


PHỤ LỤC
DANH SÁCH CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2021
THEO HÌNH THỨC TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC
*(Kèm theo Thông báo số **A3** /TB-VPĐKDD ngày **14/10/2021** của Văn phòng đăng ký đất đai)*

STT	Cơ quan có nhu cầu tuyển dụng	Vị trí việc làm cần tuyển dụng	Công việc chính phải thực hiện	Số lượng chỉ tiêu	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	Ghi chú
					Trình độ chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức		
I	Nhóm hoạt động nghề nghiệp chuyên ngành tại Văn phòng đăng ký đất đai			10						
1	Văn phòng đăng ký đất đai	Tiếp nhận hồ sơ	Hướng dẫn lập hồ sơ tổ chức, cơ sở tôn giáo đăng ký liên quan đến đất đai; Nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ và viết (xuất) giấy biên nhận hoặc trả lại hồ sơ, vào sổ theo dõi nhận, trả hồ sơ, nhập thông tin của người sử dụng đất theo quy trình tiếp nhận	1	Trình độ Đại học trở lên các ngành Quản lý đất đai; Luật				Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)	
2		Thẩm tra thực hiện hồ sơ đăng ký cấp giấy Tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> - Tạo tệp (File) dữ liệu hồ sơ số và nhập thông tin do người sử dụng đất quản lý kê khai, đăng ký; - Kiểm tra hồ sơ, tình trạng pháp lý nội dung kê khai so với hiện trạng, đối chiếu với hồ sơ gốc; ghi ý kiến vào hồ sơ; kiểm tra xác nhận sơ đồ tài sản, soạn thảo lấy ý kiến cơ quan quản lý tài sản, - Thẩm định hồ sơ cấp Giấy chứng nhận của tổ chức, cơ sở tôn giáo trên địa bàn tỉnh, Nhập thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính - 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; - Quét giấy tờ pháp lý và xử lý tập tin, kết nối dữ liệu địa chính đất tổ chức và cơ sở tôn giáo. 	1	Trình độ Đại học trở lên các ngành Quản lý đất đai; 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 viên chức TNMT hạng III	Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)	
3	Văn phòng đăng ký đất đai	Kiểm tra, in GCN QSDD	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ lại cấp GCNQSDD - In Giấy chứng nhận, 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 kê khai đăng ký của hộ gia đình, cá nhân, tín ngưỡng dân gian. - Tổng hợp báo cáo, trình ký, thực hiện các nội dung cần thiết hoàn thiện giấy CNQSDD luân chuyển về địa phương - Kiểm tra, thẩm tra hồ sơ cấp GCNQSDD, giám sát quá trình tiếp nhận hồ sơ đăng ký, nhập thông tin, chỉnh lý hồ sơ địa chính, giám sát hồ sơ hồ sơ kê khai đăng ký đảm bảo đúng quy định; phát hiện các bất cập quá trình thực hiện về chuyên môn, nghiệp vụ, quy trình.... - Kiểm tra quản lý luân chuyển hồ sơ, giấy chứng nhận đã in từ VPĐK tỉnh đến các Chi nhánh, kiểm tra quản lý giấy chứng nhận, phôi giấy, lưu trữ tài liệu,... 	5	Trình độ Đại học trở lên các ngành Quản lý đất đai; Quản lý TNMT; 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 viên chức TNMT hạng III	Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)	

STT	Cơ quan có nhu cầu tuyển dụng	Vị trí việc làm cần tuyển dụng	Công việc chính phải thực hiện	Số lượng chỉ tiêu	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	Ghi chú
					Trình độ chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức		
4	Văn phòng đăng ký đất đai	Quản lý kho tài liệu lưu trữ - cung cấp thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp hồ sơ tài liệu đăng ký vào kho lưu trữ, lập danh mục tài liệu lưu trữ, số hoá tài liệu lưu trữ, số hoá kho lưu trữ. - Đối chiếu tư liệu, tài liệu qua các thời kỳ, Cung cấp thông tin địa chính từ tài liệu lưu trữ - Quét giấy tờ pháp lý, GCN, hồ sơ lưu trữ xử lý tệp tin, kết nối vào CSDL - 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. 	2	Trình độ Đại học trở lên các ngành Quản lý đất đai; Quản trị văn phòng; Văn thư lưu trữ; 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 viên chức TNMT hạng III	Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)	
5		Nội nghiệp kỹ thuật địa chính	Thực hiện việc thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất; chỉnh lý bản trích lục địa chính thửa đất, khu đất, chỉnh lý bản đồ địa chính; trích lục bản đồ địa chính, đo vẽ hiện trạng nhà ở và 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.	1	Trình độ Đại học trở lên các ngành Quản lý đất đai; Quản lý TNMT; Trắc địa bản đồ				Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)	

STT	Cơ quan có nhu cầu tuyển dụng	Vị trí việc làm cần tuyển dụng	Công việc chính phải thực hiện	Số lượng chỉ tiêu	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	Ghi chú
					Trình độ chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức		
II Nhóm hoạt động nghề nghiệp chuyên ngành tại Chi nhánh thuộc Văn phòng đăng ký đất đai					52					
1	Văn phòng đăng ký đất đai	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Hướng dẫn lập hồ sơ đăng ký liên quan đến đất đai; Nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ và viết (xuất) giấy biên nhận hoặc trả lại hồ sơ, vào sổ theo dõi nhận, trả hồ sơ, nhập thông tin của người sử dụng đất theo quy trình tiếp nhận.	8	Trình độ Đại học trở lên các ngành Quản lý đất đai; 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 viên chức TNMT hạng III	Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)	
2		Kiểm tra, thẩm tra hồ sơ, tình trạng pháp lý của hồ sơ cấp GCN	Kiểm tra việc thực hiện đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai của hộ gia đình và cá nhân trên địa bàn; công tác Cập nhật, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính hộ gia đình, cá nhân; Kiểm tra việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng phôi Giấy chứng nhận.	7	Trình độ Đại học trở lên các ngành Quản lý đất đai; Quản lý TNMT; Luật				Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)	
3		Kiểm tra, thẩm tra hồ sơ, tình trạng pháp lý của hồ sơ đo đạc kỹ thuật	Kiểm tra Bản trích đo địa chính thửa đất; sơ đồ nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; công tác kiểm kê, thống kê.	7	Trình độ Đại học trở lên các ngành Quản lý đất đai; Trắc địa bản đồ				Đo đạc bản đồ viên hạng III (V.06.06.17)	
4		Nhập thông tin, quét, kết nối dữ liệu, in chỉnh lý GCN, chuyển thông tin thuế	Scan 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,...	16	Trình độ Đại học trở lên các ngành Quản lý đất đai; Quản lý TNMT; Luật, Công nghệ thông tin				Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)	
5		Quản kho và cung cấp thông tin	Sắp xếp tài liệu lưu trữ, tra cứu tìm kiếm tài liệu lưu trữ, vệ sinh tài liệu, chỉnh lý tài liệu lưu trữ, lập danh mục tài liệu lưu trữ, soạn thảo văn bản cung cấp tài liệu, scan quét số hóa tài liệu lưu trữ.	3	Trình độ Đại học trở lên các ngành Quản lý đất đai; Quản lý TNMT; Quản trị văn phòng; Văn thư lưu trữ				Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)	
6		Đo đạc, khảo sát thực địa, kỹ thuật ngoại nghiệp địa chính	Đo đạc tách thửa, khảo sát đo đạc theo yêu cầu các cơ quan ban ngành, 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.	8	Trình độ Đại học trở lên các ngành Quản lý đất đai; Trắc địa bản đồ				Đo đạc bản đồ viên hạng III (V.06.06.17)	
7		Nội nghiệp kỹ thuật địa chính	Nội nghiệp hồ sơ tách thửa, trích lục thửa đất, xác định vị trí phục vụ cho tính thuế, cung cấp thông tin liên quan kỹ thuật địa chính, số hóa bản đồ, lập bản đồ chuyên đề.	3	Trình độ Đại học trở lên các ngành Quản lý đất đai; Quản lý TNMT				Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)	



STT	Cơ quan có nhu cầu tuyển dụng	Vị trí việc làm cần tuyển dụng	Công việc chính phải thực hiện	Số lượng chỉ tiêu	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	Ghi chú
					Trình độ chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức		
III	Nhóm hoạt động nghề nghiệp chuyên môn dùng chung tại Văn phòng đăng ký đất đai			4						
1	Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư, lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 hợp đồng lao động đi, đến, biến động - Phối hợp lập thủ tục nâng lương, chuyển ngạch - Theo dõi đánh giá viên chức, người lao động. 	2	Trình độ Đại học trở lên các ngành Lưu trữ - QTVP; Quản trị văn phòng	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 ngạch Chuyên viên	Chuyên viên (01.003)	
2		Quản trị kế hoạch (Kế toán tổng hợp)	Kiểm tra các loại chứng từ, lưu chứng từ sổ sách kế toán theo quy định; 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 theo quy định; kiểm tra quyết toán công tác tài chính cho các Chi nhánh; báo cáo các loại thuế; phí, lệ phí của đơn vị theo quy định.	2	Trình độ Đại học trở lên các ngành Kế toán; Tài chính - ngân hàng			Có chứng chỉ bồi dưỡng ngạch Kế toán viên	Kế toán viên (06.031)	
IV	Nhóm hoạt động nghề nghiệp chuyên môn dùng chung tại Chi nhánh thuộc Văn phòng đăng ký đất đai			9						
1	Văn phòng đăng ký đất đai	Điều hành công việc hành chính - quản trị	Điều hành Tổ hành chính; sắp xếp công việc Chi nhánh; quản trị	6	Trình độ Đại học trở lên các ngành Kế toán; Tài chính - ngân hàng; Công nghệ thông tin, Luật, Quản lý đất đai	Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BTTTT	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 ngạch Chuyên viên	Địa chính viên hạng III (V.06.01.02)	
2		Văn thư chi nhánh	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.	1	Trình độ Đại học trở lên các ngành Lưu trữ - QTVP; Quản trị văn phòng			Có chứng chỉ bồi dưỡng ngạch Chuyên viên	Chuyên viên (01.003)	
3	Văn phòng đăng ký đất đai	Kế toán chi nhánh	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện việc quản lý và cập nhật hồ sơ công chức, viên chức và người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai - Theo dõi quản lý hợp đồng lao động - Theo dõi lập thủ tục nâng lương, chuyển ngạch - Theo dõi đánh giá viên chức, người lao động tại chi nhánh. 	1	Trình độ Đại học trở lên các ngành Kế toán; Tài chính - ngân hàng	Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BTTTT	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số	Có chứng chỉ bồi dưỡng ngạch Kế toán viên	Kế toán viên (06.031)	
4		Thủ quỹ chi nhánh	Thực hiện việc thu dịch vụ, phí, lệ phí theo quy định, quản lý kinh phí thu được, đối chiếu hồ sơ sổ sách.	1	Trình độ Đại học trở lên các ngành Kế toán; Tài chính - ngân hàng; Quản lý đất đai			Có chứng chỉ bồi dưỡng ngạch Kế toán viên	Kế toán viên (06.031)	
TỔNG				75						