

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
TRUNG TÂM QUAN TRẮC  
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG BÌNH THUẬN

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

Phụ lục 02

NHU CẦU XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC CỦA TRUNG TÂM  
QUAN TRẮC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG BÌNH THUẬN NĂM 2022

(Kèm theo Quyết định số 59/QĐ-TTQT/TNMT ngày 12/10/2022 của Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường Bình Thuận)

Vị trí việc làm (VTVL)	Chỉ tiêu làm việc	Phòng làm việc	Mô tả vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ chuyên môn cần tuyển		Điều kiện khác
				Trình độ cần tuyển	Chuyên ngành cần tuyển	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Phân tích	02	Phòng Thí nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đo đạc, phân tích, theo dõi, giám sát chất lượng các thành phần TNMT trên địa bàn tỉnh và các tỉnh khác phục vụ cho công tác BVMT.</li> <li>- Hướng dẫn, tham gia hoặc trực tiếp đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên ngành phân tích TNMT từ hạng tương đương trở xuống trong hoạt động phân tích.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</li> </ul>	Đại học	Môi trường; Sinh học; Hóa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ về phân tích các chỉ tiêu hoá lý hay vi sinh.</li> <li>- Có chứng chỉ kỹ thuật lấy mẫu nước, nước thải, không khí hay mẫu đất.</li> <li>- Ưu tiên có ít nhất 01 năm kinh nghiệm phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.</li> </ul>
Tư vấn dịch vụ môi trường	01	Phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư vấn khảo sát, thăm dò, điều tra, thống kê, giám sát nghiệp vụ, thiết kế kỹ thuật, báo cáo đầu tư, kinh tế kỹ thuật các dự án có liên quan đến môi trường; Thực hiện các dịch vụ, tư vấn, giám sát, thiết kế, thi công về môi trường.</li> <li>- Tham gia thực hiện các chương trình, đề tài, dự án và chuyên gia các ứng dụng, tiến bộ khoa học công nghệ trong lĩnh vực môi trường.</li> <li>- Hợp tác, trao đổi thông tin, đào tạo với tổ chức, cá nhân trong, ngoài nước hoạt động nghiên cứu, kỹ thuật về bảo vệ môi trường thông qua chương trình, đề tài, dự án bảo vệ môi trường.</li> <li>- Hướng dẫn, tham gia hoặc trực tiếp đào tạo nâng cao nghiệp vụ tư vấn TNMT từ hạng tương đương trở xuống.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</li> </ul>	Đại học	Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ưu tiên có ít nhất 01 năm kinh nghiệm phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.</li> </ul>
Quan trắc hiện	02	Phòng Quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng, lập kế hoạch các chương trình quan trắc; Lấy mẫu, đo đạc, theo dõi, giám sát chất lượng các thành phần TNMT hiện trường phục vụ công tác</li> </ul>	Đại học	Môi trường; Hóa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ kỹ thuật lấy mẫu nước, nước thải, không khí hoặc</li> </ul>

Vị trí việc làm (VTVL)	Chỉ tiêu	Phòng làm việc	Mô tả vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ chuyên môn cần tuyển		Điều kiện khác
				Trình độ cần tuyển	Chuyên ngành cần tuyển	
(1) trường, theo dõi truyền dữ liệu	(2)	(3) trắc hiện trường	(4) BVMТ. Xây dựng báo cáo hiện trạng môi trường, biến đổi khí hậu, đa dạng sinh học, tài nguyên; chuyên đề về TNMT. Lập báo cáo quan trắc; tham gia xây dựng đề tài, dự án về quan trắc TNMT. Điều tra cơ bản về lĩnh vực TNMT theo sự phân công của cấp trên hay cơ quan có thẩm quyền đặt hàng. - Thu thập, theo dõi, cập nhật, truyền dữ liệu, báo cáo dữ liệu quan trắc tự động về TNMT, biến đổi khí hậu, đa dạng sinh học. - Hướng dẫn, tham gia hoặc trực tiếp đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên ngành quan trắc TNMT từ hạng tương đương trở xuống trong hoạt động quan trắc. Hướng dẫn, kiểm tra kỹ thuật quan trắc trong hoạt động quan trắc; sử dụng trang thiết bị theo đúng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật. - Thực hiện chương trình, đề tài, dự án và chuyển giao các ứng dụng, tiến bộ khoa học công nghệ trong lĩnh vực TNMT. Hợp tác, trao đổi thông tin, đào tạo với các tổ chức, cá nhân trong hoạt động nghiên cứu, kỹ thuật và BVMТ thông qua các chương trình, đề tài, dự án về BVMТ. - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ. - Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	(5) (7)	(6) (7)	Điều kiện khác (7) mẫu đất. - Ưu tiên có ít nhất 01 năm kinh nghiệm phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.
Quan trắc hiện trường Phú Quý	01			Đại học	Môi trường	- Ưu tiên có ít nhất 01 năm kinh nghiệm phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.
Tư vấn dịch vụ tài nguyên	02	Phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật		Đại học	Địa chất, khoáng sản	- Ưu tiên có ít nhất 01 năm kinh nghiệm phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.

Vị trí việc làm (VTVL)	Chỉ tiêu làm việc	Phòng làm việc	Mô tả vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ chuyên môn cần tuyển		Điều kiện khác
				Trình độ cần tuyển	Chuyên ngành cần tuyển	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Vận hành truyền dữ liệu	01	Phòng Quan trắc hiện trường	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tham gia hoặc trực tiếp đào tạo nâng cao nghiệp vụ tư vấn TNMT từ hạ tầng. đương trở xuống.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</li> <li>- Theo dõi, vận hành hệ thống truyền dữ liệu quan trắc tự động.</li> <li>- Thu thập, xử lý, theo dõi biến động, lưu trữ, khai thác các tài liệu, số liệu thông tin, tài liệu có liên quan đến hoạt động TNMT theo nhiệm vụ kế hoạch hàng năm.</li> <li>- Cung cấp thông tin tư liệu TNMT để khai thác sử dụng phục vụ nhu cầu quản lý nhà nước, nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh cho tổ chức cá nhân theo thẩm quyền quy định của Bộ TNMT, UBND tỉnh, Sở TNMT.</li> <li>- Tổ chức nói mạng thông tin, bảo vệ CSDL thông tin; nghiên cứu ứng dụng thông tin phục vụ công tác truyền thông trong ngành TNMT và đơn vị.</li> <li>- Thực hiện các dịch vụ chuyên giao công nghệ; xử lý thông tin; đào tạo; bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, kỹ thuật ứng dụng công nghệ thông tin cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Thực hiện công tác báo cáo, giao nộp tài liệu, số liệu thông tin cho đơn vị có thẩm quyền.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</li> </ul>	Đại học	Công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ưu tiên có ít nhất 01 năm kinh nghiệm phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.</li> </ul>
Hành chính	01	Phòng Hành chính Tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu quản lý tổ chức bộ máy, viên chức, người lao động, thực hiện chính sách tiền lương, khen thưởng, kỷ luật, công tác quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, nghỉ hưu, chế độ chính sách khác.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa thay thế trang thiết bị; đề xuất mua sắm, sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị văn phòng, đảm bảo máy móc thiết bị, văn phòng ở tình trạng phục vụ tốt. Quản lý nhà cửa, vật tư, thiết bị thông dụng, phương tiện vận tải; cung cấp nước sạch, điện.</li> <li>- Tham mưu công tác bảo vệ, bảo mật cơ quan, dân quân tự vệ, phòng chống cháy nổ và lụt bão.</li> <li>- Tổ chức đón, tiếp khách ngành trong, ngoài tỉnh, khách trong ngành đến tham quan, học tập, công tác tại đơn vị. Tổ chức phục vụ hội nghị, hội thảo,</li> </ul>	Đại học	Môi trường; Ưu tiên hành chính, quản trị văn phòng, Luật	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ưu tiên có ít nhất 01 năm kinh nghiệm phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.</li> </ul>

Vị trí việc làm (VT/VL)	Chỉ tiêu làm việc	Phòng làm việc	Mô tả vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ chuyên môn cần tuyển		Điều kiện khác
				Trình độ cần tuyển	Chuyên ngành cần tuyển	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			<p>tập huấn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nhiệm vụ thông tin, tổng hợp, thống kê, xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Lãnh đạo; tổng hợp, báo cáo tình hình chung.</li> <li>- Tham mưu thực hiện công tác thông tin, tổng hợp phục vụ các hoạt động lãnh đạo cơ quan theo chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị trên các lĩnh vực được liên quan đến TNMT. Tham mưu xây dựng kế hoạch hàng năm; 05 năm của ngành TNMT. Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm trên các lĩnh vực có liên quan.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</li> </ul>			
Văn thư – Lưu trữ – Thủ quỹ, giao nhận mẫu	01	Phòng Hành chính Tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý và lưu trữ dữ liệu; các sản phẩm mà đơn vị đã thực hiện; In ấn, photocopy; Đề xuất mua sắm trang thiết bị và văn phòng phẩm cho đơn vị;</li> <li>- Theo dõi, nhập phiếu thu, chi, quản lý quỹ tiền mặt của đơn vị, quản lý sổ sách chứng từ thu chi theo quy định;</li> <li>- Hàng ngày nhận công văn và phân loại công văn, tham mưu cho lãnh đạo xử lý công văn; Vào sổ, photo văn bản phát hành, đóng dấu, phát hành văn bản đi; Nhập văn bản đi vào hệ thống phần mềm quản lý văn bản của đơn vị. Phân loại, dán bì, vào sổ theo dõi gửi công văn đi.</li> <li>- Scan, gửi cho các bộ phận, quản lý, lưu trữ công văn đi đến theo quy định.</li> <li>Kiểm tra và in công văn ký số các sở, ngành gửi đến qua hệ thống mail công vụ;</li> <li>- Nhận mẫu, mã hoá và gửi mẫu, nhận và phát hành kết quả phân tích mẫu.</li> </ul>	Đại học	Văn thư, lưu trữ; Luật (phải có chứng chỉ bồi dưỡng công tác văn thư, lưu trữ)	Ưu tiên có ít nhất 01 năm kinh nghiệm phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển. Ưu tiên có bằng chuyên môn môi trường.
<b>Tổng cộng</b>	<b>11</b>					