

PHỤ LỤC
BẢNG THỐNG KÊ NHU CẦU VÀ MÔ TẢ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG
HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, ĐỢT 4 NĂM 2026

*(Kèm theo Kế hoạch số /KH-TTPTQĐ ngày tháng năm 2026
của Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Đà Nẵng)*

STT	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả vị trí công việc	Trình độ chuyên môn	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Ghi chú
1	Kế toán	07	<ul style="list-style-type: none"> - Lập dự toán, theo dõi thực hiện dự toán và báo cáo tài chính. - Hạch toán các khoản BT-GPMB, tạm ứng chi trả bồi thường; theo dõi công nợ. - Lập báo cáo tài chính tháng, quý; chuẩn bị số liệu quyết toán năm. - Quản lý tài sản công; kê khai, báo cáo tài sản nhà nước theo quy định. 	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính hoặc ngành phù hợp	Chuyên viên	05 Kế toán Chi nhánh Khu vực
2	Tổng hợp	07	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm; theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ của các phòng, chi nhánh. - Chuẩn bị báo cáo định kỳ, đột xuất, tài liệu họp, thông báo kết luận và các văn bản tổng hợp của đơn vị. - Phối hợp với các bộ phận liên quan trong theo dõi chế độ báo cáo, công khai, tiếp công dân và giải quyết phản ánh kiến nghị. - Hỗ trợ công tác thi đua, khen thưởng, cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục nội bộ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao. 	Đại học trở lên chuyên ngành hành chính, luật, quản lý nhà nước, báo chí hoặc ngành phù hợp		02 Tổng hợp Chi nhánh Khu vực

STT	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả vị trí công việc	Trình độ chuyên môn	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Ghi chú
3	Chuyên viên về Tổ chức cán bộ	02	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu sắp xếp tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức của Trung tâm; - Thực hiện hồ sơ tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đánh giá và quản lý hồ sơ viên chức, người lao động; - Theo dõi chế độ tiền lương, phụ cấp, nâng bậc lương, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật; - Phối hợp với cơ quan nội vụ, tài chính và các đơn vị liên quan trong triển khai các chính sách nhân sự; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao. 	Đại học trở lên chuyên ngành luật, quản lý nhà nước, hành chính, nhân sự hoặc ngành phù hợp	Chuyên viên	

STT	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả vị trí công việc	Trình độ chuyên môn	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Ghi chú
4	Chuyên viên Hành chính - Pháp lý thuộc Chi nhánh Khu vực	03	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, thẩm định tính pháp lý của các văn bản, phương án do Chi nhánh ban hành hoặc tham mưu ban hành - Tham mưu xử lý các vấn đề pháp lý trong công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư, quản lý, phát triển quỹ đất...; giải quyết vướng mắc về tranh chấp đất đai (nếu có); theo dõi cập nhật các quy định pháp luật mới có liên quan bồi thường, hỗ trợ, tái định cư để tham mưu áp dụng; - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân; - Thực hiện các công việc khác do cấp trên giao. 	Đại học trở lên chuyên ngành luật, Quản lý đất đai, Quản lý nhà nước, hành chính hoặc ngành phù hợp	Chuyên viên	

STT	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả vị trí công việc	Trình độ chuyên môn	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Ghi chú
5	Chuyên viên Kỹ thuật thuộc chi nhánh Khu vực	07	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận mốc giới thực địa, triển khai quay phim giữ hiện trạng; - Chủ trì, phối hợp với các tổ chuyên môn khảo sát, cung cấp số liệu cho bộ phận điều hành dự án lập khái toán; - Hoàn thành việc đánh số hồ sơ vào bản đồ trên phần mềm Autocar, tổng hợp danh sách các thửa đất trong phạm vi giải toả trên phần mềm có đánh số hồ sơ, mẫu thông báo, giấy mời; - Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến triển khai công tác kiểm kê, lập hồ sơ đền bù; - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân; - Thực hiện các công việc khác do cấp trên giao. 	Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành Kỹ sư xây dựng hoặc ngành phù hợp	Chuyên viên	

STT	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả vị trí công việc	Trình độ chuyên môn	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Ghi chú
6	Chuyên viên Quản lý dự án đầu tư xây dựng Chi nhánh Khu vực	16	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng kế hoạch và thực hiện các công tác quản lý dự án đầu tư, đấu thầu, báo cáo chủ trương đầu tư, dự án đầu tư; - Giám sát chất lượng thi công công trình; - Lập hồ sơ phục vụ công tác thanh toán, quyết toán đối với các dự án đầu tư, các khu đất đấu giá, các dự án giải phóng mặt bằng; - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân; - Thực hiện các công việc khác do cấp trên giao. 	<p>Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành Quản lý Tài nguyên và Môi trường; Quản lý đất đai; Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Quản trị kinh doanh; Luật Kinh tế hoặc ngành phù hợp</p>	Chuyên viên	
7	Chuyên viên IT	02	<ul style="list-style-type: none"> - Vận hành, bảo trì hạ tầng mạng, máy chủ, thiết bị đầu cuối của Trung tâm và Chi nhánh; - Quản trị phần mềm chuyên ngành (GPMB, kiểm kê đất đai, kế toán, QLVB điện tử, GIS); - Triển khai, hỗ trợ kỹ thuật hệ thống chữ ký số, văn phòng điện tử; xử lý sự cố kịp thời; - Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin; sao lưu dữ liệu định kỳ theo quy định. 	<p>Đại học trở lên chuyên ngành công nghệ thông tin, hệ thống thông tin, kỹ thuật phần mềm hoặc ngành phù hợp</p>		01 chuyên viên IT Chi nhánh Khu vực
	Tổng cộng	44				