoạch và dự toán ngân sách hàng năm gửi Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; xây dựng kế hoạch, phân bổ và giao dự toán ngân sách hàng năm được UBND tỉnh và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội giao cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở và các huyện, thành phố thực hiện; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc, các huyện, thành phố việc thực hiện các quy định về công tác tài chính, kế toán trong phạm vi quản lý của Sở; quản lý, giám sát chặt chẽ việc sử dụng và tổng hợp, quyết toán các nguồn kinh phí được giao hàng năm theo Luật Ngân sách; hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc; phối hợp với Văn phòng đánh giá, phân loại, xếp hạng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở theo phân cấp quản lý; xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; pháp luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; trình tự, thủ tục, hồ sơ các công trình đầu tư xây dựng do Sở làm chủ đầu tư theo quy định của pháp luật; Tham mưu thực hiện chế độ thông tin, các báo cáo chuyên đề của Sở; tổng hợp, xây dựng báo cáo tình hình và kết quả công tác giao ban hằng tháng, quý, năm về thực hiện nhiệm vụ của Sở; công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
4	Hỗ trợ, phục vụ	- Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan. - Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của cơ quan theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan. - Thực hiện nhiệm vụ nắm bắt quy trình, kỹ thuật về cấu trúc, máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động

TT	Nhóm vị trí việc làm	Thống kê công việc
		của hệ thống máy kỹ thuật trong cơ quan; điều hành những công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan; sửa chữa, bảo dưỡng và duy trì hệ thống máy móc, thiết bị công nghệ vận hành có hiệu quả tốt nhất. - Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe.

IV. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý: 08 vị trí

1.1. Vị trí Giám đốc Sở.

1.2. Vị trí Phó Giám đốc Sở.

1.3. Vị trí Chánh Văn phòng Sở.

1.4. Vị trí Phó Chánh Văn phòng Sở.

1.5. Vị trí Trưởng phòng thuộc Sở.

1.6. Vị trí Phó Trưởng phòng thuộc Sở.

1.7. Vị trí Chánh Thanh tra Sở.

1.8. Vị trí Phó Chánh Thanh tra Sở.

2. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành: 34 vị trí

2.1. Vị trí Chuyên viên chính về người có công.

2.2. Vị trí Chuyên viên chính về phòng, chống tệ nạn xã hội.

2.3. Vị trí Chuyên viên chính về bình đẳng giới.

2.4. Vị trí Chuyên viên chính về bảo trợ xã hội.

2.5. Vị trí Chuyên viên chính về giảm nghèo.

2.6. Vị trí Chuyên viên chính về trẻ em.

2.7. Vị trí Chuyên viên chính về an toàn vệ sinh lao động.

2.8. Vị trí Chuyên viên chính về bảo hiểm xã hội.

2.9. Vị trí Chuyên viên chính về lao động, tiền lương.

2.10. Vị trí Chuyên viên chính về quản lý lao động ngoài nước.

2.11. Vị trí Chuyên viên chính về việc làm.

2.12. Vị trí Chuyên viên chính về công tác học sinh, sinh viên.

2.13. Vị trí Chuyên viên chính về cơ sở vật chất và thiết bị.

2.14. Vị trí Chuyên viên chính về đào tạo (bao gồm đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên).

2.15. Vị trí Chuyên viên chính về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

2.16. Vị trí Chuyên viên chính về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

2.17. Vị trí Chuyên viên chính về quản lý kỹ năng nghề.

2.18. Vị trí Chuyên viên về người có công.

2.19. Vị trí Chuyên viên về phòng, chống tệ nạn xã hội.

2.20. Vị trí Chuyên viên về bình đẳng giới.

2.21. Vị trí Chuyên viên về bảo trợ xã hội.

2.22. Vị trí Chuyên viên về giảm nghèo.

2.23. Vị trí Chuyên viên về trẻ em.

2.24. Vị trí Chuyên viên về an toàn vệ sinh lao động.

2.25. Vị trí Chuyên viên về bảo hiểm xã hội.

2.26. Vị trí Chuyên viên về lao động, tiền lương.

2.27. Vị trí Chuyên viên về quản lý lao động ngoài nước.

2.28. Vị trí Chuyên viên về việc làm.

2.29. Vị trí Chuyên viên về công tác học sinh, sinh viên.

2.30. Vị trí Chuyên viên về cơ sở vật chất và thiết bị.

2.31. Vị trí Chuyên viên về đào tạo (bao gồm đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên).

2.32. Vị trí Chuyên viên về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

2.33. Vị trí Chuyên viên về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

2.34. Vị trí Chuyên viên về quản lý kỹ năng nghề.

3. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 17 vị trí.

3.1. Vị trí Chuyên viên chính về công tác cán bộ.

3.2. Vị trí Chuyên viên chính về tài chính.

3.3. Vị trí thanh tra viên chính về công tác thanh tra.

3.4. Vị trí Chuyên viên về công tác cán bộ.

3.5. Vị trí Chuyên viên về tổng hợp.

3.6. Vị trí Chuyên viên về cải cách hành chính.

3.7. Vị trí Chuyên viên về lưu trữ.

3.8. Vị trí văn thư viên.

3.9. Vị trí kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán.

3.10. Vị trí kế toán viên.

3.11. Vị trí Chuyên viên về kế hoạch đầu tư.

3.12. Vị trí Chuyên viên về tài chính.

3.13. Vị trí thanh tra viên về công tác thanh tra.

3.14. Vị trí Chuyên viên về công tác thanh tra.

3.15. Vị trí Chuyên viên về Kiểm soát thủ tục hành chính.

3.16. Vị trí Chuyên viên về Quản lý công nghệ thông tin.

3.17. Vị trí Văn thư viên Trung cấp.

4. Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ: 04 vị trí.

4.1. Vị trí Nhân viên Phục vụ.

4.2. Vị trí Nhân viên Bảo vệ.

4.3. Vị trí Nhân viên Kỹ thuật.

4.4. Vị trí Nhân viên Lái xe.

(Có bản mô tả công việc, khung năng lực ngạch công chức đối với từng vị trí việc làm đính kèm Đề án)

V. TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM, CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

1. Tổng hợp vị trí việc làm

1.1. Vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý

STT	Mã Vị trí việc làm	Tên vị trí việc làm	Ghi chú
1	SLĐTBXH - LĐQL.01	Giám đốc Sở	
2	SLĐTBXH - LĐQL.02	Phó Giám đốc Sở	
3	SLĐTBXH - LĐQL.03	Chánh Văn phòng Sở	
4	SLĐTBXH - LĐQL.04	Phó Chánh Văn phòng Sở	
5	SLĐTBXH - LĐQL.05	Trưởng phòng thuộc Sở	
6	SLĐTBXH - LĐQL.06	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	
7	SLĐTBXH - LĐQL.07	Chánh Thanh tra Sở	
8	SLĐTBXH - LĐQL.08	Phó Chánh Thanh tra Sở	

1.2. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành

STT	Mã Vị trí việc làm	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức
1	SLĐTBXH - NVCN.01	Chuyên viên chính về người có công.	Chuyên viên chính
2	SLĐTBXH - NVCN.02	Chuyên viên chính về phòng, chống tệ nạn xã hội.	Chuyên viên chính
3	SLĐTBXH - NVCN.03	Chuyên viên chính về bình đẳng giới	Chuyên viên chính
4	SLĐTBXH - NVCN.04	Chuyên viên chính về bảo trợ xã hội.	Chuyên viên chính
5	SLĐTBXH - NVCN.05	Chuyên viên chính về giảm nghèo.	Chuyên viên chính
6	SLĐTBXH - NVCN.06	Chuyên viên chính về trẻ em	Chuyên viên chính
7	SLĐTBXH - NVCN.07	Chuyên viên chính về an toàn vệ sinh lao động	Chuyên viên chính
8	SLĐTBXH - NVCN.08	Chuyên viên chính về bảo hiểm xã hội	Chuyên viên chính
9	SLĐTBXH - NVCN.09	Chuyên viên chính về lao động, tiền lương	Chuyên viên chính
10	SLĐTBXH - NVCN.10	Chuyên viên chính về quản lý lao động ngoài nước	Chuyên viên chính
11	SLĐTBXH - NVCN.11	Chuyên viên chính về việc làm	Chuyên viên chính
12	SLĐTBXH - NVCN.12	Chuyên viên chính về công tác học sinh, sinh viên	Chuyên viên chính
13	SLĐTBXH - NVCN.13	Chuyên viên chính về cơ sở vật chất và thiết bị	Chuyên viên chính
14	SLĐTBXH - NVCN.14	Chuyên viên chính về đào tạo (bao gồm đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên).	Chuyên viên chính

STT	Mã Vị trí việc làm	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức
15	SLĐTBXH - NVCN.15	Chuyên viên chính về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên chính
16	SLĐTBXH - NVCN.16	Chuyên viên chính về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên chính
17	SLĐTBXH - NVCN.17	Chuyên viên chính về quản lý kỹ năng nghề	Chuyên viên chính
18	SLĐTBXH - NVCN.18	Chuyên viên về người có công.	Chuyên viên
19	SLĐTBXH - NVCN.19	Chuyên viên về phòng, chống tệ nạn xã hội.	Chuyên viên
20	SLĐTBXH - NVCN.20	Chuyên viên về bình đẳng giới.	Chuyên viên
21	SLĐTBXH - NVCN.21	Chuyên viên về bảo trợ xã hội.	Chuyên viên
22	SLĐTBXH - NVCN.22	Chuyên viên về giảm nghèo.	Chuyên viên
23	SLĐTBXH - NVCN.23	Chuyên viên về trẻ em.	Chuyên viên
24	SLĐTBXH - NVCN.24	Chuyên viên về an toàn vệ sinh lao động.	Chuyên viên
25	SLĐTBXH - NVCN.25	Chuyên viên về bảo hiểm xã hội.	Chuyên viên
26	SLĐTBXH - NVCN.26	Chuyên viên về lao động, tiền lương.	Chuyên viên
27	SLĐTBXH - NVCN.27	Chuyên viên về quản lý lao động ngoài nước.	Chuyên viên
28	SLĐTBXH - NVCN.28	Chuyên viên về việc làm.	Chuyên viên
29	SLĐTBXH - NVCN.29	Chuyên viên về công tác học sinh, sinh viên.	Chuyên viên
30	SLĐTBXH - NVCN.30	Chuyên viên về cơ sở vật	Chuyên viên

STT	Mã Vị trí việc làm	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức
		chất và thiết bị.	
31	SLĐTBXH - NVCN.31	Chuyên viên về đào tạo (bao gồm đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên).	Chuyên viên
32	SLĐTBXH - NVCN.32	Chuyên viên về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp.	Chuyên viên
33	SLĐTBXH - NVCN.33	Chuyên viên về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.	Chuyên viên
34	SLĐTBXH - NVCN.34	Chuyên viên về quản lý kỹ năng nghề.	Chuyên viên

1.3. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung

STT	Mã Vị trí việc làm	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức
1	SLĐTBXH – CMDC.01	Chuyên viên chính về Quản lý nguồn nhân lực	Chuyên viên chính
2	SLĐTBXH – CMDC.02	Chuyên viên chính về tài chính	Chuyên viên chính
3	SLĐTBXH – CMDC.03	Thanh tra viên chính về công tác thanh tra	Thanh tra viên chính
4	SLĐTBXH – CMDC.04	Chuyên viên về Quản lý nguồn nhân lực	Chuyên viên
5	SLĐTBXH – CMDC.05	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên
6	SLĐTBXH – CMDC.06	Chuyên viên về cải cách hành chính	Chuyên viên
7	SLĐTBXH – CMDC.07	Chuyên viên về lưu trữ	Chuyên viên
8	SLĐTBXH – CMDC.08	Văn thư viên	Văn thư viên
9	SLĐTBXH – CMDC.09	Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán	Chuyên viên

STT	Mã Vị trí việc làm	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức
10	SLĐTBXH – CMDC.10	Kế toán viên	Kế toán viên
11	SLĐTBXH – CMDC.11	Chuyên viên về kế hoạch đầu tư	Chuyên viên
12	SLĐTBXH – CMDC.12	Chuyên viên về tài chính	Chuyên viên
13	SLĐTBXH – CMDC.13	Thanh tra viên về công tác thanh tra	Thanh tra viên
14	SLĐTBXH – CMDC.14	Chuyên viên về công tác thanh tra	Chuyên viên
15	SLĐTBXH – CMDC.15	Chuyên viên về Kiểm soát thủ tục hành chính	Chuyên viên
16	SLĐTBXH – CMDC.16	Chuyên viên về Quản lý công nghệ thông tin	Chuyên viên
17	SLĐTBXH – CMDC.17	Văn thư viên Trung cấp	Văn thư viên trung cấp

2. Cơ cấu ngạch công chức

Căn cứ Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức[1], Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2024 về xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; trên cơ sở số lượng biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao, xác định cơ cấu ngạch công chức nghiệp vụ chuyên ngành và công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội như sau:

1. Ngạch Chuyên viên chính và tương đương: 38,46%.

2. Ngạch Chuyên viên và tương đương trở xuống: 61,54%.

[1] Đối với nhóm lãnh đạo không xác định cơ cấu ngạch công chức theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.