

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG ĐẮK LẮK
VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

Phụ lục 02

**NHU CẦU CHUNG VỀ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU, VỊ TRÍ TIẾP NHẬN VÀO VIÊN CHỨC LÀM VIỆC
TẠI VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI NĂM 2025**

(Kèm theo Kế hoạch tiếp nhận vào viên chức năm 2025 của Văn phòng Đăng ký đất đai)

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
I	Các Phòng tại Trụ sở chính				28			
		Chuyên viên về pháp chế	Chuyên viên	15.001	1	Đại học trở lên	Luật, Quản lý đất đai	- Nắm vững các quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực công tác. - Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tham mưu, thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
1	Tổ chức - Hành chính	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Hành chính học, Quản trị kinh doanh, Luật, Quản lý đất đai	- Nắm vững các quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực công tác. - Có khả năng tham mưu, thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Hành chính học, Luật, Quản lý đất đai, Quản trị kinh doanh	- Nắm vững các quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực công tác. - Có khả năng tham mưu, thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
		Chuyên viên về tổng hợp (thống kê, tư vấn pháp lý, giải quyết đơn, thư...)	Chuyên viên	01.003	2	Đại học trở lên	Hành chính học, Quản trị kinh doanh, Luật, Đất đai, Địa chính	- Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Văn thư viên	Văn thư viên	02.007	1	Đại học trở lên	Văn thư, Lưu trữ, Lưu trữ học, Hành chính học, Luật	- Am hiểu quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
		Chuyên viên về tổng hợp (thống kê, báo cáo...)	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Hành chính học, Kinh tế, Tài chính ngân hàng, Luật, Đất đai, Địa chính	- Nắm vững các quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực công tác. - Có khả năng tham mưu, thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Chuyên viên về thống kê	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Thống kê, Kế toán, Kinh tế, Tài chính ngân hàng, Luật, Đất đai, Địa chính	- Am hiểu quy định pháp luật về thống kê; có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
2	Kế hoạch - Tài chính	Chuyên viên về tài chính	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Kế toán, Kinh tế, Kế toán kiểm toán, Tài chính ngân hàng	- Am hiểu quy định pháp luật về tài chính; có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Kế toán viên	Kế toán viên	06.031	5	Đại học trở lên	Kế toán, Kinh tế, Kế toán kiểm toán, Tài chính ngân hàng	- Am hiểu quy định pháp luật về kế toán; có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
3	Kỹ thuật - Đăng ký đất đai	Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	4	Đại học trở lên	Đất đai, Địa chính, Bản đồ, Trắc địa, Địa lý, Xây dựng, Luật	- Am hiểu pháp luật đất đai, có kiến thức chuyên môn về một trong các chuyên ngành liên quan đến đất đai, nắm vững tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác về đất đai; có khả năng triển khai thực hiện công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp Địa chính viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Đo đạc bản đồ viên hạng III	Đo đạc bản đồ viên hạng III	V.06.06.17	9	Đại học trở lên	Bản đồ, Trắc địa, Đất đai, Địa chính, Địa lý, Viễn thám, Xây dựng	- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
4	Dữ liệu - Thông tin đất đai	Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	1	Đại học trở lên	Đất đai, Địa chính, Bản đồ, Trắc địa, Địa lý, Xây dựng, Luật	- Am hiểu pháp luật đất đai, có kiến thức chuyên môn về một trong các chuyên ngành liên quan đến đất đai, nắm vững tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác về đất đai; có khả năng triển khai thực hiện công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp Địa chính viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
II	Chi nhánh khu vực				135			
		Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	3	Đại học trở lên	Đất đai, Địa chính, Bản đồ, Trắc địa, Địa lý, Xây dựng, Luật	- Am hiểu pháp luật đất đai, có kiến thức chuyên môn về một trong các chuyên ngành liên quan đến đất đai, nắm vững tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác về đất đai; có khả năng triển khai thực hiện công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp Địa chính viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
		Đo đạc bản đồ viên hạng III	Đo đạc bản đồ viên hạng III	V.06.06.17	7	Đại học trở lên	Bản đồ, Trắc địa, Đất đai, Địa chính, Địa lý, Viễn thám, Xây dựng	- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Chuyên viên về tổng hợp (thống kê, tư vấn pháp lý, giải quyết đơn, thư...)	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Hành chính học, Quản trị kinh doanh, Luật, Đất đai, Địa chính	- Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
1	Chi nhánh khu vực Buôn Ma Thuột	Chuyên viên về hành chính - văn phòng (Hành chính 01 cửa, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả, thu phí, lệ phí...)	Chuyên viên	01.003	2	Đại học trở lên	Hành chính học, Đất đai, Địa chính, Trắc địa bản đồ, Luật, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Kế toán; Quản lý Tài nguyên và Môi trường; Công nghệ Kỹ thuật môi trường	- Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Lưu trữ viên	Lưu trữ viên	V.01.02.02	2	Đại học trở lên	Lưu trữ, Đất đai, Địa chính, Đo đạc, Luật, Hành chính học	- Am hiểu và nắm bắt về đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của ngành, lĩnh vực. - Có năng lực quản lý, hướng dẫn, kiểm tra trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ. - Có kỹ năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, quản trị cơ sở dữ liệu, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
		Kế toán viên	Kế toán viên	06.031	1	Đại học trở lên	Kế toán, Kinh tế, Kế toán kiểm toán, Tài chính ngân hàng	- Am hiểu quy định pháp luật về kế toán; có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Đo đạc bản đồ viên hạng III	Đo đạc bản đồ viên hạng III	V.06.06.17	1	Đại học trở lên	Bản đồ, Trắc địa, Đất đai, Địa chính, Địa lý, Viễn thám, Xây dựng	- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
2	Chi nhánh khu vực Buôn Hồ	Chuyên viên về tổng hợp (thống kê, tư vấn pháp lý, giải quyết đơn, thư...)	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Hành chính học, Kinh tế, Luật, Đất đai, Địa chính	- Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Kế toán viên	Kế toán viên	06.031	1	Đại học trở lên	Kế toán, Kinh tế, Kế toán kiểm toán, Tài chính ngân hàng	- Am hiểu quy định pháp luật về kế toán; có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
3	Chi nhánh khu vực Buôn Đôn	Địa chính viên hạng IV	Địa chính viên hạng IV	V.06.01.03	1	Trung cấp trở lên	Đất đai, Địa chính, Bản đồ, Trắc địa, Địa lý, Xây dựng, Luật	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Chuyên viên về hành chính - văn phòng (Hành chính 01 cửa, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả, thu phí, lệ phí...)	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Hành chính học, Đất đai, Địa chính, Trắc địa bản đồ, Luật, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Kế toán; Quản lý Tài nguyên và Môi trường; Công nghệ Kỹ thuật môi trường	- Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
		Lưu trữ viên	Lưu trữ viên	V.01.02.02	1	Đại học trở lên	Lưu trữ, Đất đai, Địa chính, Đo đạc, Luật, Hành chính học, Quản trị kinh doanh	- Am hiểu và nắm bắt về đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của ngành, lĩnh vực. - Có năng lực quản lý, hướng dẫn, kiểm tra trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ. - Có kỹ năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, quản trị cơ sở dữ liệu, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
4	Chi nhánh khu vực Cư Kuin	Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	1	Đại học trở lên	Đất đai, Địa chính, Bản đồ, Trắc địa, Địa lý, Xây dựng, Luật	- Am hiểu pháp luật đất đai, có kiến thức chuyên môn về một trong các chuyên ngành liên quan đến đất đai, nắm vững tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác về đất đai; có khả năng triển khai thực hiện công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp Địa chính viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
		Chuyên viên về hành chính - văn phòng (Hành chính 01 cửa, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả, thu phí, lệ phí...)	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Hành chính học, Đất đai, Địa chính, Trắc địa bản đồ, Luật, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Kế toán	- Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	4	Đại học trở lên	Đất đai, Địa chính, Bản đồ, Trắc địa, Địa lý, Xây dựng, Luật	- Am hiểu pháp luật đất đai, có kiến thức chuyên môn về một trong các chuyên ngành liên quan đến đất đai, nắm vững tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác về đất đai; có khả năng triển khai thực hiện công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp Địa chính viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
5	Chi nhánh khu vực Cư Mgar	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Đo đạc bản đồ viên hạng III	V.06.06.17	2	Đại học trở lên	Bản đồ, Trắc địa, Đất đai, Địa chính, Địa lý, Viễn thám, Xây dựng	- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Chuyên viên về hành chính - văn phòng (Hành chính 01 cửa, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả, thu phí, lệ phí...)	Chuyên viên	01.003	2	Đại học trở lên	Hành chính học, Đất đai, Địa chính, Trắc địa bản đồ, Luật, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Kế toán; Quản lý Tài nguyên và Môi trường; Công nghệ Kỹ thuật môi trường	- Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
6	Chi nhánh khu vực Ea H Leo	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Đo đạc bản đồ viên hạng III	V.06.06.17	1	Đại học trở lên	Bản đồ, Trắc địa, Đất đai, Địa chính, Địa lý, Viễn thám, Xây dựng	- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Địa chính viên hạng IV	Địa chính viên hạng IV	V.06.01.03	1	Trung cấp trở lên	Đất đai, Địa chính, Bản đồ, Trắc địa, Địa lý, Xây dựng, Luật	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
7	Chi nhánh khu vực Ea Kar	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Đo đạc bản đồ viên hạng III	V.06.06.17	2	Đại học trở lên	Bản đồ, Trắc địa, Đất đai, Địa chính, Địa lý, Viễn thám, Xây dựng	- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Chuyên viên về hành chính - văn phòng (Hành chính 01 cửa, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả, thu phí, lệ phí...)	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Hành chính học, Đất đai, Địa chính, Trắc địa bản đồ, Luật, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Kế toán; Quản lý Tài nguyên và Môi trường; Công nghệ Kỹ thuật môi trường	- Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
		Kế toán viên	Kế toán viên	06.031	1	Đại học trở lên	Kế toán, Kinh tế, Kế toán kiểm toán, Tài chính ngân hàng	- Am hiểu quy định pháp luật về kế toán; có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Lưu trữ viên trung cấp	Lưu trữ viên	V.01.02.02	1	Trung cấp trở lên	Lưu trữ, Đất đai, Đo đạc, Địa chính, Luật, Hành chính học	- Am hiểu và nắm bắt về đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của ngành, lĩnh vực. - Có năng lực quản lý, hướng dẫn, kiểm tra trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ. - Có kỹ năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, quản trị cơ sở dữ liệu, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
8	Chi nhánh khu vực Ea Súp	Lưu trữ viên	Lưu trữ viên	V.01.02.02	1	Đại học trở lên	Lưu trữ, Đất đai, Địa chính, Đo đạc, Luật, Hành chính học	- Am hiểu và nắm bắt về đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của ngành, lĩnh vực. - Có năng lực quản lý, hướng dẫn, kiểm tra trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ. - Có kỹ năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, quản trị cơ sở dữ liệu, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Kế toán viên	Kế toán viên	06.031	1	Đại học trở lên	Kế toán, Kinh tế, Kế toán kiểm toán, Tài chính ngân hàng	- Am hiểu quy định pháp luật về kế toán; có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
9	Chi nhánh khu vực Krông Ana	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Đo đạc bản đồ viên hạng III	V.06.06.17	2	Đại học trở lên	Bản đồ, Trắc địa, Đất đai, Địa chính, Địa lý, Viễn thám, Xây dựng	- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Kế toán viên	Kế toán viên	06.031	1	Đại học trở lên	Kế toán, Kinh tế, Kế toán kiểm toán, Tài chính ngân hàng	- Am hiểu quy định pháp luật về kế toán; có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
10	Chi nhánh khu vực Không Bông	Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	1	Đại học trở lên	Đất đai, Địa chính, Bản đồ, Trắc địa, Địa lý, Xây dựng, Luật	- Am hiểu pháp luật đất đai, có kiến thức chuyên môn về một trong các chuyên ngành liên quan đến đất đai, nắm vững tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác về đất đai; có khả năng triển khai thực hiện công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp Địa chính viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Kế toán viên	Kế toán viên	06.031	1	Đại học trở lên	Kế toán, Kinh tế, Kế toán kiểm toán, Tài chính ngân hàng	- Am hiểu quy định pháp luật về kế toán; có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
11	Chi nhánh khu vực Không Búk	Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	1	Đại học trở lên	Đất đai, Địa chính, Bản đồ, Trắc địa, Địa lý, Xây dựng, Luật	- Am hiểu pháp luật đất đai, có kiến thức chuyên môn về một trong các chuyên ngành liên quan đến đất đai, nắm vững tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác về đất đai; có khả năng triển khai thực hiện công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp Địa chính viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Đo đạc bản đồ viên hạng III	Đo đạc bản đồ viên hạng III	V.06.06.17	1	Đại học trở lên	Bản đồ, Trắc địa, Đất đai, Địa chính, Địa lý, Viễn thám, Xây dựng	- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
12	Chi nhánh khu vực Krông Năng	Chuyên viên về hành chính - văn phòng (Hành chính 01 cửa, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả, thu phí, lệ phí...)	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Hành chính học, Đất đai, Địa chính, Trắc địa bản đồ, Luật, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Kế toán; Quản lý Tài nguyên và Môi trường; Công nghệ Kỹ thuật môi trường	- Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Kế toán viên	Kế toán viên	06.031	1	Đại học trở lên	Kế toán, Kinh tế, Kế toán kiểm toán, Tài chính ngân hàng	- Am hiểu quy định pháp luật về kế toán; có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
13	Chi nhánh khu vực Krông Pắc	Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	1	Đại học trở lên	Đất đai, Địa chính, Bản đồ, Trắc địa, Địa lý, Xây dựng, Luật	- Am hiểu pháp luật đất đai, có kiến thức chuyên môn về một trong các chuyên ngành liên quan đến đất đai, nắm vững tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác về đất đai; có khả năng triển khai thực hiện công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp Địa chính viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Chuyên viên về hành chính - văn phòng (Hành chính 01 cửa, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả, thu phí, lệ phí...)	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Hành chính học, Đất đai, Địa chính, Trắc địa bản đồ, Luật, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Kế toán; Quản lý Tài nguyên và Môi trường; Công nghệ Kỹ thuật môi trường	- Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
14	Chi nhánh khu vực Lắc	Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	1	Đại học trở lên	Đất đai, Địa chính, Bản đồ, Trắc địa, Địa lý, Xây dựng, Luật	- Am hiểu pháp luật đất đai, có kiến thức chuyên môn về một trong các chuyên ngành liên quan đến đất đai, nắm vững tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác về đất đai; có khả năng triển khai thực hiện công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp Địa chính viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Đo đạc bản đồ viên hạng III	Đo đạc bản đồ viên hạng III	V.06.06.17	1	Đại học trở lên	Bản đồ, Trắc địa, Đất đai, Địa chính, Địa lý, Viễn thám, Xây dựng	- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
		Chuyên viên về tổng hợp (thống kê, tư vấn pháp lý, giải quyết đơn, thư...)	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Hành chính học, Kinh tế, Luật, Đất đai, Địa chính	- Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
15	Chi nhánh khu vực M'Drăk	Chuyên viên về hành chính - văn phòng (Hành chính 01 cửa, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả, thu phí, lệ phí...)	Chuyên viên	01.003	2	Đại học trở lên	Hành chính học, Đất đai, Địa chính, Trắc địa bản đồ, Luật, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Kế toán; Quản lý Tài nguyên và Môi trường; Công nghệ Kỹ thuật môi trường	- Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
		Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	7	Đại học trở lên	Đất đai, Địa chính, Bản đồ, Trắc địa, Địa lý, Xây dựng, Luật	- Am hiểu pháp luật đất đai, có kiến thức chuyên môn về một trong các chuyên ngành liên quan đến đất đai, nắm vững tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác về đất đai; có khả năng triển khai thực hiện công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp Địa chính viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Đo đạc bản đồ viên hạng III	Đo đạc bản đồ viên hạng III	V.06.06.17	2	Đại học trở lên	Bản đồ, Trắc địa, Đất đai, Địa chính, Địa lý, Viễn thám, Xây dựng	- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
16	Chi nhánh khu vực Tuy Hòa	Chuyên viên về tổng hợp (thống kê, tư vấn pháp lý, giải quyết đơn, thư...)	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Hành chính học, Kinh tế, Luật, Đất đai, Địa chính	- Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Chuyên viên về hành chính - văn phòng (Hành chính 01 cửa, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả, thu phí, lệ phí...)	Chuyên viên	01.003	2	Đại học trở lên	Hành chính học, Đất đai, Địa chính, Trắc địa bản đồ, Luật, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Kế toán; Quản lý Tài nguyên và Môi trường; Công nghệ Kỹ thuật môi trường	- Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
		Kế toán viên	Kế toán viên	06.031	1	Đại học trở lên	Kế toán, Kinh tế, Kế toán kiểm toán, Tài chính ngân hàng	- Am hiểu quy định pháp luật về kế toán; có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	2	Đại học trở lên	Đất đai, Địa chính, Bản đồ, Trắc địa, Địa lý, Xây dựng, Luật	- Am hiểu pháp luật đất đai, có kiến thức chuyên môn về một trong các chuyên ngành liên quan đến đất đai, nắm vững tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác về đất đai; có khả năng triển khai thực hiện công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp Địa chính viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
17	Chi nhánh khu vực Đông Hoà	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Đo đạc bản đồ viên hạng III	V.06.06.17	2	Đại học trở lên	Bản đồ, Trắc địa, Đất đai, Địa chính, Địa lý, Viễn thám, Xây dựng	- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Chuyên viên về tổng hợp (thống kê, tư vấn pháp lý, giải quyết đơn, thư...)	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Hành chính học, Kinh tế, Luật, Đất đai, Địa chính	- Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
		Lưu trữ viên	Lưu trữ viên	V.01.02.02	1	Đại học trở lên	Lưu trữ, Đất đai, Địa chính, Đo đạc, Luật, Hành chính học	- Am hiểu và nắm bắt về đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của ngành, lĩnh vực. - Có năng lực quản lý, hướng dẫn, kiểm tra trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ. - Có kỹ năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, quản trị cơ sở dữ liệu, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Kế toán viên	Kế toán viên	06.031	1	Đại học trở lên	Kế toán, Kinh tế, Kế toán kiểm toán, Tài chính ngân hàng	- Am hiểu quy định pháp luật về kế toán; có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
		Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	3	Đại học trở lên	Đất đai, Địa chính, Bản đồ, Trắc địa, Địa lý, Xây dựng, Luật	- Am hiểu pháp luật đất đai, có kiến thức chuyên môn về một trong các chuyên ngành liên quan đến đất đai, nắm vững tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác về đất đai; có khả năng triển khai thực hiện công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp Địa chính viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Đo đạc bản đồ viên hạng III	Đo đạc bản đồ viên hạng III	V.06.06.17	2	Đại học trở lên	Bản đồ, Trắc địa, Đất đai, Địa chính, Địa lý, Viễn thám, Xây dựng	- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
18	Chi nhánh khu vực Sông Cầu	Chuyên viên về tổng hợp (thống kê, tư vấn pháp lý, giải quyết đơn, thư...)	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Hành chính học, Kinh tế, Luật, Đất đai, Địa chính	- Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Lưu trữ viên	Lưu trữ viên	V.01.02.02	1	Đại học trở lên	Lưu trữ, Đất đai, Địa chính, Đo đạc, Luật, Hành chính học	- Am hiểu và nắm bắt về đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của ngành, lĩnh vực. - Có năng lực quản lý, hướng dẫn, kiểm tra trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ. - Có kỹ năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, quản trị cơ sở dữ liệu, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
		Kế toán viên	Kế toán viên	06.031	1	Đại học trở lên	Kế toán, Kinh tế, Kế toán kiểm toán, Tài chính ngân hàng	- Am hiểu quy định pháp luật về kế toán; có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	3	Đại học trở lên	Đất đai, Địa chính, Bản đồ, Trắc địa, Địa lý, Xây dựng, Luật	- Am hiểu pháp luật đất đai, có kiến thức chuyên môn về một trong các chuyên ngành liên quan đến đất đai, nắm vững tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác về đất đai; có khả năng triển khai thực hiện công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp Địa chính viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
19	Chi nhánh khu vực Sông Hình	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Đo đạc bản đồ viên hạng III	V.06.06.17	2	Đại học trở lên	Bản đồ, Trắc địa, Đất đai, Địa chính, Địa lý, Viễn thám, Xây dựng	- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Kế toán viên	Kế toán viên	06.031	1	Đại học trở lên	Kế toán, Kinh tế, Kế toán kiểm toán, Tài chính ngân hàng	- Am hiểu quy định pháp luật về kế toán; có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
		Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	4	Đại học trở lên	Đất đai, Địa chính, Bản đồ, Trắc địa, Địa lý, Xây dựng, Luật	- Am hiểu pháp luật đất đai, có kiến thức chuyên môn về một trong các chuyên ngành liên quan đến đất đai, nắm vững tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác về đất đai; có khả năng triển khai thực hiện công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp Địa chính viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Đo đạc bản đồ viên hạng III	Đo đạc bản đồ viên hạng III	V.06.06.17	2	Đại học trở lên	Bản đồ, Trắc địa, Đất đai, Địa chính, Địa lý, Viễn thám, Xây dựng	- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
20	Chi nhánh khu vực Tây Hoà	Đo đạc bản đồ viên hạng IV	Đo đạc bản đồ viên hạng IV	V.06.06.18	1	Trung cấp trở lên	Bản đồ, Trắc địa, Đất đai, Địa chính, Địa lý, Viễn thám, Xây dựng	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Chuyên viên về tổng hợp (thống kê, tư vấn pháp lý, giải quyết đơn, thư...)	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Hành chính học, Kinh tế, Luật, Đất đai, Địa chính	- Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
		Chuyên viên về hành chính - văn phòng (Hành chính 01 cửa, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả, thu phí, lệ phí...)	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Hành chính học, Đất đai, Địa chính, Trắc địa bản đồ, Luật, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Kế toán; Quản lý Tài nguyên và Môi trường; Công nghệ Kỹ thuật môi trường	- Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Lưu trữ viên	Lưu trữ viên	V.01.02.02	1	Đại học trở lên	Lưu trữ, Đất đai, Địa chính, Đo đạc, Luật, Hành chính học	- Am hiểu và nắm bắt về đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của ngành, lĩnh vực. - Có năng lực quản lý, hướng dẫn, kiểm tra trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ. - Có kỹ năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, quản trị cơ sở dữ liệu, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
		Kế toán viên	Kế toán viên	06.031	1	Đại học trở lên	Kế toán, Kinh tế, Kế toán kiểm toán, Tài chính ngân hàng	- Am hiểu quy định pháp luật về kế toán; có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	3	Đại học trở lên	Đất đai, Địa chính, Bản đồ, Trắc địa, Địa lý, Xây dựng, Luật	- Am hiểu pháp luật đất đai, có kiến thức chuyên môn về một trong các chuyên ngành liên quan đến đất đai, nắm vững tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác về đất đai; có khả năng triển khai thực hiện công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp Địa chính viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
21	Chi nhánh khu vực Phú Hoà	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Đo đạc bản đồ viên hạng III	V.06.06.17	2	Đại học trở lên	Bản đồ, Trắc địa, Đất đai, Địa chính, Địa lý, Viễn thám, Xây dựng	- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Chuyên viên về hành chính - văn phòng (Hành chính 01 cửa, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả, thu phí, lệ phí...)	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Hành chính học, Đất đai, Địa chính, Trắc địa bản đồ, Luật, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Kế toán; Quản lý Tài nguyên và Môi trường; Công nghệ Kỹ thuật môi trường	- Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
		Lưu trữ viên	Lưu trữ viên	V.01.02.02	1	Đại học trở lên	Lưu trữ, Đất đai, Địa chính, Đo đạc, Luật, Hành chính học	- Am hiểu và nắm bắt về đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của ngành, lĩnh vực. - Có năng lực quản lý, hướng dẫn, kiểm tra trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ. - Có kỹ năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, quản trị cơ sở dữ liệu, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Kế toán viên	Kế toán viên	06.031	1	Đại học trở lên	Kế toán, Kinh tế, Kế toán kiểm toán, Tài chính ngân hàng	- Am hiểu quy định pháp luật về kế toán; có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
		Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	3	Đại học trở lên	Đất đai, Địa chính, Bản đồ, Trắc địa, Địa lý, Xây dựng, Luật	- Am hiểu pháp luật đất đai, có kiến thức chuyên môn về một trong các chuyên ngành liên quan đến đất đai, nắm vững tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác về đất đai; có khả năng triển khai thực hiện công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp Địa chính viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Đo đạc bản đồ viên hạng III	Đo đạc bản đồ viên hạng III	V.06.06.17	1	Đại học trở lên	Bản đồ, Trắc địa, Đất đai, Địa chính, Địa lý, Viễn thám, Xây dựng	- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
22	Chi nhánh khu vực Sơn Hoà	Chuyên viên về tổng hợp (thống kê, tư vấn pháp lý, giải quyết đơn, thư...)	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Hành chính học, Kinh tế, Luật, Đất đai, Địa chính	- Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Chuyên viên về hành chính - văn phòng (Hành chính 01 cửa, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả, thu phí, lệ phí...)	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Hành chính học, Đất đai, Địa chính, Trắc địa bản đồ, Luật, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Kế toán; Quản lý Tài nguyên và Môi trường; Công nghệ Kỹ thuật môi trường	- Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
		Kế toán viên	Kế toán viên	06.031	1	Đại học trở lên	Kế toán, Kinh tế, Kế toán kiểm toán, Tài chính ngân hàng	- Am hiểu quy định pháp luật về kế toán; có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	2	Đại học trở lên	Đất đai, Địa chính, Bản đồ, Trắc địa, Địa lý, Xây dựng, Luật	- Am hiểu pháp luật đất đai, có kiến thức chuyên môn về một trong các chuyên ngành liên quan đến đất đai, nắm vững tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác về đất đai; có khả năng triển khai thực hiện công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp Địa chính viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
		Đo đạc bản đồ viên hạng III	Đo đạc bản đồ viên hạng III	V.06.06.17	2	Đại học trở lên	Bản đồ, Trắc địa, Đất đai, Địa chính, Địa lý, Viễn thám, Xây dựng	- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Chuyên viên về tổng hợp (thống kê, tư vấn pháp lý, giải quyết đơn, thư...)	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Hành chính học, Kinh tế, Luật, Đất đai, Địa chính	- Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
23	Chi nhánh khu vực Đồng Xuân	Chuyên viên về hành chính - văn phòng (Hành chính 01 cửa, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả, thu phí, lệ phí...)	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Hành chính học, Đất đai, Địa chính, Trắc địa bản đồ, Luật, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Kế toán; Quản lý Tài nguyên và Môi trường; Công nghệ Kỹ thuật môi trường	- Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Lưu trữ viên	Lưu trữ viên	V.01.02.02	1	Đại học trở lên	Lưu trữ, Đất đai, Địa chính, Đo đạc, Luật, Hành chính học	- Am hiểu và nắm bắt về đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của ngành, lĩnh vực. - Có năng lực quản lý, hướng dẫn, kiểm tra trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ. - Có kỹ năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, quản trị cơ sở dữ liệu, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
		Kế toán viên	Kế toán viên	06.031	1	Đại học trở lên	Kế toán, Kinh tế, Kế toán kiểm toán, Tài chính ngân hàng	- Am hiểu quy định pháp luật về kế toán; có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	4	Đại học trở lên	Đất đai, Địa chính, Bản đồ, Trắc địa, Địa lý, Xây dựng, Luật	- Am hiểu pháp luật đất đai, có kiến thức chuyên môn về một trong các chuyên ngành liên quan đến đất đai, nắm vững tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác về đất đai; có khả năng triển khai thực hiện công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp Địa chính viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
24	Chi nhánh khu vực Tuy An	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Đo đạc bản đồ viên hạng III	V.06.06.17	3	Đại học trở lên	Bản đồ, Trắc địa, Đất đai, Địa chính, Địa lý, Viễn thám, Xây dựng	- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Chuyên viên về tổng hợp (thống kê, tư vấn pháp lý, giải quyết đơn, thư...)	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Hành chính học, Kinh tế, Luật, Đất đai, Địa chính	- Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu		
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Các ngành hoặc chuyên ngành	Các yêu cầu khác
		Lưu trữ viên	Lưu trữ viên	V.01.02.02	1	Đại học trở lên	Lưu trữ, Đất đai, Địa chính, Đo đạc, Luật, Hành chính học	- Am hiểu và nắm bắt về đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của ngành, lĩnh vực. - Có năng lực quản lý, hướng dẫn, kiểm tra trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ. - Có kỹ năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, quản trị cơ sở dữ liệu, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Kế toán viên	Kế toán viên	06.031	1	Đại học trở lên	Kế toán, Kinh tế, Kế toán kiểm toán, Tài chính ngân hàng	- Am hiểu quy định pháp luật về kế toán; có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
	CỘNG (I+II):				163			