

**Phụ lục**  
**TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN THEO TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
(Kèm theo Thông báo số: /TB-TTCĐS ngày /04/2026 của Trung tâm Chuyển đổi số  
nông nghiệp và môi trường Thành phố Hồ Chí Minh)

STT	Vị trí việc làm	Số lượng	Mô tả vị trí việc làm	Yêu cầu về vị trí việc làm cần tuyển
1	Vị trí việc làm Kế toán viên	01	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác kế toán của Trung tâm; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của Trung tâm; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm.</li><li>2. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán.</li><li>3. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế toán.</li><li>4. Tham gia tổ chức các chuyên đề nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán.</li><li>5. Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành tài chính kế toán, kiểm toán, ngân hàng, tài chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm.</li><li>- Trình độ tin học: Có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên.</li><li>- Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ 1 trong 5 ngoại ngữ tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga, tiếng Trung Quốc, tiếng Đức trình độ A1 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban</li></ul>

STT	Vị trí việc làm	Số lượng	Mô tả vị trí việc làm	Yêu cầu về vị trí việc làm cần tuyển
			<p>hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán.</p> <p>6. Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán.</p> <p>7. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại Trung tâm.</li> <li>- Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách.</li> <li>- Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.</li> <li>- Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.</li> </ul> <p>8. Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p> <p>9. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.</p>	<p>hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương trở lên.</p>

STT	Vị trí việc làm	Số lượng	Mô tả vị trí việc làm	Yêu cầu về vị trí việc làm cần tuyển
			<p>10. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.</p> <p>11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.</p>	
2	Vị trí việc làm Cán sự Thủ quỹ	1	<p>1. Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>2. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân công.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.</p> <p>4. Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý.</p> <p>5. Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>6. Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ</p>	<p>- Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên môn phù hợp trở lên.</p> <p>- Trình độ tin học: Có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên.</p> <p>- Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ 1 trong 5 ngoại ngữ tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga, tiếng Trung Quốc, tiếng Đức trình độ A1 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương trở lên.</p>

STT	Vị trí việc làm	Số lượng	Mô tả vị trí việc làm	Yêu cầu về vị trí việc làm cần tuyển
			<p>có giá theo phân công.</p> <p>7. Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao.</li> <li>- Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch.</li> <li>- Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác.</li> <li>- Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày, nhập quỹ tiền mặt để bảo quản tài sản khi hết giờ làm việc hàng ngày.</li> <li>- Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.</li> </ul> <p>8. Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p> <p>9. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.</p> <p>10. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.</p> <p>11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.</p>	
3	Công nghệ	04	<p>1. Quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm tích hợp dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng</p>	<p>- Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành</p>

STT	Vị trí việc làm	Số lượng	Mô tả vị trí việc làm	Yêu cầu về vị trí việc làm cần tuyển
	thông tin hạng III		<p>chung của cơ quan, đơn vị;</p> <p>2. Kiểm tra, kiểm định, kiểm thử, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin của các cơ quan, tổ chức và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin;</p> <p>3. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị;</p> <p>4 Tham gia phân tích, thiết kế, lập trình, đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành;</p> <p>5 Tham gia xây dựng quy chế, quy trình, tài liệu hướng dẫn kỹ thuật; tham gia xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức công nghệ thông tin hạng thấp hơn;</p> <p>6 Nghiên cứu khoa học về công nghệ thông tin; tổng kết, rút kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong thực tiễn;</p> <p>7 Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.</p>	<p>đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin (Điện tử - Viễn thông; Công nghệ kỹ thuật điện tử - viễn thông; Kỹ thuật điện tử; Kỹ thuật viễn thông; Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử; Công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông; Hệ thống thông tin quản lý; Kỹ thuật điện tử - viễn thông; Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa; Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hóa; Cơ sở toán học cho tin học).</p> <p>- Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ 1 trong 5 ngoại ngữ tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga, tiếng Trung Quốc, tiếng Đức trình độ A1 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số</p>

STT	Vị trí việc làm	Số lượng	Mô tả vị trí việc làm	Yêu cầu về vị trí việc làm cần tuyển
				01/2014/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương trở lên.
4	Vị trí việc làm An toàn thông tin hạng III	01	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Duy trì, bảo hành, bảo dưỡng các hệ thống đảm bảo an toàn cho các hệ thống thông tin của đơn vị, ngành theo nhiệm vụ được giao; giải quyết các sự cố về an toàn thông tin hệ thống phần mềm, hệ thống thông tin, CSDL khi có yêu cầu;</li> <li>2. Xây dựng và triển khai phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ cho các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu;</li> <li>3. Thẩm định các đề án, dự án về an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, cơ sở dữ liệu tích hợp; thực hiện kiểm tra, đánh giá mức độ chấp hành phương án đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ đã được phê duyệt;</li> <li>4. Xây dựng quy trình thao tác chuẩn phản ứng, xử lý sự cố máy tính;</li> <li>5. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về an toàn thông tin của cơ quan, đơn vị.</li> <li>6. Tham gia biên soạn các tài liệu hướng dẫn kỹ thuật, quy trình, quy phạm về an toàn thông tin; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức an toàn thông tin hạng thấp hơn; xây dựng các định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và triển khai các hệ thống an toàn thông tin.</li> <li>7. Tham gia đề tài nghiên cứu khoa học chuyên ngành an toàn thông tin; tổng kết rút</li> </ol>	<p>- Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin (Điện tử - Viễn thông; Công nghệ kỹ thuật điện tử - viễn thông; Kỹ thuật điện tử; Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử; Công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông; Hệ thống thông tin quản lý; Kỹ thuật điện tử - viễn thông; Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa; Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hóa; Cơ sở toán học cho tin học).</p> <p>- Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ 1 trong 5 ngoại ngữ tiếng</p>

STT	Vị trí việc làm	Số lượng	Mô tả vị trí việc làm	Yêu cầu về vị trí việc làm cần tuyển
			<p>kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai an toàn thông tin trong thực tiễn;</p> <p>8. Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.</p>	<p>Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga, tiếng Trung Quốc, tiếng Đức trình độ A1 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương trở lên.</p>
5	Vị trí việc làm Lưu trữ viên	01	<p>1. Tham mưu, nghiên cứu, xây dựng, triển khai, tin học hóa, ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động lưu trữ.</p> <p>2. Hướng dẫn đơn vị thực hiện việc lập hồ sơ tài liệu trên môi trường mạng.</p> <p>3. Tham mưu, tổ chức thực hiện việc tích hợp các dữ liệu vào các phần mềm, định kỳ kiểm tra, sao lưu dữ liệu vào các ổ đĩa; số hóa kết quả thủ tục hành chính theo quy định.</p> <p>4. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực được phân công hoặc các văn bản quy phạm pháp luật khác liên quan.</p> <p>5. Thực hiện Thu thập thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường: Thu thập nội dung thông tin, dữ liệu; Nhập đối soát dữ liệu đặc tả về thông tin, dữ liệu. Nội dung dữ liệu đặc tả về thông tin, dữ liệu theo quy định; nhập đối soát danh mục thông tin, dữ liệu. Nội dung danh mục thông tin dữ liệu theo quy định; Công bố danh mục, dữ</p>	<p>- Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ..</p> <p>- Trình độ tin học: Có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên.</p> <p>- Trình độ ngoại ngữ: Có chứng</p>

STT	Vị trí việc làm	Số lượng	Mô tả vị trí việc làm	Yêu cầu về vị trí việc làm cần tuyển
			<p>liệu đặc tả về thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường lên trang hoặc cổng thông tin điện tử.</p> <p>6. Tiếp nhận thông tin, dữ liệu nông nghiệp và Môi trường: Tiếp nhận thông tin, tài liệu lưu trữ; Kiểm tra thông tin, tài liệu; lập biên bản giao nhận thông tin, tài liệu; Phiếu nhập kho sản phẩm thông tin, tài liệu; Báo có thống kê tiếp nhận thông tin, tài liệu nông nghiệp và môi trường (theo định kỳ quý, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu); vận chuyển tài liệu vào kho lưu trữ</p> <p>7. Chinh lý tài liệu lưu trữ dạng giấy: Lập kế hoạch chinh lý và soạn thảo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ chinh lý tài liệu: lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; hướng dẫn phân loại lập hồ sơ; Giao nhận tài liệu, vận chuyển đến địa điểm chinh lý; vệ sinh sơ bộ tài liệu; Phân loại tài liệu; Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ: lập hồ sơ đối với tài liệu lẻ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được chinh lý sơ bộ kết hợp xác định giá trị tài liệu, xác định thời hạn bảo quản; Biên mục phiếu tin: bao gồm thông tin về vị trí lưu trữ tài liệu trong kho và nội dung thông tin mô tả theo phụ lục II Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT; Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và biên mục phiếu tin; Hệ thống hóa phiếu tin theo hướng dẫn phân loại và hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu; Biên mục hồ sơ: Sắp xếp hồ sơ theo hướng dẫn lập hồ sơ; Đánh số tờ đối với tài liệu có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên; lập mục lục đối với hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; In mục lục, kẹp vào bìa hồ sơ; Gán mã hồ sơ; Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc; Kiểm tra, chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ; Vệ sinh, tháo bảo gìm kẹp, làm phẳng</p>	<p>chỉ 1 trong 5 ngoại ngữ tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga, tiếng Trung Quốc, tiếng Đức trình độ A1 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương trở lên.</p>

STT	Vị trí việc làm	Số lượng	Mô tả vị trí việc làm	Yêu cầu về vị trí việc làm cần tuyển
			<p>tài liệu và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ; đánh số chính thức lên bìa hồ sơ; Sắp xếp hồ sơ vào hộp (cặp), làm nhãn hộp (cặp); Vận chuyển tài liệu vào kho, xếp lên giá và bàn giao tài liệu sau chỉnh lý; Hoàn chỉnh, bàn giao hồ sơ phong (bao gồm cả việc viết lời nói đầu; lập bảng tra cứu hồ sơ; in mục lục, nhân bản; đóng quyển mục lục) và lập Báo cáo kết quả chỉnh lý.</p> <p>8. Bảo quản kho lưu trữ tài liệu: Vệ sinh kho lưu trữ bao gồm: trần, tường, cửa sổ, cửa ra vào, sàn kho; Vệ sinh, kiểm tra, vận hành các trang thiết bị trong kho (máy điều hòa, máy hút ẩm, quạt thông gió, thiết bị đo độ ẩm, nhiệt độ, hệ thống chiếu sáng, báo cháy...); Vệ sinh giá, tủ và bên ngoài hộp (cặp) bảo quản tài liệu, phương tiện lưu trữ; Kiểm tra hiện trạng kho và xử lý côn trùng, mối, mọt, chuột xâm nhập định kỳ theo hướng dẫn của cơ quan, đơn vị chuyên môn; Ghi nhật ký bảo quản kho lưu trữ hàng ngày.</p> <p>9. Bảo quản tài liệu lưu trữ dạng giấy: Vệ sinh bên trong hộp (Cặp) bảo quản tài liệu; Vệ sinh bìa hồ sơ, tài liệu; Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ, xếp hồ sơ vào hộp (Cặp) bảo quản tài liệu; Xếp hộp (cặp) bảo quản tài liệu lên giá, ngăn theo vị trí ban đầu; Kiểm tra công tác bảo quản tài liệu; Ghi nhật ký bảo quản tài liệu lưu trữ.</p> <p>10. Bảo quản tài liệu số: Vệ sinh phương tiện lưu trữ tài liệu số; Kiểm tra định kỳ tài liệu số trên phương tiện lưu trữ; Sao lưu tài liệu trên phương tiện lưu trữ; Phục hồi tài liệu trên phương tiện lưu trữ; Ghi nhật ký bảo quản tài liệu số.</p> <p>11. Tu bổ phục chế tài liệu lưu trữ dạng giấy: Lập danh mục tài liệu cần tu bổ, phục</p>	

STT	Vị trí việc làm	Số lượng	Mô tả vị trí việc làm	Yêu cầu về vị trí việc làm cần tuyển
			<p>ché, bàn giao, vận chuyển tài liệu tới địa điểm thực hiện, vệ sinh tài liệu; Tu bổ phục chế bằng biện pháp vá, dán; Tu bổ phục chế bằng biện pháp tu bổ, bồi nền; Kiểm tra, đánh giá chất lượng; Bàn giao, xếp tài liệu lên giá, ngăn theo vị trí ban đầu; Lập báo cáo kết quả tu bổ, phục chế tài liệu.</p> <p>12. Xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử: Lập kế hoạch, tiếp nhận, vận chuyển tài liệu đến địa điểm thực hiện số hóa, vệ sinh tài liệu; Số hóa tài liệu; Ký, xác thực tài liệu bằng chữ ký số; Tạo lập, cập nhật dữ liệu đặc tả tài liệu số hóa; Cập nhật tài liệu số hóa vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử; Đóng gói, bàn giao, xếp tài liệu giấy lên giá theo vị trí lưu trữ ban đầu.</p> <p>13. Xác định giá trị tài liệu: Kiểm tra xác định giá trị tài liệu; Xác định lại giá trị tài liệu lưu trữ.</p> <p>14. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị: Lập hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị sử dụng; trình xét duyệt, thẩm tra, ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng; Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng; Lập biên bản và lưu hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng.</p> <p>15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.</p>	
6	Địa chính viên hạng	02	<p>1. Tham gia tham mưu, góp ý, xây dựng chủ trương, chính sách, định hướng, kế hoạch, các văn bản hướng dẫn liên quan đến lĩnh vực về công tác lưu trữ, khai thác, thông tin dữ liệu nông nghiệp và môi trường.</p> <p>2. Tham gia tổ chức nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các quy định, quy chế, luận chứng</p>	- Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý.

STT	Vị trí việc làm	Số lượng	Mô tả vị trí việc làm	Yêu cầu về vị trí việc làm cần tuyển
	III		<p>kinh tế - kỹ thuật, quy trình quản lý nghiệp vụ, tài liệu hướng dẫn, chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành về: về công tác lưu trữ, khai thác, thông tin dữ liệu nông nghiệp và môi trường của đơn vị sự nghiệp theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp.</p> <p>3. Tham gia tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.</p> <p>4. Tham gia nghiên cứu đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ về công tác lưu trữ, khai thác, thông tin dữ liệu nông nghiệp và môi trường và các lĩnh vực có liên quan.</p> <p>5. Thực hiện Thu thập thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường: Thu thập nội dung thông tin, dữ liệu; Nhập đối soát dữ liệu đặc tả về thông tin, dữ liệu. Nội dung dữ liệu đặc tả về thông tin, dữ liệu theo quy định; nhập đối soát danh mục thông tin, dữ liệu. Nội dung danh mục thông tin dữ liệu theo quy định; Công bố danh mục, dữ liệu đặc tả về thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường lên trang hoặc cổng thông tin điện tử.</p> <p>6. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.</p> <p>7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.</p> <p>8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.</p>	<p>- Trình độ tin học: Có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên.</p> <p>- Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ 1 trong 5 ngoại ngữ tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga, tiếng Trung Quốc, tiếng Đức trình độ A1 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương trở lên.</p>

*Ghi chú: Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn nghiệp vụ đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.*