

Phụ lục

BẢNG THỐNG KÊ NHU CẦU VÀ MÔ TẢ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

(kèm theo Thông báo số: /TB-TTKTTNMT ngày tháng năm 2023 của Trung tâm Kỹ thuật tài nguyên và môi trường Đà Nẵng)

Stt	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	Văn thư – lưu trữ	01	Văn thư viên/Lưu trữ viên/Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận, xử lý văn bản đi, đến, quản lý con dấu, photo, đóng dấu văn bản và hồ sơ sản phẩm;- Quản lý văn bản mật;- Hướng dẫn viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị thực hiện quy trình xử lý văn bản trên phần mềm quản lý văn bản;	<ol style="list-style-type: none">1. Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành: văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, quản trị văn phòng.2. Yêu cầu về năng lực:<ul style="list-style-type: none">- Nắm được các chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác lưu trữ;- Nắm vững quy trình nghiệp vụ và các nhiệm vụ cụ thể của văn thư - lưu trữ cơ quan theo quy định	
				<ul style="list-style-type: none">- Thiết lập hồ sơ công việc phục vụ công tác lưu trữ tài liệu;- Thực hiện chỉnh lý hồ sơ lưu trữ;- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	<ul style="list-style-type: none">- Nắm được vị trí, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ của cơ quan, đơn vị trong hệ thống tổ chức bộ máy nhà nước;- Có năng lực thực hiện được các quy trình, thủ tục nghiệp vụ lưu trữ theo quy định;	

Stt	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
					<ul style="list-style-type: none"> - Có sức khoẻ tốt; Có ý thức tổ chức kỷ luật; Có kỹ năng giao tiếp; kỹ năng tổ chức các hoạt động; - Nắm được và có năng lực thực hiện tốt các nguyên tắc bảo vệ tài liệu lưu trữ, quy phạm kỹ thuật nhằm đảm bảo an toàn, bảo mật cho kho lưu trữ, tài liệu lưu trữ và trang thiết bị bảo quản, sử dụng tài liệu. 	
2	Công nghệ thông tin	01	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý trang Web của Trung tâm, đảm bảo trang web được vận hành liên tục, xử lý các sự cố liên quan đến trang web. - Biên tập nội dung và quản lý việc đăng bài lên trang thông tin điện tử của đơn vị. - Quản lý tài khoản của đơn vị trên trang Hệ thống đấu thầu qua mạng quốc gia. Đăng tải các thông tin có liên quan của đơn vị lên hệ thống theo quy định; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trình độ đào tạo: Có bằng Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Công nghệ phần mềm, Hệ thống thông tin, Khoa học máy tính, mạng máy tính và truyền thông. 2. Yêu cầu về năng lực: <ul style="list-style-type: none"> - Sáng tạo, triển khai các ứng dụng, phần mềm máy tính; - Tham gia nghiên cứu, thiết kế và lập trình phần mềm và ứng dụng. - Giải quyết các vấn đề kỹ thuật. - Cải thiện hệ thống ứng dụng phần mềm của đơn vị. - Nghiên cứu các phần mềm, ứng dụng mới. 	

Stt	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
				<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi trang web thông tin đấu thầu và tham mưu đề xuất các gói thầu phù hợp để đơn vị tham gia dự thầu. - Admin tài khoản của đơn vị trên hệ thống egov; - Tham gia xây dựng và quản lý phần mềm đáp ứng yêu cầu quản lý của đơn vị; - Lập thủ tục thanh lý hợp đồng, theo dõi thông tin liên quan đến hợp đồng, cung cấp dịch vụ của đơn vị. Định kỳ báo cáo theo yêu cầu; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có sức khoẻ tốt; Có ý thức tổ chức kỷ luật; Có kỹ năng giao tiếp; kỹ năng tổ chức các hoạt động. 	
3	<p>Tư vấn Lập kế hoạch sử dụng đất, xử lý số liệu đo đạc bản đồ</p>	01	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ liên quan theo hợp đồng ký kết về việc Lập Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất. - Thực hiện nhiệm vụ xử lý số liệu, biên tập bản đồ, xuất hồ sơ thửa đất, tổng hợp số liệu. 	<p>1. Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành: Công nghệ thông tin, quản lý đất đai, Trắc địa - bản đồ, Địa lý tự nhiên, Tài nguyên và Môi trường</p> <p>2. Yêu cầu về năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ 	

Stt	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
				<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm khác do Lãnh đạo phòng phân công 	<ul style="list-style-type: none"> thống tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật trong lĩnh vực đo đạc bản đồ; hiểu biết về một số lĩnh vực chuyên môn khác có liên quan đến công tác đo đạc bản đồ; - Có khả năng triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về đo đạc bản đồ; - Sử dụng thành thạo các phần mềm cập nhật, quản lý, xử lý số liệu; - Có sức khoẻ tốt; Có ý thức tổ chức kỷ luật; Có kỹ năng giao tiếp; kỹ năng tổ chức các hoạt động; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất. 	