

## KẾ HOẠCH

### Tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường năm 2017

#### I. CĂN CỨ PHÁP LÝ, MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Căn cứ pháp lý

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo đối với viên chức và Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;
- Quyết định số 2700/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2014 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy định về tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bình Định;
- Quyết định số 4960/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của UBND tỉnh Bình Định về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tuyển dụng viên chức ban hành kèm theo Quyết định số 2700/QĐ-UBND ngày 14/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Quyết định số 06/2009/QĐ-UBND ngày 17/3/2009 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp tỉnh Bình Định;
- Căn cứ Công văn số 1112/SNV-CCVC ngày 17/8/2017 của Sở Nội vụ về việc thỏa thuận nhu cầu, kế hoạch tuyển dụng viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường năm 2017.

##### 2. Mục đích

Để tổ chức tuyển dụng viên chức vào các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường năm 2017 đúng các quy định của pháp luật, bảo đảm công khai, khách quan, chặt chẽ.

Tuyển dụng những viên chức có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, có năng lực và phẩm chất đạo đức tốt, am hiểu nghề nghiệp, nắm vững chính sách pháp luật, có

tinh thần trách nhiệm với công việc, có chất lượng để bổ sung nhân lực cho các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

### **3. Yêu cầu**

- Việc tuyển dụng phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, vị trí công tác và chỉ tiêu biên chế.

- Việc tuyển dụng phải được thực hiện nghiêm túc, đúng trình tự, thủ tục, công khai, minh bạch, công bằng, khách quan theo đúng quy định của pháp luật và đúng số lượng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

## **II. THỰC TRẠNG TÌNH HÌNH ĐỘI NGŨ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CỦA CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

Hiện nay, cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Tài nguyên và Môi trường gồm: lãnh đạo Sở, 04 phòng chuyên môn, 03 Chi cục và 05 đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

Tổng biên chế sự nghiệp được giao: 193 biên chế, trong đó: biên chế đã thực hiện: 132, đang hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế: 61, cụ thể như sau:

1. Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Bình Định: Biên chế được giao: 138 biên chế, trong đó: biên chế đã thực hiện: 92 biên chế, đang hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế: 46.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin: Biên chế được giao: 14 biên chế, trong đó: biên chế đã thực hiện: 11 biên chế, đang hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế 03.

3. Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường: Biên chế được giao: 9 biên chế, trong đó: biên chế đã thực hiện: 02 biên chế, đang hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế 07.

4. Trung tâm Kỹ thuật – Dịch vụ tài nguyên và môi trường: Biên chế được giao: 7 biên chế, trong đó: biên chế đã thực hiện: 03 biên chế, đang hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế: 04.

5. Trung tâm Phát triển quỹ đất: Biên chế được giao: 25 biên chế, trong đó: biên chế đã thực hiện: 24 biên chế, đang hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế: 01.

## **III. NHU CẦU TUYỂN DỤNG**

*(Chi tiết có phụ lục kèm theo Kế hoạch này)*

## **IV. PHƯƠNG THỨC TUYỂN DỤNG**

Việc tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường được thực hiện thông qua hình thức xét tuyển (xét tuyển thông thường và xét tuyển đặc cách) viên chức đối với các trường hợp quy định tại mục VI và mục VII Kế hoạch này.

## **V. ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ DỰ TUYỂN**

### **1. Điều kiện dự tuyển**

a) Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Có quốc tịch Việt Nam và có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Bình Định từ đủ 3 năm (đủ 36 tháng) trở lên tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển hoặc có nguyên quán tại tỉnh Bình Định. Các trường hợp sau đây không yêu cầu có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Bình Định nhưng phải có đơn cam kết công tác tại tỉnh Bình Định ít nhất là 5 năm (đủ 60 tháng):

+ Người có bằng tốt nghiệp tiến sĩ, thạc sĩ;

+ Người có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy tập trung tại các trường công lập ở trong nước và cơ sở giáo dục ở nước ngoài, đạt loại xuất sắc, giỏi;

+ Người có cha, mẹ, vợ (hoặc chồng) có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Bình Định từ đủ 3 năm (đủ 36 tháng) trở lên tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Từ đủ 18 tuổi trở lên và trong độ tuổi lao động theo quy định của pháp luật lao động;

- Có đơn đăng ký dự tuyển;

- Có lý lịch rõ ràng;

- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của từng vị trí việc làm.

b) Những trường hợp sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

## **2. Hồ sơ dự tuyển**

a) Hồ sơ dự tuyển viên chức bao gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển viên chức;

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc của cơ quan, đơn vị nơi đang công tác trong thời hạn 6 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Bản sao sổ hộ khẩu thường trú;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt. Bảng điểm học tập, tốt nghiệp của từng thí sinh đăng ký dự tuyển phải được niêm phong trong bì và có chữ ký niêm phong của thí sinh và người tiếp nhận hồ sơ thí sinh.

Việc mở bì niêm phong để thực hiện việc tổng hợp điểm, xác định người trúng tuyển chỉ tiến hành sau khi có kết quả điểm kiểm tra, sát hạch của thí sinh.

- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực;

- Bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp theo mẫu số 07/SBH do cơ quan Bảo hiểm xã hội có thẩm quyền cấp (đối với trường hợp có kinh nghiệm công tác được đề nghị xét tuyển đặc cách);

- 02 (hai) bì thư có dán tem, ghi rõ họ tên và địa chỉ của người dự tuyển;

- 02 (hai) ảnh 4x6, mặt sau ghi rõ các thông tin của người dự tuyển về họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, vị trí và cơ quan, đơn vị đăng ký dự tuyển.

b) Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu thống nhất do Sở Nội vụ phát hành. Người dự tuyển phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của những giấy tờ trong hồ sơ dự tuyển. Các trường hợp khai man, giả mạo hồ sơ sẽ bị hủy kết quả tuyển dụng và xử lý theo quy định của pháp luật. Người dự tuyển không được bổ sung các giấy tờ xác nhận chế độ ưu tiên sau khi đã công bố kết quả tuyển dụng.

c) Thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí việc làm tại các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng, nếu thí sinh nào đăng ký dự tuyển từ 02 vị trí việc làm trở lên sẽ bị xóa tên trong danh sách dự tuyển hoặc hủy kết quả xét tuyển. Hồ sơ đăng ký dự tuyển không hoàn trả lại.

## **VI. XÉT TUYỂN THÔNG THƯỜNG**

### **1. Nội dung xét tuyển**

a. Xét kết quả học tập bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp của người dự tuyển;

b. Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển theo yêu cầu tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển dụng.

### **2. Cách tính điểm**

Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn tính theo quy định tại các Điểm a, b và d Khoản này. Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì kết quả xét tuyển là tổng số điểm được tính tại Điểm c và d Khoản này.

a. Điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển ở trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100 (một trăm) và tính hệ số 1 (một).

b. Điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn của người dự xét tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100 (một trăm) và tính hệ số 1 (một).

c. Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp và được quy đổi theo thang điểm 100 (một trăm) và tính hệ số 2 (hai).

d. Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100 (một trăm) và tính hệ số 2 (hai).

### **3. Xác định người trúng tuyển**

a. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau đây:

- Có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn, mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có kết quả xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí cần tuyển dụng thì người có điểm phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm phỏng vấn bằng nhau thì Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;

- Thương binh;

- Người hưởng chính sách như thương binh;

- Con liệt sĩ;

- Con thương binh;

- Con của người hưởng chính sách như thương binh;

- Người dân tộc ít người;

- Đội viên thanh niên xung phong;

- Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;

- Người dự tuyển là nữ;

c. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo quy định tại Điểm b Khoản này thì Hội đồng tuyển dụng đề xuất người trúng tuyển, báo cáo Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, xin ý kiến thỏa thuận của Sở Nội vụ trước khi quyết định người trúng tuyển.

d. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không thực hiện bảo lưu kết quả xét tuyển cho kỳ xét tuyển lần sau.

## VII. XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH

### 1. Đối tượng và điều kiện

Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định xét tuyển đặc cách đối với các trường hợp sau:

a. Người tốt nghiệp tiến sĩ;

b. Người tốt nghiệp thạc sĩ (có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy tại các trường công lập, đạt loại khá trở lên), có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng (không bao gồm người có trình độ thạc sĩ nhưng tốt nghiệp đại học liên thông);

c. Người tốt nghiệp đại học loại giỏi, xuất sắc, hệ chính quy tại các trường công lập có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng (không bao gồm người tốt nghiệp đại học liên thông);

d. Người dân tộc thiểu số tốt nghiệp đại học thuộc diện cử tuyển;

đ. Người tốt nghiệp trung cấp trở lên (học hệ chính quy tại các trường công lập) hiện đang công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển, tính đến thời điểm nộp hồ sơ tuyển dụng có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc liên tục từ 36 tháng trở lên, thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển (không kể thời gian tập sự, thử việc); trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

Các đối tượng quy định tại điểm a, b, c, d khoản này sau khi tốt nghiệp đã có thời gian tham gia công tác trước khi dự tuyển thì trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

### 2. Thủ tục xét tuyển đặc cách

a) Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức đồng thời cũng là Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 15/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

b) Hình thức, nội dung kiểm tra, sát hạch

- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển và các yêu cầu mang tính đặc thù của đơn vị sự nghiệp.

- Sát hạch thông qua phỏng vấn về trình độ hiểu biết chung, về trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của người được xét tuyển đặc cách. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc

làm cần tuyển, báo cáo Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định sau khi trao đổi thống nhất với Sở Nội vụ trước khi tổ chức kiểm tra, sát hạch.

c) Điểm sát hạch được tính theo thang điểm 100

d) Điểm thu hút đối với người có trình độ cao, có kinh nghiệm công tác:

- Người có trình độ tiến sĩ: 20 điểm;

- Người có trình độ thạc sĩ; người tốt nghiệp đại học loại giỏi, xuất sắc, hệ chính quy tại các trường công lập; người có kinh nghiệm công tác từ 36 tháng trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc): 15 điểm;

3. Cách xác định người trúng tuyển: Người trúng tuyển khi xét tuyển đặc cách phải có đủ các điều kiện sau:

- Có đầy đủ hồ sơ và các điều kiện để xét tuyển đặc cách theo quy định;

- Có điểm sát hạch từ 50 điểm trở lên;

- Người trúng tuyển là người có tổng điểm (điểm sát hạch và điểm thu hút) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao đến thấp đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng điểm bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên tại Điểm b, Khoản 3, Mục V Kế hoạch này.

- Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên trên, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường thống nhất với Sở Nội vụ trước khi quyết định người trúng tuyển.

4. Trong một kỳ xét tuyển viên chức nếu vừa có thí sinh thuộc đối tượng xét tuyển đặc cách và thí sinh không thuộc diện xét tuyển đặc cách thì tiến hành xét tuyển đặc cách trước. Người tham gia xét tuyển đặc cách nếu không trúng tuyển sẽ không được tham gia tuyển dụng bằng hình thức xét tuyển thông thường. Sau khi có kết quả xét tuyển đặc cách, Hội đồng tuyển dụng viên chức thông báo công khai những chỉ tiêu, vị trí đã có thí sinh trúng tuyển đặc cách. Những thí sinh đăng ký xét tuyển vào những vị trí đã hết chỉ tiêu do có thí sinh trúng tuyển bằng hình thức xét tuyển đặc cách được chuyển nguyện vọng xét tuyển vào chỉ tiêu của các vị trí khác có yêu cầu trình độ chuyên môn phù hợp (theo đơn điều chỉnh vị trí đăng ký tuyển dụng của thí sinh).

## **VIII. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC XÉT TUYỂN**

- Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 16 Quy định về tuyển dụng viên chức ban hành kèm theo Quyết định số 2700/QĐ-UBND.

*Lưu ý: Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.*

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để thực hiện việc xét tuyển.

- Chậm nhất 15 ngày làm việc trước ngày tổ chức xét tuyển, Sở Tài nguyên và Môi trường lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc có nhu cầu tuyển dụng; thông báo trên trang điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường và gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm ôn tập, phỏng vấn cho các thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển.

- Trước ngày phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng xét tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng tổ chức phỏng vấn, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn.

- Chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức xét tuyển, Hội đồng xét tuyển viên chức phải tổng hợp báo cáo kết quả xét tuyển với Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xét tuyển của Hội đồng xét tuyển, Sở Tài nguyên và Môi trường phải thông báo công khai kết quả xét tuyển trên trang thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường và niêm yết tại trụ sở làm việc của Sở Tài nguyên và Môi trường và các đơn vị trực thuộc.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển (*không thực hiện việc phúc khảo đối với nội dung phỏng vấn trong xét tuyển*). Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường giao Hội đồng xét tuyển tổ chức phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc phúc khảo, Sở Tài nguyên và Môi trường phải gửi kết quả xét tuyển đặc cách viên chức về UBND tỉnh để xem xét công nhận theo quy định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có ý kiến của UBND tỉnh (đối với thí sinh thuộc diện xét tuyển đặc cách) và thoả thuận của Sở Nội vụ (đối với thí sinh xét tuyển thông thường), Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Sở Tài nguyên và Môi trường phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển qua đường bưu điện theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký và thông báo công khai tại trụ sở làm việc và trang thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường.

## **IX. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ LỆ PHÍ DỰ TUYỂN**

### **1. Thời gian tiếp nhận hồ sơ dự tuyển**



Từ ngày 29 tháng 8 năm 2017 đến hết ngày 20 tháng 9 năm 2017 (kể cả thứ 7 và chủ nhật, trừ ngày 2/9 đến ngày 4/9/2017 được nghỉ lễ theo quy định tại Thông báo số 174/TB-UBND ngày 21/8/2017), cụ thể:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút;
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Người tham gia dự xét tuyển nộp hồ sơ cho Tổ tiếp nhận hồ sơ và ký vào danh sách nộp hồ sơ.

## **2. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ**

Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường. Địa chỉ: số 08 Hai Bà Trưng, Quy Nhơn, Bình Định; điện thoại liên hệ: (056)3820806.

## **3. Lệ phí đăng ký dự tuyển**

Căn cứ vào kết quả tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển, Sở Tài nguyên và Môi trường đề nghị Sở Tài chính thống nhất mức thu lệ phí dự tuyển theo quy định để chi trang trải.

# **X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

## **1. Hội đồng tuyển dụng viên chức**

a. Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức đồng thời cũng là Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách do Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định thành lập, thành phần gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường;
- Phó Chủ tịch Hội đồng là Chánh Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường;
- Các ủy viên là đại diện lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp trực thuộc và 01 ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là công chức Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường làm công tác tổ chức nhân sự.

b. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng:

- Thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường, niêm yết tại trụ sở làm việc về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển dụng; thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển; hình thức tuyển dụng; thời gian và địa điểm tổ chức ôn tập, phỏng vấn; thời gian và địa điểm xét tuyển; lệ phí xét tuyển; thông báo và kế hoạch tuyển dụng gửi về Sở Nội vụ một bản trước ngày bắt đầu tiếp nhận hồ sơ dự tuyển 05 ngày để phối hợp, giám sát và kiểm tra;

- Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển; lập danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển; danh sách tổng hợp thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn và kết quả xét tuyển; danh sách thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển; tổng hợp danh sách những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển đặc cách và danh sách người được đề nghị xét tuyển đặc cách báo cáo kết quả về Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) xem xét, quyết định;

- Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức năm 2017 tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;

- Tổ chức xét tuyển viên chức các chuyên ngành tài nguyên và môi trường theo nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị đảm bảo đúng quy định tại Kế hoạch này.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo của người dự tuyển (nếu có).

## **2. Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường**

- Bố trí cơ sở vật chất, điều kiện làm việc phục vụ Hội đồng tuyển dụng;

- Phối hợp với Hội đồng tuyển dụng và các cơ quan có liên quan triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch này.

## **3. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc**

- Đăng ký nhu cầu tuyển dụng của đơn vị trên cơ sở chỉ tiêu biên chế được giao và yêu cầu vị trí việc làm của đơn vị;

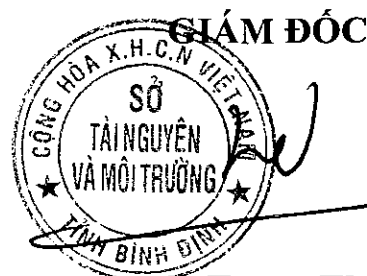
- Cử người có trách nhiệm tham gia Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận giúp việc có liên quan;

- Thực hiện tiếp nhận, ký kết hợp đồng làm việc và phân công người hướng dẫn tập sự đối với người trúng tuyển viên chức theo đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường năm 2017, yêu cầu Hội đồng tuyển dụng, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công phối hợp triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có gì phát sinh, vướng mắc kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xin ý kiến Sở Nội vụ để sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp. /.

### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Đ/c Thành – GD Sở;
- Thành viên HĐ tuyển dụng;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP, QG.16.



**Đặng Trung Thành**

NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
NĂM 2017

(Kèm theo Kế hoạch số: 14 /KH-STNMT ngày 25 tháng 8 năm 2017 của STNMT)

TT	Tên Đơn vị	Chỉ tiêu biên chế được giao	Biên chế đã thực hiện	Nhu cầu tuyển dụng			Yêu cầu tiêu chuẩn tuyển dụng				Vị trí công tác cần tuyển dụng	Ghi chú
				Ngạch/Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Số lượng	Chuyên môn nghiệp vụ	Ngoại ngữ	Tin học	Tiêu chuẩn khác theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị		
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Bình Định	138	92			35						
				Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	1	Đại học ngành Công nghệ địa chính	Bậc 2	Cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý vận hành công nghệ in GCN QSDĐ, QSHNƠ và tài sản khác gắn liền với đất tập trung qua mạng internet;</li> <li>- Vận hành cơ sở dữ liệu đất đai;</li> <li>- Thẩm định cấp GCN QSDĐ, QSHNƠ và tài sản khác gắn liền với đất.</li> </ul>	

TT	Tên Đơn vị	Chi tiêu biên chế được giao	Biên chế đã thực hiện	Nhu cầu tuyển dụng			Yêu cầu tiêu chuẩn tuyển dụng				Vị trí công tác cần tuyển dụng	Ghi chú
				Ngạch/Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Số lượng	Chuyên môn nghiệp vụ	Ngoại ngữ	Tin học	Tiêu chuẩn khác theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị		
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
				Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	2	Đại học ngành Quản lý đất đai hoặc Đại học ngành Địa chính	Bậc 2	Cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp GCN QSDĐ, QSHNƠ và tài sản khác gắn liền với đất cho tổ chức và hộ gia đình, cá nhân;</li> <li>- Chính lý biến động đất đai.</li> <li>- Kiểm tra cấp GCN QSDĐ, QSHNƠ và tài sản khác gắn liền với đất cho tổ chức và hộ gia đình, cá nhân.</li> <li>- Thống kê, kiểm kê đất đai.</li> </ul>	
				Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	2	Đại học ngành Quản lý đất đai	Bậc 2	Cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra cấp GCN QSDĐ, QSHNƠ và tài sản khác gắn liền với đất cho tổ chức và hộ gia đình, cá nhân;</li> <li>- Thống kê, kiểm kê đất đai.</li> <li>- Đăng ký giao dịch bảo đảm về QSD đất và tài sản gắn liền với đất; Chính lý biến động đất đai, lập hồ sơ địa chính.</li> </ul>	
				Đo đạc bản đồ viên hạng III	V.06.06.17	1	Đại học ngành Xây dựng cầu đường	Bậc 2	Cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đo đạc lập bản đồ địa hình, địa chính phục vụ cấp GCN QSD đất, QSHNƠ và tài sản khác gắn liền với đất;</li> <li>- Đo, đánh giá cấp công trình xây dựng, cấp QSH công trình cho tổ chức và hộ gia đình, cá nhân.</li> </ul>	

TT	Tên Đơn vị	Chi tiêu biên chế được giao	Biên chế đã thực hiện	Nhu cầu tuyển dụng			Yêu cầu tiêu chuẩn tuyển dụng				Vị trí công tác cần tuyển dụng	Ghi chú
				Ngạch/Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Số lượng	Chuyên môn nghiệp vụ	Ngoại ngữ	Tin học	Tiêu chuẩn khác theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị		
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
				Đo đạc bản đồ viên hạng III	V.06.06.17	1	Đại học ngành Xây dựng dân dụng và công nghiệp	Bậc 2	Cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đo đạc lập bản đồ địa hình, địa chính phục vụ cấp GCN QSD đất, QSHNỞ và tài sản khác gắn liền với đất;</li> <li>- Đo, đánh giá cấp công trình xây dựng phục vụ đăng ký tài sản gắn liền với đất của tổ chức và hộ gia đình cá nhân.</li> </ul>	
				Đo đạc bản đồ viên hạng III	V.06.06.17	1	Đại học ngành Địa chất	Bậc 2	Cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đo đạc lập bản đồ địa hình, địa chính phục vụ cấp phép mỏ khoáng sản, thuê đất, cấp GCN QSD đất, QSHNỞ và tài sản khác gắn liền với đất;</li> <li>- Thẩm định bản đồ địa hình, địa chính do các đơn vị khác có chức năng lập.</li> </ul>	
				Chuyên viên	01.003	1	Đại học ngành Quản trị kinh doanh	Bậc 2	Cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển thông tin đất đai đến các cơ quan liên quan để thực hiện nghĩa vụ tài chính;</li> <li>- Thực hiện đăng ký giao dịch bảo đảm về QSD đất, tài sản gắn liền với đất.</li> </ul>	

TT	Tên Đơn vị	Chỉ tiêu biên chế được giao	Biên chế đã thực hiện	Nhu cầu tuyển dụng			Yêu cầu tiêu chuẩn tuyển dụng				Vị trí công tác cần tuyển dụng	Ghi chú
				Ngạch/Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Số lượng	Chuyên môn nghiệp vụ	Ngoại ngữ	Tin học	Tiêu chuẩn khác theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
				Chuyên viên	01.003	1	Đại học ngành Luật	Bậc 2	Cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải quyết đơn thư khiếu nại, khiếu kiện về cấp GCN QSDĐ, QSHN và tài sản khác gắn liền với đất cho tổ chức và hộ gia đình, cá nhân;</li> <li>- Tham mưu giải quyết các loại hồ sơ vướng liên quan đến lĩnh vực đất đai trên toàn tỉnh;</li> <li>- Kiểm tra cấp GCN QSDĐ, QSHN</li> </ul>	
1.1	Chi nhánh VPĐKKĐ thành phố Quy Nhơn			Kế toán viên	06.031	1	Đại học ngành Kế toán	Bậc 2	Cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển thông tin đất đai đến các cơ quan liên quan để thực hiện nghĩa vụ tài chính;</li> <li>- Thực hiện đăng ký giao dịch bảo đảm về QSD đất, tài sản gắn liền với đất</li> <li>- Thực hiện công tác kế toán của Chi nhánh.</li> </ul>	
1.2	Chi nhánh VPĐKKĐ huyện Tuy Phước			Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	2	Đại học ngành Quản lý đất đai hoặc Đại học ngành Địa chính	Bậc 2	Cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác giao dịch bảo đảm về quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;</li> <li>- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính.</li> <li>- Đăng ký, đăng ký biến động đất do Nhà nước giao để quản lý;</li> <li>- Quản lý, lưu trữ hồ sơ địa chính;</li> <li>- Tiếp nhận và quản lý phiêu giấy chứng nhận.</li> </ul>	

TT	Tên Đơn vị	Chi tiêu biên chế được giao	Biên chế đã thực hiện	Nhu cầu tuyển dụng			Yêu cầu tiêu chuẩn tuyển dụng				Vị trí công tác cần tuyển dụng	Ghi chú
				Ngạch/Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Số lượng	Chuyên môn nghiệp vụ	Ngoại ngữ	Tin học	Tiêu chuẩn khác theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị		
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.3	Chi nhánh VPĐKĐĐ thị xã An Nhơn			Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	3	Đại học ngành Quản lý đất đai hoặc Đại học ngành Địa chính	Bậc 2	Cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác giao dịch bảo đảm về quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;</li> <li>- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính.</li> <li>- Xây dựng, vận hành cơ sở dữ liệu đất đai;</li> <li>- In GCN QSDĐ, QSHNƠ và tài sản khác gắn liền với đất tập trung qua mạng internet;</li> <li>- Thống kê kiểm kê đất đai;</li> <li>- Cấp GCN QSDĐ, QSHNƠ và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân.</li> <li>- Đăng ký, đăng ký biến động đất do Nhà nước giao để quản lý;</li> <li>- Quản lý, lưu trữ hồ sơ địa chính;</li> <li>- Tiếp nhận và quản lý phôi giấy chứng nhận.</li> </ul>	
1.4	Chi nhánh VPĐKĐĐ huyện Phù Cát			Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	2	Đại học ngành Quản lý đất đai hoặc Đại học ngành Địa chính	Bậc 2	Cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp GCN QSDĐ, QSHNƠ và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân;</li> <li>- Thống kê, kiểm kê đất đai.</li> <li>- Kiểm tra cấp GCN QSDĐ, QSHNƠ và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân;</li> <li>- Đăng ký, đăng ký biến động đất do Nhà nước giao để quản lý;</li> <li>- Chỉnh lý biến động đất đai.</li> </ul>	

TT	Tên Đơn vị	Chỉ tiêu biên chế được giao	Biên chế đã thực hiện	Nhu cầu tuyển dụng			Yêu cầu tiêu chuẩn tuyển dụng				Vị trí công tác cần tuyển dụng	Ghi chú
				Ngạch/Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Số lượng	Chuyên môn nghiệp vụ	Ngoại ngữ	Tin học	Tiêu chuẩn khác theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
				Địa chính viên hạng IV	V.06.01.03	1	Cao đẳng ngành Quản lý đất đai	Bậc 1	Cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật, chỉnh lý, xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai;</li> <li>- Cấp GCN QSDĐ, QSHNƠ và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân.</li> </ul>	
				Kế toán viên	06.031	1	Đại học ngành Tài chính ngân hàng	Bậc 2	Cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác kế toán của Chi nhánh;</li> <li>- Chuyển thông tin đất đai đến các cơ quan liên quan để thực hiện nghĩa vụ tài chính;</li> <li>- Thực hiện đăng ký giao dịch bảo đảm về QSD đất, tài sản gắn liền với đất.</li> </ul>	
1.5	Chi nhánh VPĐKĐĐ huyện Tây Sơn			Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	1	Đại học ngành Quản lý đất đai hoặc Đại học ngành Địa chính	Bậc 2	Cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra cấp GCN QSDĐ, QSHNƠ và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân;</li> <li>- Thống kê, kiểm kê đất đai.</li> </ul>	
				Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	1	Đại học ngành Quản lý đất đai	Bậc 2	Cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp GCN QSDĐ, QSHNƠ và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân.</li> <li>- Lập chỉnh lý, cập nhật và quản lý hồ sơ địa chính</li> </ul>	



TT	Tên Đơn vị	Chi tiêu biên chế được giao	Biên chế đã thực hiện	Nhu cầu tuyển dụng			Yêu cầu tiêu chuẩn tuyển dụng				Vị trí công tác cần tuyển dụng	Ghi chú
				Ngạch/Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Số lượng	Chuyên môn nghiệp vụ	Ngoại ngữ	Tin học	Tiêu chuẩn khác theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị		
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
				Đo đạc bản đồ viên hạng III	V.06.06.17	1	Đại học ngành Công nghệ kỹ thuật xây dựng	Bậc 2	Cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đo đạc lập bản đồ địa hình, địa chính phục vụ cấp GCN QSD đất, QSHNƠ và tài sản khác gắn liền với đất;</li> <li>- Đo, đánh giá cấp công trình xây dựng phục vụ đăng ký tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, cá nhân.</li> </ul>	
				Địa chính viên hạng IV	V.06.01.03	1	Cao đẳng ngành Quản lý đất đai	Bậc 1	Cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật, chỉnh lý, xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai;</li> <li>- Kiểm tra cấp GCN QSĐĐ, QSHNƠ và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân.</li> </ul>	
1.6	Chi nhánh VPĐKKĐ huyện An Lão			Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	1	Đại học ngành Quản lý đất đai hoặc Đại học ngành Địa chính	Bậc 2	Cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp GCN QSĐĐ, QSHNƠ và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân;</li> <li>- Thực hiện công tác giao dịch bảo đảm về quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;</li> <li>- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính.</li> </ul>	
				Kỹ sư hạng III	V.05.02.07	1	Đại học ngành Công nghệ thông tin	Bậc 2	Cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu đất đai; chỉnh lý biến động đất đai, thống kê đất đai, in GCN QSĐĐ, QSHNƠ và tài sản khác gắn liền với đất tập trung qua mạng internet.</li> </ul>	

TT	Tên Đơn vị	Chỉ tiêu biên chế được giao	Biên chế đã thực hiện	Nhu cầu tuyển dụng			Yêu cầu tiêu chuẩn tuyển dụng				Vị trí công tác cần tuyển dụng	Ghi chú
				Ngạch/Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Số lượng	Chuyên môn nghiệp vụ	Ngoại ngữ	Tin học	Tiêu chuẩn khác theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
				Chuyên viên	01.003	1	Đại học ngành Kinh tế nông lâm	Bậc 2	Cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ cấp GCN liên quan đến dự án giao đất lâm nghiệp;</li> <li>- Chuyển thông tin đất đai đến các cơ quan liên quan để thực hiện nghĩa vụ tài chính;</li> <li>- Thực hiện đăng ký giao dịch bảo đảm về QSD đất, tài sản gắn liền với đất</li> </ul>	
1.7	Chi nhánh VPĐKKĐ huyện Vân Canh			Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	1	Đại học ngành Quản lý đất đai hoặc Đại học ngành Địa chính	Bậc 2	Cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra cấp GCN QSDĐ, QSHNƠ và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân;</li> <li>- Đăng ký giao dịch bảo đảm về QSD đất và tài sản gắn liền với đất;</li> <li>- Chính lý biến động đất đai.</li> </ul>	
1.8	Chi nhánh VPĐKKĐ huyện Hoài Nhơn			Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	2	Đại học ngành Quản lý đất đai hoặc Đại học ngành Địa chính	Bậc 2	Cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp GCN QSDĐ, QSHNƠ và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân;</li> <li>- Thống kê, kiểm kê đất đai.</li> <li>- Xây dựng, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu đất đai, hệ thống thông tin đất đai;</li> <li>- In Giấy chứng nhận GCN QSDĐ, QSHNƠ và tài sản khác gắn liền với đất tập trung qua mạng internet;</li> <li>- Kiểm tra cấp GCN QSDĐ, QSHNƠ và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình</li> </ul>	

TT	Tên Đơn vị	Chỉ tiêu biên chế được giao	Biên chế đã thực hiện	Nhu cầu tuyển dụng			Yêu cầu tiêu chuẩn tuyển dụng				Vị trí công tác cần tuyển dụng	Ghi chú
				Ngạch/Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Số lượng	Chuyên môn nghiệp vụ	Ngoại ngữ	Tin học	Tiêu chuẩn khác theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị		
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.9	Chi nhánh VPĐKĐĐ huyện Hoài Ân			Chuyên viên	01.003	1	Đại học ngành Luật	Bậc 2	Cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm tra cấp GCN QSDĐ, QSHNO và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân;</li> <li>- Giải quyết đơn thư khiếu nại, khiếu kiện về đất đai.</li> <li>- Tham mưu giải quyết các loại hồ sơ vướng liên quan đến lĩnh vực đất đai trên địa bàn huyện</li> </ul>	
				Chuyên viên	01.003	1	Đại học ngành Quản trị kinh doanh	Bậc 2	Cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển thông tin đất đai đến các cơ quan liên quan để thực hiện nghĩa vụ tài chính;</li> <li>- Thống kê, kiểm kê đất đai.</li> </ul>	
1.10	Chi nhánh VPĐKĐĐ huyện Vĩnh Thạnh			Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	1	Đại học ngành Quản lý đất đai	Bậc 2	Cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác đo đạc lập bản đồ địa chính;</li> <li>- Đăng ký đất, đăng ký biến động đất được Nhà nước giao để quản lý.</li> </ul>	
				Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	1	Đại học ngành Quản lý đất đai hoặc Đại học ngành Địa chính	Bậc 2	Cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp GCN QSDĐ, QSHNO và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân;</li> <li>- Đăng ký, đăng ký biến động đất do Nhà nước giao để quản lý;</li> <li>- Quản lý, lưu trữ hồ sơ địa chính;</li> <li>- Tiếp nhận và quản lý phiêu giấy chứng nhận.</li> </ul>	

TT	Tên Đơn vị	Chỉ tiêu biên chế được giao	Biên chế đã thực hiện	Nhu cầu tuyển dụng			Yêu cầu tiêu chuẩn tuyển dụng				Vị trí công tác cần tuyển dụng	Ghi chú
				Ngạch/Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Số lượng	Chuyên môn nghiệp vụ	Ngoại ngữ	Tin học	Tiêu chuẩn khác theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị		
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
				Chuyên viên	01.003	1	Đại học ngành Quản trị kinh doanh	Bậc 2	Cơ bản		- Chuyển thông tin đất đai đến các cơ quan liên quan để thực hiện nghĩa vụ tài chính; - Thực hiện đăng ký giao dịch bảo đảm về QSD đất, tài sản gắn liền với đất	
2	Trung tâm Công nghệ thông tin	14	11			3						
				Kỹ sư hạng III	V05.02.07	3	Đại học ngành Tin học hoặc Đại học ngành Công nghệ thông tin	Bậc 2			- Thực hiện công tác quản trị mạng; xây dựng triển khai quản trị vận hành hạ tầng kỹ thuật và chương trình ứng dụng CNTT - Thực hiện các chương trình, đề tài nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ; Hướng dẫn, giám sát, quản lý các hệ thống thông tin và các phần mềm quản lý chuyên ngành; Thiết kế, xây dựng phần mềm - Hiện đại hóa công tác lưu trữ dữ liệu TNMT, xây dựng cơ sở dữ liệu TNMT	
3	Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường	9	2			7						

TT	Tên Đơn vị	Chỉ tiêu biên chế được giao	Biên chế đã thực hiện	Nhu cầu tuyển dụng			Yêu cầu tiêu chuẩn tuyển dụng				Vị trí công tác cần tuyển dụng	Ghi chú
				Ngạch/Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Số lượng	Chuyên môn nghiệp vụ	Ngoại ngữ	Tin học	Tiêu chuẩn khác theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị		
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
				Quan trắc viên tài nguyên môi trường hạng III	V.06.05.14	1	Đại học ngành Khoa học môi trường	Bậc 2	Cơ bản		Phân tích thử nghiệm	
				Quan trắc viên tài nguyên môi trường hạng III	V.06.05.14	1	Đại học ngành Địa lý môi trường	Bậc 2	Cơ bản		Lập báo cáo đánh giá tác động môi trường, tư vấn dịch vụ môi trường	
				Quan trắc viên tài nguyên môi trường hạng III	V.06.05.14	1	Đại học ngành Sinh học	Bậc 2	Cơ bản		Quan trắc hiện trường; lấy mẫu và phân tích nước tầng đáy, tầng trung; lấy mẫu không khí; lấy mẫu và phân tích đất, trầm tích và bùn thải	
				Quan trắc viên tài nguyên môi trường hạng III	V.06.05.14	1	Đại học ngành Kỹ thuật môi trường	Bậc 2	Cơ bản		Quan trắc và phân tích chất lượng môi trường	
				Quan trắc viên tài nguyên môi trường hạng IV	V.06.05.15	1	Cao đẳng ngành Công nghệ môi trường	Bậc 1	Cơ bản		Phân tích thử nghiệm các mẫu môi trường	
				Chuyên viên	01.003	1	Đại học ngành Kinh tế phát triển	Bậc 2	Cơ bản		- Xây dựng báo cáo tổng hợp - Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn và dài hạn	

TT	Tên Đơn vị	Chỉ tiêu biên chế được giao	Biên chế đã thực hiện	Nhu cầu tuyển dụng			Yêu cầu tiêu chuẩn tuyển dụng				Vị trí công tác cần tuyển dụng	Ghi chú
				Ngạch/Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Số lượng	Chuyên môn nghiệp vụ	Ngoại ngữ	Tin học	Tiêu chuẩn khác theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị		
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
				Chuyên viên	01.003	1	Đại học ngành Kế toán	Bậc 2	Cơ bản		Tổng hợp số liệu, phân tích và thống kê, quản trị văn phòng	
4	Trung tâm Phát triển quỹ đất	25	24			1						
				Kế toán viên	06.031	1	Đại học ngành Kế toán	Bậc 2	Cơ bản		Kế toán	
	<b>Tổng cộng</b>	<b>186</b>	<b>129</b>			<b>46</b>						