

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG CÀ MAU  
**VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI**

**PHỤ LỤC CHI TIẾT VỀ CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC  
 CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI CÀ MAU NĂM 2026**

*(Kèm theo Thông báo số 2439/TB-VPĐKĐĐ ngày 08/6/2026 của Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh Cà Mau)*

TT	Vị trí	Yêu cầu trình độ			Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ	Mô tả vị trí việc làm	Ghi chú
		Chuyên môn <i>(Đại học trở lên các chuyên ngành)</i>	Ngoại ngữ	Tin học			
<b>I</b>	<b>Phòng Hành chính - Tổng hợp: 03 vị trí</b>						
01	Chuyên viên về Hành chính - Văn phòng (2)	Hành chính, Luật, Công nghệ thông tin	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên và tương đương	Tham mưu công tác quản lý nguồn nhân lực: Cập nhật phần mềm quản lý hồ sơ, quản lý hồ sơ viên chức, người lao động; công tác nâng lương, đánh giá xếp loại chất lượng, thi đua khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng	
02	Địa chính viên (2)	Quản lý đất đai, Luật, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Tham mưu công tác hướng dẫn, soạn thảo, theo dõi hợp đồng dịch vụ cấp Giấy chứng nhận, hợp đồng dịch vụ đo đạc, hợp đồng kiểm tra mảnh đo chính lý thửa đất của các đơn vị hành nghề đo đạc	
03	Kế toán viên (3)	Kế toán, Tài chính, Kinh tế	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn CDNN kế toán	Tham mưu công tác theo dõi và lập báo cáo thuế, phí, lệ phí, thuế thu nhập cá nhân của toàn hệ thống Văn phòng đăng ký đất đai	
<b>II</b>	<b>Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: 02 vị trí</b>						
01	Địa chính viên (12)	Quản lý đất đai, Luật, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thẩm định hồ sơ, trình ký và in Giấy chứng nhận cho hộ gia đình cá nhân trên địa bàn: 04 Phường (An Xuyên, Lý Văn Lâm, Tân Thành, Hoà Thành) và xã Hồ Thị Kỳ; tham mưu văn bản chuyên môn có liên quan	

TT	Vị trí	Yêu cầu trình độ			Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ	Mô tả vị trí việc làm	Ghi chú
		Chuyên môn (Đại học trở lên các chuyên ngành)	Ngoại ngữ	Tin học			
02	Địa chính viên (19)	Quản lý đất đai, Luật, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Tham mưu xử lý hồ sơ giao dịch bảo đảm của hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn: 04 Phường (An Xuyên, Lý Văn Lâm, Tân Thành, Hòa Thành) và xã Hồ Thị Kỳ	
<b>III</b>	<b>Phòng Thông tin - Lưu trữ: 02 vị trí</b>						
01	Địa chính viên (2)	Công nghệ thông tin, Khoa học máy tính, Tin học	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Tham mưu công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số lĩnh vực chuyên ngành; tham mưu tổng hợp, báo cáo	
02	Địa chính viên (4)	Quản lý đất đai, Luật, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Tham mưu công tác lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính cho toàn hệ thống; thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo	
<b>IV</b>	<b>Phòng Kỹ thuật địa chính: 01 vị trí</b>						
01	Địa chính viên (6)	Quản lý đất đai, Trắc địa, Viễn thám, Địa lý, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thực hiện đo đạc chỉnh lý thửa đất, trích lục địa chính thửa đất, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; lập thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức, cá nhân	
<b>V</b>	<b>Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Bạc Liêu: 01 vị trí</b>						
01	Chuyên viên về Tổng hợp	Hành chính, Luật, Luật Kinh tế, Quản lý đất đai	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên và tương đương	Tham mưu công tác tổng hợp, báo cáo, theo dõi, soạn thảo, thanh lý các hợp đồng dịch vụ của Chi nhánh; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo	
<b>VI</b>	<b>Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Cái Nước: 01 vị trí</b>						
01	Địa chính viên (4)	Quản lý đất đai, Luật, Khoa học đất, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thẩm định, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận; Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính; tổng hợp báo cáo	

TT	Vị trí	Yêu cầu trình độ			Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ	Mô tả vị trí việc làm	Ghi chú
		Chuyên môn (Đại học trở lên các chuyên ngành)	Ngoại ngữ	Tin học			
<b>VII Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Đông Hải: 05 vị trí</b>							
01	Chuyên viên về Tổng hợp (1)	Hành chính, Luật, Luật Kinh tế, Quản lý đất đai	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên và tương đương	Tham mưu công tác tổng hợp, báo cáo, theo dõi, soạn thảo, thanh lý các hợp đồng dịch vụ của Chi nhánh; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo	
02	Kế toán viên	Kế toán, Tài chính, Kinh tế	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn CDNN kế toán	Tham mưu thực hiện công tác tài chính, tài sản, tiền lương, thuế, phí - lệ phí. Xuất hoá đơn hợp đồng dịch vụ	
03	Địa chính viên (1)	Quản lý đất đai, Luật, Khoa học đất, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thẩm định, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận; Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính; Cung cấp thông tin, quản lý kho lưu trữ	
04	Địa chính viên (2)	Quản lý đất đai, Luật, Khoa học đất, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thẩm định, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận; Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính; tổng hợp báo cáo	
05	Địa chính viên (8)	Quản lý đất đai, Trắc địa, Viễn thám, Địa lý, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thực hiện công tác đo đạc lập mảnh đo chỉnh lý thửa đất, trích lục; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính; giải quyết khiếu nại, tố cáo	
<b>VIII Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Giá Rai: 06 vị trí</b>							
01	Chuyên viên về Hành chính - Văn phòng (1)	Hành chính, Luật, Luật Kinh tế	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên và tương đương	Tham mưu công tác hành chính, quản trị; Công tác tổ chức, nhân sự; công tác báo cáo; công tác đảng	

TT	Vị trí	Yêu cầu trình độ			Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ	Mô tả vị trí việc làm	Ghi chú
		Chuyên môn (Đại học trở lên các chuyên ngành)	Ngoại ngữ	Tin học			
02	Kế toán viên (1)	Kế toán, Tài chính, Kinh tế	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn CDNN kế toán	Thực hiện nhiệm vụ thu phí, lệ phí tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; Xuất hoá đơn hợp đồng dịch vụ	
03	Địa chính viên (3)	Quản lý đất đai, Luật, Khoa học đất, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thẩm định, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận; Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính; giải quyết khiếu nại, tố cáo; tổng hợp báo cáo	
04	Địa chính viên (4)	Quản lý đất đai, Luật, Khoa học đất, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thẩm định, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận; Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính; Cung cấp thông tin, quản lý kho lưu trữ	
05	Địa chính viên (13)	Quản lý đất đai, Trắc địa, Viễn thám, Địa lý, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thực hiện công tác đo đạc lập mảnh đo chỉnh lý thửa đất, trích lục; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính; giải quyết khiếu nại, tố cáo	
06	Địa chính viên (14)	Quản lý đất đai, Trắc địa, Viễn thám, Địa lý, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thực hiện công tác đo đạc lập mảnh đo chỉnh lý thửa đất, trích lục; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính	
<b>IX</b>	<b>Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Hoà Bình: 02 vị trí</b>						
01	Địa chính viên (4)	Quản lý đất đai, Luật, Khoa học đất, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thẩm định, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận; Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính; Cung cấp thông tin, quản lý kho lưu trữ	
02	Địa chính viên (13)	Quản lý đất đai, Trắc địa, Viễn thám, Địa lý, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thực hiện công tác đo đạc lập mảnh đo chỉnh lý thửa đất, trích lục; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính; giải quyết khiếu nại, tố cáo	

TT	Vị trí	Yêu cầu trình độ			Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ	Mô tả vị trí việc làm	Ghi chú
		Chuyên môn (Đại học trở lên các chuyên ngành)	Ngoại ngữ	Tin học			
<b>X</b>	<b>Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực U Minh: 03 vị trí</b>						
01	Kế toán viên	Kế toán, Tài chính, Kinh tế	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn CDNN kế toán	Tham mưu thực hiện công tác tài chính, tài sản, tiền lương, thuế, phí - lệ phí. Xuất hoá đơn hợp đồng dịch vụ	
02	Địa chính viên (3)	Quản lý đất đai, Luật, Khoa học đất, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thẩm định, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận; Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính; Cung cấp thông tin, quản lý kho lưu trữ	
03	Địa chính viên (14)	Quản lý đất đai, Trắc địa, Viễn thám, Địa lý, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thực hiện công tác đo đạc lập mảnh đo chỉnh lý thửa đất, trích lục; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính; giải quyết khiếu nại, tố cáo	
<b>XI</b>	<b>Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Năm Căn: 02 vị trí</b>						
01	Kế toán viên (1)	Kế toán, Tài chính, Kinh tế	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn CDNN kế toán	Tham mưu thực hiện công tác tài chính, tài sản, tiền lương, thuế, phí - lệ phí. Xuất hoá đơn hợp đồng dịch vụ	
02	Địa chính viên (3)	Quản lý đất đai, Luật, Khoa học đất, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thẩm định, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận; Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính; Cung cấp thông tin, quản lý kho lưu trữ	
<b>XII</b>	<b>Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Ngọc Hiển: 04 vị trí</b>						
01	Địa chính viên (1)	Quản lý đất đai, Luật, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Tham mưu công tác theo dõi, soạn thảo, thanh lý các hợp đồng dịch vụ; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo	

TT	Vị trí	Yêu cầu trình độ			Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ	Mô tả vị trí việc làm	Ghi chú
		Chuyên môn (Đại học trở lên các chuyên ngành)	Ngoại ngữ	Tin học			
02	Kế toán viên (1)	Kế toán, Tài chính, Kinh tế	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn CDNN kế toán	Tham mưu thực hiện công tác tài chính, tài sản, tiền lương, thuế, phí - lệ phí. Xuất hoá đơn hợp đồng dịch vụ	
03	Địa chính viên (2)	Quản lý đất đai, Luật, Khoa học đất, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thẩm định, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận; Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính; Cung cấp thông tin, quản lý kho lưu trữ	
04	Địa chính viên (10)	Quản lý đất đai, Trắc địa, Viễn thám, Địa lý, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thực hiện công tác đo đạc lập mảnh đo chỉnh lý thửa đất, trích lục; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính; giải quyết khiếu nại, tố cáo	
<b>XIII</b>	<b>Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Phú Tân: 04 vị trí</b>						
01	Chuyên viên về Hành chính - Văn phòng (1)	Hành chính, Luật, Luật Kinh tế	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên và tương đương	Tham mưu công tác hành chính, quản trị; Công tác tổ chức, nhân sự; công tác báo cáo; công tác đảng	
02	Địa chính viên (1)	Quản lý đất đai, Luật, Khoa học đất, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thẩm định, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận; Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính; Cung cấp thông tin, quản lý kho lưu trữ	
03	Địa chính viên (3)	Quản lý đất đai, Luật, Khoa học đất, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ dịch vụ đo đạc, hồ sơ đăng ký cấp Giấy chứng nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất	
04	Địa chính viên (13)	Quản lý đất đai, Trắc địa, Viễn thám, Địa lý, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thực hiện công tác đo đạc lập mảnh đo chỉnh lý thửa đất, trích lục; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính	

TT	Vị trí	Yêu cầu trình độ			Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ	Mô tả vị trí việc làm	Ghi chú
		Chuyên môn (Đại học trở lên các chuyên ngành)	Ngoại ngữ	Tin học			
<b>XIV</b>	<b>Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Phước Long: 05 vị trí</b>						
01	Kế toán viên	Kế toán, Tài chính, Kinh tế	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn CDNN kế toán	Thực hiện công tác tài chính, tài sản, tiền lương công lao động, thuế, phí - lệ phí. Xuất hoá đơn hợp đồng dịch vụ	
02	Địa chính viên (2)	Quản lý đất đai, Luật, Khoa học đất, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thẩm định, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận; Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính; tổng hợp báo cáo	
03	Địa chính viên (3)	Quản lý đất đai, Luật, Khoa học đất, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thẩm định, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận; Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính; Cung cấp thông tin, quản lý kho lưu trữ	
04	Địa chính viên (14)	Quản lý đất đai, Trắc địa, Viễn thám, Địa lý, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thực hiện công tác đo đạc lập mảnh đo chỉnh lý thửa đất, trích lục; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính; giải quyết khiếu nại, tố cáo	
05	Địa chính viên (15)	Quản lý đất đai, Trắc địa, Viễn thám, Địa lý, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thực hiện công tác đo đạc lập mảnh đo chỉnh lý thửa đất, trích lục; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính	
<b>XV</b>	<b>Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Thới Bình: 04 vị trí</b>						
01	Kế toán viên (1)	Kế toán, Tài chính, Kinh tế	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn CDNN kế toán	Thực hiện công tác tài chính, tài sản, tiền lương công lao động, thuế, phí - lệ phí. Xuất hoá đơn hợp đồng dịch vụ	
02	Địa chính viên (3)	Quản lý đất đai, Luật, Khoa học đất, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thẩm định, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận; Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính; tổng hợp báo cáo	

TT	Vị trí	Yêu cầu trình độ			Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ	Mô tả vị trí việc làm	Ghi chú
		Chuyên môn (Đại học trở lên các chuyên ngành)	Ngoại ngữ	Tin học			
03	Địa chính viên (5)	Quản lý đất đai, Luật, Khoa học đất, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thực hiện quy trình đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính; Cung cấp thông tin, lưu trữ	
04	Địa chính viên (22)	Quản lý đất đai, Trắc địa, Viễn thám, Địa lý, Xây dựng, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thực hiện công tác đo đạc lập mảnh đo chỉnh lý thửa đất, trích lục; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính; công tác báo cáo	
<b>XVI</b>	<b>Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Trần Văn Thời: 01 vị trí</b>						
01	Kế toán viên (1)	Kế toán, Tài chính, Kinh tế	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn CDNN kế toán	Thực hiện công tác tài chính, tài sản, tiền lương công lao động, thuế, phí - lệ phí. Xuất hoá đơn hợp đồng dịch vụ	
<b>XVII</b>	<b>Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Vĩnh Lợi: 04 vị trí</b>						
01	Kế toán viên	Kế toán, Tài chính, Kinh tế	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn CDNN kế toán	Thực hiện công tác tài chính, tài sản, tiền lương công lao động, thuế, phí - lệ phí. Xuất hoá đơn hợp đồng dịch vụ	
02	Địa chính viên (2)	Quản lý đất đai, Luật, Khoa học đất, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thẩm định, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận; Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính; tổng hợp báo cáo	
03	Địa chính viên (15)	Quản lý đất đai, Trắc địa, Viễn thám, Địa lý, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thực hiện công tác đo đạc lập mảnh đo chỉnh lý thửa đất, trích lục; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính	
04	Địa chính viên (17)	Quản lý đất đai, Trắc địa, Viễn thám, Địa lý, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thực hiện công tác đo đạc lập mảnh đo chỉnh lý thửa đất, trích lục; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính	

TT	Vị trí	Yêu cầu trình độ			Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ	Mô tả vị trí việc làm	Ghi chú
		Chuyên môn (Đại học trở lên các chuyên ngành)	Ngoại ngữ	Tin học			
<b>XVIII</b>	<b>Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Hồng Dân: 04 vị trí</b>						
01	Kế toán viên	Kế toán, Tài chính, Kinh tế	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn CDNN kế toán	Thực hiện công tác tài chính, tài sản, tiền lương công lao động, thuế, phí - lệ phí. Xuất hoá đơn hợp đồng dịch vụ	
02	Địa chính viên (2)	Quản lý đất đai, Luật, Khoa học đất, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thẩm định, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận; Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính; Cung cấp thông tin, quản lý kho lưu trữ;	
03	Địa chính viên (3)	Quản lý đất đai, Luật, Khoa học đất, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thẩm định, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận; Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính; tổng hợp báo cáo	
04	Địa chính viên (8)	Quản lý đất đai, Trắc địa, Viễn thám, Địa lý, Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN viên chức chuyên ngành địa chính	Thực hiện công tác đo đạc lập mảnh đo chỉnh lý thửa đất, trích lục; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính	