SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỈNH TRÀ VINH
VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 25 /TB-VPĐKĐĐ

Trà Vinh, ngày 18 tháng 5 năm 2023

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng viên chức năm 2023 theo hình thức tiếp nhận vào làm viên chức

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Cán bộ, Công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 30/2015/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của UBND tỉnh Trà Vinh ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 1065/QĐ-UBND ngày 24/6/2015 của UBND tỉnh Trà Vinh về việc thành lập Văn phòng đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 456/QĐ-UBND ngày 28/02/2022 của UBND tỉnh Trà Vinh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 59/QĐ-VPĐKĐĐ ngày 31/3/2023 của Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm;

Căn cứ Kế hoạch số 19/KH-VPĐKĐĐ ngày 09/5/2023 của Văn phòng đăng ký đất đai về việc tuyển dụng viên chức năm 2023;

Căn cứ Công văn số 1402/STNMT-VP ngày 16/5/2023 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2023 của Văn phòng đăng ký đất đai.

Văn phòng đăng ký đất đai thông báo tuyển dụng viên chức năm 2023 với hình thức tiếp nhận vào làm viên chức, cụ thể như sau:

1. Vị trí, chỉ tiêu, yêu cầu về trình độ, chuyên ngành đào tạo và các yêu cầu khác theo vị trí việc làm dự tuyển

Chỉ tiêu tuyển dụng là 101 (một trăm lẻ một) chỉ tiêu trong phạm vi số lượng người làm việc đã được đã được Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt trong năm 2023. Cụ thể, tuyển dụng vào các vị trí sau:

- Tuyển dụng viên chức bố trí vị trí việc làm *"Tiếp nhận hồ sơ đề nghị đăng ký, cấp giấy chứng nhận từ người sử dụng đất"*: 10 chỉ tiêu.

- Tuyển dụng viên chức bố trí vị trí việc làm *"Thu phí, lệ phí, dịch vụ"*: 04 chỉ tiêu.

- Tuyển dụng viên chức bố trí vị trí việc làm *"Trả kết quả"*: 06 chỉ tiêu.

- Tuyển dụng viên chức bố trí vị trí việc làm *"Quét giấy tờ pháp lý"*: 04 chỉ tiêu.

- Tuyển dụng viên chức bố trí vị trí việc làm *"Lập phiếu và chuyển thông tin địa chính"*: 07 chỉ tiêu.

- Tuyển dụng viên chức bố trí vị trí việc làm *"Nhập thông tin dữ liệu đất đai, xác nhận GCN"*: 13 chỉ tiêu.

- Tuyển dụng viên chức bố trí vị trí việc làm *"In Giấy chứng nhận"*: 06 chỉ tiêu.

- Tuyển dụng viên chức bố trí vị trí việc làm *"Nội nghiệp"*: 10 chỉ tiêu.

- Tuyển dụng viên chức bố trí vị trí việc làm *"Ngoại nghiệp"*: 15 chỉ tiêu.

- Tuyển dụng viên chức bố trí vị trí việc làm *"Lưu trữ hồ sơ địa chính"*: 01 chỉ tiêu.

- Tuyển dụng viên chức bố trí vị trí việc làm *"Cung cấp thông tin địa chính"*: 06 chỉ tiêu.

- Tuyển dụng viên chức bố trí vị trí việc làm *"Kiểm tra hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai"*: 01 chỉ tiêu.

- Tuyển dụng viên chức bố trí vị trí việc làm *"Quản trị cơ sở dữ liệu đất đai"*: 01 chỉ tiêu.

- Tuyển dụng viên chức bố trí vị trí việc làm *"Văn thư"*: 05 chỉ tiêu.

- Tuyển dụng viên chức bố trí vị trí việc làm *"Quản trị - Tổng hợp"*: 01 chỉ tiêu.

- Tuyển dụng viên chức bố trí vị trí việc làm *"Kế toán"*: 11 chỉ tiêu.

(đính kèm danh sách chỉ tiêu, vị trí việc làm có nhu cầu tuyển dụng)

2. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển

a) Đối tượng

Thực hiện theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ:

Người đang là cán bộ, công chức cấp xã;

Người đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật;

Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu;

Người đang làm việc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;

Người đang làm việc trong các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

b) Các tiêu chuẩn chung:

Người có đủ các điều kiện theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức và đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, cụ thể như sau:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

- Từ đủ 18 tuổi trở lên;

- Có đơn đăng ký dự tuyển;

- Có lý lịch rõ ràng;

- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề phù hợp với vị trí việc làm;

- Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

c) Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể

- Người có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau đây được xem xét tiếp nhận vào làm viên chức:

Thực hiện theo Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý viên chức. Theo nhu cầu vị trí việc làm và số lượng vị trí việc làm cần tuyển dụng, Giám đốc Văn phòng thực hiện việc tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị; Có ít nhất 05 (năm) năm công tác ở các vị trí việc làm theo yêu cầu có trình độ đào tạo từ đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các đối tượng quy định);

- Về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

+ Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm ***(chi tiết về chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo phụ lục đính kèm)***; đáp

ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định chức danh, mã số ngạch, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức (riêng chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp sẽ cử viên chức được tiếp nhận đi học khi có lớp bồi dưỡng).

+ Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng tiếng dân tộc do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có thẩm quyền cấp;

+ Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 01/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học theo Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

d) Những người sau đây không được xem xét tiếp nhận vào làm viên chức

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

đ) Trường hợp người đăng ký dự tuyển đang là công chức (bao gồm công chức cấp xã) hoặc đang công tác tại các đơn vị, tổ chức khác phải có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý theo thẩm quyền được phân cấp.

4. Phương thức, nội dung, thời gian và địa điểm tổ chức thực hiện

a) Phương thức tiếp nhận

Tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định tại Điều 13, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

b) Nội dung sát hạch

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

Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.

Hình thức và nội dung sát hạch sẽ được Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai thống nhất trước khi thực hiện (hình thức phỏng vấn hoặc thi viết).

c) Thời gian và địa điểm tổ chức sát hạch: Văn phòng đăng ký đất đai sẽ thông báo đến người đủ điều kiện dự tuyển theo quy định.

5. Thời hạn, địa điểm tiếp nhận Hồ sơ đăng ký dự tuyển

- Thời hạn nhận Hồ sơ đăng ký dự tuyển: Trong thời gian là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng ***(từ ngày 18/05/2023 đến hết ngày 16/06/2023)***.

- Địa điểm tiếp nhận Hồ sơ đăng ký dự tuyển: Phòng Hành chính - Tổng hợp thuộc Văn phòng đăng ký đất đai. Địa chỉ: *số 478A, đường Mậu Thân, Khóm 3, Phường 6, thành phố Trà Vinh, tỉnh Trà Vinh.*

- Hồ sơ đăng ký dự tuyển: nộp 03 bộ hồ sơ, hồ sơ gồm:

+ Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP *(Kèm mẫu)*;

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác *(Kèm mẫu)*;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

+ 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 *(Kèm mẫu)*;

+ Bản sao hợp đồng lao động theo quy định (thể hiện quá trình công tác trong 05 năm gần nhất);

+ Bản sao Quyết định xếp bậc lương hiện hưởng.

+ Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

** Để biết thêm thông tin về công tác tuyển dụng xin liên hệ: Phòng Hành - Tổng hợp thuộc Văn phòng đăng ký đất đai qua số điện thoại: 0294.3850336.*

Trên đây là Thông báo tuyển dụng viên chức năm 2023 theo hình thức tiếp nhận vào làm viên chức của Văn phòng đăng ký đất đai./.

Nơi nhận:
- Sở TNMT (báo cáo);
- Trang TTĐT Sở (hỗ trợ đăng tin);
- BLĐ VPĐKĐĐ;
- Các phòng, Chi nhánh thuộc VPĐKĐĐ;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH TRÀ VINH
VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

Nguyễn Minh Tâm

Phụ lục

DANH SÁCH CHỈ TIÊU, VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÓ NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2023 CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

(kèm theo Thông báo số: 25 /TB-VPĐKĐĐ ngày 18 / 5 /2023 của Văn phòng đăng ký đất đai)

STT	Vị trí việc làm cần tuyển dụng	Cơ quan có nhu cầu tuyển dụng	Nhiệm vụ cụ thể của vị trí việc làm (tóm tắt những công việc chính)	Số lượng chỉ tiêu cần tuyển	Trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng					Chức danh nghề nghiệp dự kiến bổ nhiệm
					Trình độ	Về ngành, chuyên ngành của chuyên môn đào tạo	Ngoại ngữ (Tiếng Anh)	Tin học	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN	
01	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị đăng ký, cấp giấy chứng nhận từ người sử dụng đất	Văn phòng đăng ký đất đai	Tiếp nhận hồ sơ từ người sử dụng đất, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ hoặc trả lại hồ sơ không hợp lệ, vào sổ theo dõi nhận, nhập thông tin của người sử dụng đất theo quy trình tiếp nhận	10	Đại học	Một trong các ngành, chuyên ngành: - Quản lý TNMT - Quản lý đất đai - Kỹ thuật Trắc địa bản đồ - Công nghệ thông tin - Luật - Kinh tế - Luật	Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)	Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)
02	Thu phí, lệ phí, dịch vụ	Văn phòng đăng ký đất đai	Thực hiện các công việc: Thực hiện việc thu dịch vụ, phí, lệ phí theo quy định, quản lý kinh phí thu được, đối chiếu hồ sơ sổ sách	04	Đại học	Một trong các ngành, chuyên ngành: - Kế toán - Tài chính - Tín dụng - Tài chính - Ngân hàng - Kinh tế - Luật	Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên (01.003)	Chuyên viên (01.003)
03	Trả kết quả	Văn phòng đăng ký đất đai	- Trao giấy chứng nhận đã thực hiện xong cho người sử dụng đất. Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ hoặc trả lại hồ sơ không thực hiện được, vào sổ theo dõi trả hồ sơ. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ và trao thông báo thuế cho người sử dụng đất.	06	Đại học	Một trong các ngành, chuyên ngành: - Luật - Kinh tế - Luật - Quản lý đất đai - Quản lý TNMT - Kỹ thuật Trắc Địa bản đồ	Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)	Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)

STT	Vị trí việc làm cần tuyển dụng	Cơ quan có nhu cầu tuyển dụng	Nhiệm vụ cụ thể của vị trí việc làm (tóm tắt những công việc chính)	Số lượng chỉ tiêu cần tuyển	Trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng					Chức danh nghề nghiệp dự kiến bổ nhiệm
					Trình độ	Về ngành, chuyên ngành của chuyên môn đào tạo	Ngoại ngữ (Tiếng Anh)	Tin học	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN	
04	Quét giấy tờ pháp lý	Văn phòng đăng ký đất đai	Quét tài liệu pháp lý liên quan, xử lý tập tin, kết nối cơ sở dữ liệu, tạo liên kết hồ sơ quét dạng số với thửa đất trong cơ sở dữ liệu, nhập thông tin liên quan	04	Đại học	Một trong các ngành, chuyên ngành: - Công nghệ thông tin, - Luật, - Quản lý đất đai, - Kỹ thuật Trắc địa bản đồ, - Quản lý TNMT.	Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)	Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)
05	Lập phiếu và chuyển thông tin địa chính	Văn phòng đăng ký đất đai	- Lập và gửi phiếu chuyển thông tin địa chính cho cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính; nhận và gửi thông báo nghĩa vụ tài chính. - Lập phiếu, soạn thảo tờ trình, dự thảo quyết định và các văn bản liên quan để trình cơ quan có thẩm quyền thực hiện các thủ tục liên quan đến hồ sơ cấp giấy của người sử dụng đất.	07	Đại học	Một trong các ngành, chuyên ngành: - Luật - Kinh tế - Luật - Quản lý đất đai - Quản lý TNMT	Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)	Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)
06	Nhập thông tin dữ liệu đất đai, xác nhận GCN	Văn phòng đăng ký đất đai	- Tạo tệp (File) dữ liệu hồ sơ số và nhập thông tin do người sử dụng đất quản lý kê khai, đăng ký. Nhập các thông tin của người sử dụng đất khi hồ sơ đang trong quá trình vận hành giải quyết các thủ tục. - In mới và in xác nhận Giấy chứng nhận khi đã được kiểm tra đầy đủ pháp lý.	13	Đại học	Một trong các ngành, chuyên ngành: - Quản lý đất đai - Công nghệ thông tin - Luật - Kinh tế - Luật	Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)	Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)
07	In Giấy chứng nhận	Văn phòng đăng ký đất đai	In Giấy chứng nhận khi đã được kiểm tra đầy đủ pháp lý. Kiểm tra quản lý luân chuyển hồ sơ, giấy chứng nhận đã in từ VPĐK tỉnh đến các Chi nhánh và ngược lại, kiểm tra quản lý giấy chứng nhận, phôi giấy, lưu trữ tài liệu. Tổng hợp báo cáo, trình ký, thực hiện các nội dung cần thiết hoàn thiện giấy CNQSDĐ luân chuyển về địa phương	06	Đại học	Một trong các ngành, chuyên ngành: - Quản lý đất đai - Công nghệ thông tin - Luật - Kinh tế - Luật	Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)	Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)

STT	Vị trí việc làm cần tuyển dụng	Cơ quan có nhu cầu tuyển dụng	Nhiệm vụ cụ thể của vị trí việc làm (tóm tắt những công việc chính)	Số lượng chỉ tiêu cần tuyển	Trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng					Chức danh nghề nghiệp dự kiến bổ nhiệm
					Trình độ	Về ngành, chuyên ngành của chuyên môn đào tạo	Ngoại ngữ (Tiếng Anh)	Tin học	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN	
08	Nội nghiệp	Văn phòng đăng ký đất đai	Nội nghiệp hồ sơ tách thửa, trích lục thửa đất, trích lục bản đồ địa chính, các công trình xây dựng khác trên đất để chỉnh lý biến động, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận, giao đất, thuê đất thu hồi đất	10	Đại học	Một trong các ngành, chuyên ngành: - Xây dựng, - Quản lý đất đai, - Quản lý TNMT, - Kỹ thuật Trắc địa bản đồ. - Luật - Kinh tế - Luật - Công nghệ thông tin	Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)	Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)
09	Ngoại nghiệp	Văn phòng đăng ký đất đai	Đo đạc tách thửa, khảo sát đo đạc theo yêu cầu của người sử dụng đất, đo vẽ hiện trạng nhà ở; Đo đạc các công trình địa chính, đo đạc xác định tài sản gắn liền với đất, chuyển mục đích sử dụng đất, điều tra khảo sát thực địa địa chính	15	Đại học	Một trong các ngành, chuyên ngành: - Xây dựng, - Quản lý đất đai, - Quản lý TNMT, - Kỹ thuật Trắc địa bản đồ	Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)	Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)
10	Lưu trữ hồ sơ địa chính	Văn phòng đăng ký đất đai	Sắp xếp tài liệu, vệ sinh tài liệu lập danh mục tài liệu và lưu trữ tài liệu. Nhập thông tin vào Sổ cấp giấy, bổ sung thông tin dữ liệu về GCN; chỉnh lý hồ sơ địa chính; bổ sung thông tin dữ liệu về GCN	01	Đại học	Một trong các ngành, chuyên ngành: - Quản lý TNMT, - Quản lý đất đai, - Quản trị văn phòng, - Văn thư - Lưu trữ	Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)	Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)
11	Cung cấp thông tin địa chính	Văn phòng đăng ký đất đai	Đối chiếu tư liệu, tài liệu qua các thời kỳ, tra cứu tìm kiếm tài liệu lưu trữ, soạn thảo văn bản cung cấp tài liệu	06	Đại học	Một trong các ngành, chuyên ngành: - Quản lý TNMT, - Quản lý đất đai, - Luật, - Kinh tế - Luật, - Công nghệ thông tin	Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)	Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)

STT	Vị trí việc làm cần tuyển dụng	Cơ quan có nhu cầu tuyển dụng	Nhiệm vụ cụ thể của vị trí việc làm (tóm tắt những công việc chính)	Số lượng chỉ tiêu cần tuyển	Trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng					Chức danh nghề nghiệp dự kiến bổ nhiệm
					Trình độ	Về ngành, chuyên ngành của chuyên môn đào tạo	Ngoại ngữ (Tiếng Anh)	Tin học	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN	
12	Kiểm tra hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Văn phòng đăng ký đất đai	Cập nhật, chỉnh lý tài liệu lưu trữ, scan quét số hóa tài liệu lưu trữ, số hoá kho lưu trữ; Cập nhật, đồng bộ hóa dữ liệu không gian vào cơ sở dữ liệu trên phần mềm VILIS	01	Đại học	Một trong các ngành, chuyên ngành: - Quản lý TNMT, - Quản lý đất đai, - Công nghệ thông tin	Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)	Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)
13	Quản trị cơ sở dữ liệu đất đai	Văn phòng đăng ký đất đai	- Theo dõi vận hành hệ thống cơ sở dữ liệu; - Xây dựng kế hoạch, chính sách sao lưu dự phòng an toàn cơ sở dữ liệu và dữ liệu; và tổ chức thực hiện chính sách Thực hiện lập trình, xây dựng các chức năng thống kê, tổng hợp, báo cáo từ cơ sở dữ liệu	01	Đại học	Một trong các ngành, chuyên ngành: - Quản lý TNMT, - Quản lý đất đai, - Công nghệ thông tin, - Hệ thống thông tin quản lý.	Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức Công nghệ thông tin hạng III (V.11.06.14)	Công nghệ thông tin hạng III (V.11.06.14)
14	Văn thư	Văn phòng đăng ký đất đai	- Tiếp nhận xử lý công văn đến; Kiểm tra, phát hành và theo dõi kết quả công văn đi, kết quả văn bản đến, hạn xử lý; soạn thảo văn bản hành chính thông thường. - Thực hiện lưu trữ văn bản theo quy định của Nhà nước về chế độ lưu trữ tài liệu; - Thực hiện việc quản lý và cập nhật hồ sơ công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại các huyện, thành phố; - Theo dõi quản lý, lập hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc khi biến động; Lập hồ sơ tái hợp đồng lao động, tái hợp đồng làm việc theo định kỳ; - Phối hợp lập thủ tục nâng lương thường xuyên, chuyển ngạch.	05	Đại học	Một trong các ngành, chuyên ngành: - Quản trị văn phòng, - Lưu trữ - QTVP, - Văn thư - Lưu trữ	Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên (01.003)	Chuyên viên (01.003)

STT	Vị trí việc làm cần tuyển dụng	Cơ quan có nhu cầu tuyển dụng	Nhiệm vụ cụ thể của vị trí việc làm (tóm tắt những công việc chính)	Số lượng chỉ tiêu cần tuyển	Trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng					Chức danh nghề nghiệp dự kiến bổ nhiệm
					Trình độ	Về ngành, chuyên ngành của chuyên môn đào tạo	Ngoại ngữ (Tiếng Anh)	Tin học	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN	
15	Quản trị - Tổng hợp	Văn phòng đăng ký đất đai	- Thực hiện tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động của đơn vị; thực hiện các báo cáo chuyên đề, bao gồm theo dõi tổng hợp danh sách, báo cáo về công tác nhân sự; - Thực hiện quản lý tài sản và phối hợp việc mua sắm, sửa chữa, thuê, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản theo quy định; - Theo dõi kiểm tra hồ sơ đánh giá viên chức, người lao động; tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá viên chức, người lao động; tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại, thi đua khen thưởng.	01	Đại học	Một trong các ngành, chuyên ngành: - Luật, - Công nghệ thông tin, - Hành chính	Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên (01.003)	Chuyên viên (01.003)
16	Kế toán	Văn phòng đăng ký đất đai	- Kiểm tra các loại chứng từ, lưu chứng từ sổ sách kế toán; báo cáo và đối chiếu việc thu chi tài chính theo định kỳ; chi thanh toán các khoản phát sinh thường xuyên; thực hiện các chế độ chính sách về tiền lương, tiền công, chế độ bảo hiểm; kiểm tra quyết toán công tác tài chính cho các Chi nhánh; báo cáo các loại thuế; phí, lệ phí của đơn; - Thanh toán các khoản thu chi của Văn phòng tỉnh, Lập thủ tục và thanh toán các gói thầu mua sắm thường xuyên trong năm; - Thanh toán lương, hạch toán chi phí lương và các khoản theo lương như BHXH, BHYT, BHTN. Lập thủ tục hưởng chế độ bảo hiểm cho người lao động; - Kiểm tra chứng từ chi tại các Chi nhánh, chuyển dịch vụ công, tổng hợp chuyển tiền ăn giữa ca, công tác phí, công tác đo đạc, trực đêm, làm thêm, phụ cấp độc hại, trực đêm;	11	Đại học	Một trong các ngành, chuyên ngành: - Kế toán, - Tài chính - Ngân hàng, - Tài chính - Tín dụng. - Kinh tế - Luật	Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức ngạch Kế toán viên (06.031)	Kế toán viên (06.031)

STT	Vị trí việc làm cần tuyển dụng	Cơ quan có nhu cầu tuyển dụng	Nhiệm vụ cụ thể của vị trí việc làm (tóm tắt những công việc chính)	Số lượng chỉ tiêu cần tuyển	Trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng					Chức danh nghề nghiệp dự kiến bổ nhiệm
					Trình độ	Về ngành, chuyên ngành của chuyên môn đào tạo	Ngoại ngữ (Tiếng Anh)	Tin học	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN	
			- Lập tờ khai thuế GTGT, TNCN, TNDN, lệ phí môn bài theo quy định, xuất hóa đơn GTGT bán ra của Văn phòng tỉnh, tổng hợp hợp đồng dịch vụ và quản lý, báo cáo công nợ phải thu định kỳ và đột xuất của toàn đơn vị, phối hợp hỗ trợ đối tác trong lập thủ tục thanh toán cho đơn vị, hàng tháng, tổng hợp,kiểm tra biên lai, hóa đơn toàn hệ thống báo cáo cơ quan thuế, trích nộp đúng quy định.							