

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG ĐẮK LẮK
VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

Phụ lục 03

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 2024

(Kèm theo Kế hoạch tiếp nhận vào viên chức năm 2024 của Văn phòng Đăng ký đất đai)

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	CDNN/Ngạch viên chức		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	Trụ sở chính			36			
		Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Kinh tế nông lâm	- 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, Kinh tế, Luật	- 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.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	CDNN/Ngạch viên chức		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	Hành chính - Tổng hợp	Chuyên viên về cải cách hành chính	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Quản lý đất đai	- Am hiểu pháp luật đất đai, có kiến thức chuyên môn về một trong các chuyên ngành liên quan đến đất đai; 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 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.
		Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Luật	- 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.
		Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Trắc địa - Bản đồ; Luật, 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	CDNN/Ngạch viên chức		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 kế hoạch và đầu tư	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Kế toán	- Am hiểu quy định pháp luật về đầu tư; 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Chuyên viên về tài chính	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Kinh tế	- 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	CDNN/Ngạch viên chức		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	3	Đại học trở lên	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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.
3	Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	8	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Trắc địa, Địa chính, 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	CDNN/Ngạch viên chức		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	Kỹ thuật địa chính	Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	9	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Trắc địa, Địa chính	- 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 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	3	Đại học trở lên	Quản lý đất đai, Trắc địa - Bản đồ, Địa chính	- 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	CDNN/Ngạch viên chức		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 quản lý công nghệ thông tin	Chuyên viên	V.11.06.14	3	Đại học trở lên	Quản lý đất đai, Trắc địa, Công nghệ thông tin	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác. - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất. - Có kinh nghiệm, khả năng, tham mưu xây dựng, quy hoạch, kế hoạch trong lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm: công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số); tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công; Có khả năng đề xuất 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. - 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 ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
5	Thông tin - Lưu trữ	Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	3	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Trắc địa, Địa chính	- 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.
II Chi nhánh các huyện, thị xã, thành phố					164			

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	CDNN/Ngạch viên chức		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	13	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Trắc địa, Địa chính	- 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 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	7	Đại học trở lên	Quản lý đất đai, Trắc địa - Bản đồ, Địa chính	- 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	Chuyên viên	01.003	2	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Luật	- 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	CDNN/Ngạch viên chức		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 Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Buôn Ma Thuột	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Chuyên viên	01.003	9	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Trắc địa - Bản đồ; Luật, 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Lưu trữ viên	Lưu trữ viên	V.01.02.02	2	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Luật	- 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	CDNN/Ngạch viên chức		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 quản lý công nghệ thông tin	Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin	V.11.06.14	1	Đại học trở lên	Quản lý đất đai, Trắc địa, Công nghệ thông tin	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác. - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất. - Có kinh nghiệm, khả năng, tham mưu xây dựng, quy hoạch, kế hoạch trong lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm: công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số); tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công; Có khả năng đề xuất 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. - 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 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 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	CDNN/Ngạch viên chức		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
		Văn thư viên trung cấp	Văn thư viên trung cấp	02.008	1	Trung cấp trở lên	Văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, Luật, Hành chính	- 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. - 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.
2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thị xã Buôn Hồ	Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	4	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Trắc địa, Địa chính	- 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 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	3	Đại học trở lên	Quản lý đất đai, Trắc địa - Bản đồ, Địa chính	- 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	CDNN/Ngạch viên chức		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	Chuyên viên	01.003	2	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Trắc địa - Bản đồ; Luật, 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 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	Quản lý đất đai; Trắc địa, Địa chính	- 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 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	Quản lý đất đai; Trắc địa - Bản đồ, Địa chính	- 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	CDNN/Ngạch viên chức		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 Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Buôn Đôn	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Quản lý Môi trường; Luật	- 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.
		Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Chuyên viên	01.003	2	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Trắc địa - Bản đồ; Luật, 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Lưu trữ viên	Lưu trữ viên	V.01.02.02	1	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Luật	- 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	CDNN/Ngạch viên chức		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 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 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	Quản lý đất đai; Trắc địa, Địa chính	- 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 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	- 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	CDNN/Ngạch viên chức		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	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Cư Kuin	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Đo đạc bản đồ viên hạng III	V.06.06.17	2	Đại học trở lên	Quản lý đất đai, Trắc địa - Bản đồ, Địa chính	- 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	Chuyên viên	01.003	2	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Trắc địa - Bản đồ; Luật, 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Lưu trữ viên	Lưu trữ viên	V.01.02.02	1	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Luật	- 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	CDNN/Ngạch viên chức		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 Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Cư Mgar	Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	4	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Trắc địa, Địa chính	- 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 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	3	Đại học trở lên	Quản lý đất đai, Trắc địa - Bản đồ, Địa chính	- 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	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Luật	- 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	CDNN/Ngạch viên chức		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	Chuyên viên	01.003	4	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Trắc địa - Bản đồ; Luật, 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 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	Quản lý đất đai; Trắc địa, Địa chính	- 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 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	Quản lý đất đai; Trắc địa - Bản đồ, Địa chính	- 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	CDNN/Ngạch viên chức		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 Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Ea H'Leo	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Luật	- 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.
		Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Chuyên viên	01.003	2	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Trắc địa - Bản đồ; Luật, 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Lưu trữ viên	Lưu trữ viên	V.01.02.02	1	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Luật	- 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	CDNN/Ngạch viên chức		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 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	5	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Trắc địa, Địa chính	- 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 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	4	Đại học trở lên	Quản lý đất đai, Trắc địa - Bản đồ, Địa chính	- 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	CDNN/Ngạch viên chức		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 Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Ea Kar	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Luật	- 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.
		Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Chuyên viên	01.003	4	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Trắc địa - Bản đồ; Luật, 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Lưu trữ viên	Lưu trữ viên	V.01.02.02	1	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Luật	- 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	CDNN/Ngạch viên chức		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 Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Ea Súp	Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	3	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Trắc địa, Địa chính	- 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 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	Quản lý đất đai, Trắc địa - Bản đồ, Địa chính	- 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 III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	2	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Trắc địa, Địa chính	- 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	CDNN/Ngạch viên chức		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 Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Krông Ana	Đo đạc bản đồ viên hạng IV	Đo đạc bản đồ viên hạng IV	V.06.06.18	1	Trung cấp trở lên	Quản lý đất đai	- 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	Chuyên viên	01.003	2	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Trắc địa - Bản đồ; Luật, 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Lưu trữ viên	Lưu trữ viên	V.01.02.02	1	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Luật	- 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	CDNN/Ngạch viên chức		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 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 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	Quản lý đất đai; Trắc địa, Địa chính	- 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 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	Quản lý đất đai, Trắc địa - Bản đồ, Địa chính	- 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	CDNN/Ngạch viên chức		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 Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Krông Bông	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Luật	- 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.
		Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Chuyên viên	01.003	2	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Trắc địa - Bản đồ; Luật, 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Lưu trữ viên	Lưu trữ viên	V.01.02.02	1	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Luật	- 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	CDNN/Ngạch viên chức		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 Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Krông Búk	Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	4	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Trắc địa, Địa chính	- 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Luật	- 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.
		Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Chuyên viên	01.003	2	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Trắc địa - Bản đồ; Luật, 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	CDNN/Ngạch viên chức		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	Quản lý đất đai; Luật	- 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.
12	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Krông Năng	Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	4	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Trắc địa, Địa chính	- 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 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	3	Đại học trở lên	Quản lý đất đai, Trắc địa - Bản đồ, Địa chính	- 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	CDNN/Ngạch viên chức		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	Chuyên viên	01.003	3	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Trắc địa - Bản đồ; Luật, 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Lưu trữ viên	Lưu trữ viên	V.01.02.02	1	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Luật	- 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 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	Quản lý đất đai; Trắc địa, Địa chính	- 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	CDNN/Ngạch viên chức		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 Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Krông Pắc	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Đo đạc bản đồ viên hạng III	V.06.06.17	2	Đại học trở lên	Quản lý đất đai, Trắc địa - Bản đồ, Địa chính	- 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	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Luật	- 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.
		Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Chuyên viên	01.003	2	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Trắc địa - Bản đồ; Luật, 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	CDNN/Ngạch viên chức		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 Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Lắc	Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	3	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Trắc địa, Địa chính	- 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 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	Quản lý đất đai, Trắc địa - Bản đồ, Địa chính	- 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.
		Đo đạc bản đồ viên hạng IV	Đo đạc bản đồ viên hạng IV	V.06.06.18	1	Trung cấp trở lên	Quản lý đất đai	- 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	CDNN/Ngạch viên chức		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	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Luật	- 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.
		Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Chuyên viên	01.003	2	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Trắc địa - Bản đồ; Luật, 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		Kế toán viên	Kế toán viên	06.031	1	Đại học trở lên	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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Stt	Phòng/Chi nhánh	Vị trí việc làm tuyển dụng	CDNN/Ngạch viên chức		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
15	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện M'Drắk	Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	3	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Trắc địa, Địa chính	- 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 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	Quản lý đất đai, Trắc địa - Bản đồ, Địa chính	- 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	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Luật	- 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	CDNN/Ngạch viên chức		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	Chuyên viên	01.003	1	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Trắc địa - Bản đồ; Luật, 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.
	CỘNG (I+II):				200			