



BIỂU CHỈ TIÊU, CƠ CẤU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Thông báo số/TB-TTPTQĐHB ngày .../.../2026 của Trung tâm Phát triển quỹ đất khu vực Hòa Bình)

TT	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Mô tả vị trí làm việc	Yêu cầu về trình độ theo vị trí việc làm
I	Tiếp nhận vào viên chức: 07 chỉ tiêu			
1	Địa chính viên hạng III	05	<ol style="list-style-type: none">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 địa chính, đo đạc bản đồ, giải phóng mặt bằng, quản lý đất đai, đăng ký đất đai, lập dự án tạo quỹ đất.Tham gia tổ chức nghiên cứu, xây dựng, đề xuất các quy định, quy chế, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, quy trình quản lý nghiệp vụ, tài liệu hướng dẫn, chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về địa chính, địa chính, đo đạc bản đồ, giải phóng mặt bằng, quản lý đất đai, đăng ký đất đai, lập dự án tạo quỹ đất; tham gia tổ chức thực hiện đấu giá, tổ chức cho thuê ngắn hạn các khu đất của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.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.Tham gia nghiên cứu đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ về địa chính và các lĩnh vực có liên quan.	<ol style="list-style-type: none">Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với các ngành hoặc chuyên ngành đào tạo sau: Đất đai, Địa chính, Bản đồ, Trắc địaCó chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;Có chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.Có chứng chỉ Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính viên hạng III
2	Chuyên viên Quản trị công sở	01	<ol style="list-style-type: none">Tham gia thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của đơn vị và của viên chức, người lao động của đơn vị.Tham gia thực hiện công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; duy trì cảnh quan sân vườn của đơn vị, trụ sở làm việc.Tham gia thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, đảm	<ol style="list-style-type: none">Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với các ngành hoặc chuyên ngành đào tạo sau: Quản lý nhà nước, Quản trị Kinh doanh. Quản lý kinh tếCó chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

TT	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Mô tả vị trí làm việc	Yêu cầu về trình độ theo vị trí việc làm
			<p>bảo an ninh, an toàn trụ sở.</p> <p>4. Tham gia thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình.</p> <p>5. Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn.</p> <p>6. Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở đơn vị.</p> <p>7. Xây dựng kế hoạch, và quy chế quản lý văn hóa công sở, lưu trữ, văn thư, bảo mật thông tin và công tác hành chính</p>	<p>3. Có chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.</p> <p>4. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p>
3	Chuyên viên thủ quỹ	01	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai, thực hiện các văn bản pháp luật, 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 hoặc của địa phương.</p> <p>2. 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 quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.</p> <p>3. Tham gia tổ chức 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 hoặc của địa phương.</p>	<p>1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với các ngành hoặc chuyên ngành đào tạo sau: Kế toán, kiểm toán, tài chính; quản lý kinh tế</p> <p>2. Có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;</p> <p>3. Có chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.</p> <p>4. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên và tương đương.</p>

TT	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Mô tả vị trí làm việc	Yêu cầu về trình độ theo vị trí việc làm
II	Xét tuyển viên chức: 06 chỉ tiêu			
1	Điều tra viên Tài nguyên Môi trường hạng III	01	<ol style="list-style-type: none"> 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 điều tra tài nguyên môi trường. 2. Tham gia tổ chức nghiên cứu, xây dựng, đề xuất các quy định, quy chế, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, quy trình quản lý nghiệp vụ, tài liệu hướng dẫn, chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về điều tra tài nguyên môi trường của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị. 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. 4. Tham gia nghiên cứu đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ về điều tra tài nguyên môi trường và các lĩnh vực có liên quan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với các ngành hoặc chuyên ngành đào tạo sau: Tài nguyên và Môi trường, Đất đai, Địa chính. 2. Có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Có chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
2	Địa chính viên hạng III	01	<ol style="list-style-type: none"> 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 địa chính, quản lý đất đai, tham gia hướng dẫn đôn đốc kiểm tra các dự án đo đạc. 2. Tham gia tổ chức nghiên cứu, xây dựng, đề xuất các quy định, quy chế, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, quy trình quản lý nghiệp vụ, tài liệu hướng dẫn, chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về địa chính, Giải phóng mặt bằng các dự án. 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. 4. Tham gia nghiên cứu đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ về địa chính và các lĩnh vực có liên quan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với các ngành hoặc chuyên ngành đào tạo sau: Đất đai, Địa chính, Bản đồ, Trắc địa 2. Có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Có chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.



TT	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Mô tả vị trí làm việc	Yêu cầu về trình độ theo vị trí việc làm
3	Kế toán viên	01	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 đơn vị. 2. 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. 3. Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. 4. 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. 5. Tham gia ý kiến văn bản quy phạm pháp luật về kế toán; hướng dẫn về chế độ nghiệp vụ kế toán. 6. Thực hiện các hoạt động cụ thể do kế toán trưởng, Lãnh đạo đơn vị giao. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính; 2. Có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Có chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
4	Chuyên viên tổng hợp	02	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị. 2. Tham gia thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị. 	<ol style="list-style-type: none"> 1..0 Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo sau: Quản lý Nhà nước, Luật, Quản lý Kinh tế. 2.Có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Có chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

TT	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Mô tả vị trí làm việc	Yêu cầu về trình độ theo vị trí việc làm
5	Chuyên viên pháp chế	01	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia xây dựng nội quy, quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập, văn bản, hợp đồng, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án; chủ trì tham mưu, đề xuất việc ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập. 2. Tham gia kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập. 3. Tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn về công tác pháp chế trong đơn vị. 4. Tham gia 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 về công tác pháp chế. 5. Tham gia hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế của đơn vị. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo sau: Luật. 2. Có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Có chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

