

Phụ lục
BẢNG THỐNG KÊ NHU CẦU VÀ MÔ TẢ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG
 (kèm theo Thông báo số: /TB-VPĐKĐĐ ngày tháng năm 2023 của Văn phòng Đăng ký đất đai)

Số TT	Vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Chức danh nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí việc làm	Yêu cầu của vị trí việc làm	Ghi chú
01	Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	01	Địa chính viên hạng III hoặc tương đương	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận. - Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Theo dõi, tham mưu giải quyết đơn thư, kiến nghị có liên quan đến công tác cấp Giấy chứng nhận; các kết luận thanh tra, kiểm tra, kiến nghị kiểm toán và Bản án có hiệu lực của Tòa án nhân dân các cấp; - Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy trình, quy chế, các vấn đề pháp lý. - Rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật. - Kiểm soát thủ tục hành chính. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật, Quản lý đất đai, trắc địa, địa chính, bản đồ... - Sử dụng thành thạo các phần mềm phục vụ công tác chuyên môn như Auto CAD, MicroStation, MapInfo, ArcGIS, Famis, Gcadas... - Nắm vững kiến thức chuyên môn, các tiêu chuẩn, quy định quy phạm pháp luật của ngành Quản lý đất đai, trắc địa, địa chính, bản đồ, Luật, tài chính - kinh tế... - Ưu tiên các ứng viên có trình độ tin học, ngoại ngữ, chuyên môn và kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đất đai phù hợp với vị trí dự tuyển. 	Phụ trách công tác đăng ký và cấp Giấy chứng nhận

Số TT	Vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Chức danh nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí việc làm	Yêu cầu của vị trí việc làm	Ghi chú
02	Kỹ thuật địa chính	04	Địa chính viên hạng III hoặc tương đương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy trình, quy chế, các vấn đề pháp lý. - Theo dõi, tham mưu giải quyết đơn thư, kiến nghị có liên quan đến công tác cấp Giấy chứng nhận; các kết luận thanh tra, kiểm tra, kiến nghị kiểm toán và Bản án có hiệu lực của Tòa án nhân dân các cấp; - Rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật. - Kiểm soát thủ tục hành chính. - Thực hiện việc đo đạc, trích lục, đo chỉnh lý thửa đất và tài sản gắn liền với đất, các công tác liên quan đến xác định nghĩa vụ tài chính phục vụ cho công tác đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; đo đạc phục vụ thanh tra, kiểm tra sử dụng đất - Thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất - Công tác xây dựng, cập nhật, chỉnh lý và hoàn thiện hệ thống bản đồ địa chính 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Quản lý đất đai, Kỹ thuật trắc địa - bản đồ, các chuyên ngành khác thuộc nhóm ngành Luật, Kinh tế, Kiến trúc và xây dựng. - Sử dụng thành thạo các phần mềm phục vụ công tác chuyên môn như Auto CAD, MicroStation. - Ưu tiên các ứng viên có trình độ tin học, ngoại ngữ, chuyên môn và kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đất đai phù hợp với vị trí dự tuyển. 	

Số TT	Vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Chức danh nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí việc làm	Yêu cầu của vị trí việc làm	Ghi chú
03	Thông tin - Lưu trữ	05	Chuyên viên/Lưu trữ viên	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác ứng dụng công nghệ thông tin của đơn vị: Tham mưu xây dựng các web, app, phần mềm, chương trình quản lý...phục vụ công việc tại đơn vị. - Thực hiện chỉnh lý lưu trữ hồ sơ, tài liệu về đất đai; quản lý hồ sơ địa chính thuộc phạm vi địa bàn quản lý; cung cấp thông tin dữ liệu đất đai cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Đối với công tác Công nghệ thông tin: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin, mạng máy tính, Truyền thông dữ liệu, Hệ thống quản lý thông tin hoặc các chuyên ngành máy tính, Công nghệ phần mềm khác; 2- Đối với công tác Lưu trữ: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học, Quản trị văn phòng hoặc tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác có liên quan và có Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Văn thư, Lưu trữ. - Nắm vững kiến thức chuyên môn, các tiêu chuẩn, quy định quy phạm pháp luật liên quan đến công tác lưu trữ, quản trị văn phòng... - Ưu tiên các ứng viên có trình độ tin học, ngoại ngữ, chuyên môn và kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đất đai phù hợp với vị trí dự tuyển. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách Công tác công nghệ thông tin: 01 người. - Phụ trách công tác Lưu trữ: 04 người.