

Phụ lục 1

NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC TẠI TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT VÀ TRUNG TÂM QUAN TRẮC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TRỰC THUỘC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG NĂM 2021

(Kèm theo Kế hoạch số: KH-STNMT ngày /10/2021 của Sở TN&MT)

STT	Tên đơn vị	Nhu cầu tuyển dụng Viên chức				Tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm tuyển dụng			Ghi chú	
		Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề nghiệp	Mã số chức danh nghề nghiệp	Số lượng cần tuyển	Trình độ chuyên môn (ngành/chuyên ngành)	Trình độ ngoại ngữ	Trình độ tin học		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Trung tâm Phát triển quỹ đất	Theo dõi công tác Bồi thường giải phóng mặt bằng (BTGPMB): Tiếp nhận mốc giới; xây dựng kế hoạch; kiểm đếm tài sản; áp giá, lập phương án bồi thường; kiểm tra bản đồ địa chính, trích lục bản đồ thửa đất, giao đất tái định cư; giải quyết khiếu nại, lập thủ tục cưỡng chế.	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	2	Tốt nghiệp đại học một trong các chuyên ngành: Quản lý đất đai; Địa chính	Bậc 2	Cơ bản		
		Theo dõi công tác BTGPMB: Lập dự toán kinh phí bồi thường, chi phí 2%; áp giá bồi thường; phối hợp chi trả tiền bồi thường; tạm ứng và hoàn ứng công tác phí cho địa phương; theo dõi, đối chiếu kinh phí bồi thường, chi phí 2%; giải quyết khiếu nại về giá trị bồi thường.	Chuyên viên	01.003	1	Tốt nghiệp đại học một trong các chuyên ngành: Kế toán; Kinh tế phát triển; Tài chính ngân hàng				
		Theo dõi công tác kế hoạch, tài chính: Tiếp nhận hồ sơ, mở mã dự án; lập dự toán, thanh toán kinh phí bồi thường, chi phí 2%; lập thủ tục và chi trả tiền bồi thường; báo cáo thống kê; đối chiếu kinh phí, chi phí và quyết toán dự án hoàn thành.	Chuyên viên	01.003	1	Tốt nghiệp đại học một trong các chuyên ngành: Kế toán; Kinh tế phát triển; Tài chính ngân hàng				
		Quan trắc môi trường: Xây dựng kế hoạch và dự toán các nhiệm vụ quan trắc môi trường ; Xây dựng hệ thống mạng lưới quan trắc, cơ sở dữ liệu môi trường; thực hiện công tác quan trắc; kiểm soát quá trình lấy mẫu; chuẩn bị hóa chất, thiết bị, dụng cụ chứa mẫu theo đúng quy trình, quy định; báo cáo theo quy trình ISO 17025:2005; bảo quản và vận chuyển mẫu về phòng thí nghiệm theo đúng quy trình và bàn giao cho bộ phận tiếp nhận mẫu	Quan trắc viên tài nguyên môi trường hạng III	V.06.05.14	1	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kỹ thuật môi trường,	Bậc 2	Cơ bản		
		Phân tích thử nghiệm: Thực hiện và phát triển hoạt động phân tích thử nghiệm, phân tích môi trường, phân tích môi trường để quản lý, cung cấp thông tin về chất lượng môi trường; kiểm tra việc thực hiện quy trình, quy định, nhận mẫu thử nghiệm và báo cáo kết quả thử nghiệm; kiểm tra và bảo trì thiết bị của phòng; ký xác nhận việc kiểm tra tính toán trên báo cáo thử nghiệm; áp dụng và kiểm soát hệ thống chất lượng theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025: 2005 trong phạm vi được phân công	Quan trắc viên tài nguyên môi trường hạng III	V.06.05.14	2	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Khoa học môi trường, sinh học thực nghiệm	Bậc 2	Cơ bản		

STT	Tên đơn vị	Nhu cầu tuyển dụng Viên chức				Tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm tuyển dụng			Ghi chú
		Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề nghiệp	Mã số chức danh nghề nghiệp	Số lượng cần tuyển	Trình độ chuyên môn (ngành/chuyên ngành)	Trình độ ngoại ngữ	Trình độ tin học	
2	Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường	Tư vấn lập hồ sơ về lĩnh vực môi trường, giám sát môi trường; Tư vấn lập hồ sơ, báo cáo về môi trường, tài nguyên khoáng sản, tài nguyên nước và biến đổi khí hậu; Thực hiện các chương trình dự án, đề tài nghiên cứu ứng dụng, chuyển giao khoa học – công nghệ về tài nguyên môi trường, tài nguyên khoáng sản, tài nguyên nước và biến đổi khí hậu	Quan trắc viên tài nguyên môi trường hạng III	V.06.05.14	1	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Địa lý môi trường	Bậc 2	Cơ bản	
		Tổ chức - hành chính: Xây dựng kế hoạch làm việc hàng tuần cho ban lãnh đạo và các phòng trong Trung tâm; Xây dựng kế hoạch dài hạn và ngắn hạn; Thực hiện báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị tháng, quý, năm, báo cáo đột xuất; Thực hiện công tác quản trị hành chính: điện, nước, trang thiết bị máy móc; tài sản công, công tác bảo vệ cơ quan. Xây dựng, soạn thảo các hợp đồng kinh tế, các báo giá đối với các đơn vị có nhu cầu thực hiện công tác tư vấn lập hồ sơ môi trường, theo dõi tiến độ của hợp đồng đơn đốc nhắc nhở các phòng chuyên môn thực hiện theo đúng tiến độ; Lập phiếu giao việc cho các phòng theo kế hoạch tuần; Giao dịch kho bạc, ngân hàng để nhận tiền hoặc nộp tiền mặt theo chứng từ kế toán hợp lệ của kế toán. Chịu trách nhiệm thu hoặc chi các khoản tiền mặt của đơn vị; Ra phiếu kết quả, lưu trữ hồ sơ: phiếu kết quả, sản phẩm đầu ra.	Chuyên viên	01.003	1	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: kinh tế phát triển			
		'Kế toán - tài chính: Quản lý tài chính, chế độ, chính sách cho cán bộ, viên chức của cơ quan, theo dõi quản lý chung chịu trách nhiệm về việc sử dụng các nguồn kinh phí của Trung tâm một cách có hiệu quả, chặt chẽ và đúng quy định. Tổ chức và điều hành bộ máy kế toán theo đúng quy định của pháp luật, kiểm tra giám sát và ký duyệt toàn bộ chứng từ của các kế toán viên đồng thời chịu trách nhiệm các nội dung liên quan đến tài chính kế toán. Lập báo cáo quyết toán kinh phí và báo cáo tài chính hàng năm, quyết toán thuế thu nhập cá nhân hàng năm. Tổng hợp và xây dựng nguồn kinh phí từ NSNN hàng năm. Kiểm tra và chịu trách nhiệm lập thủ tục kiểm toán, quyết toán kinh phí đối với các dự án công trình đã hoàn thành. Theo dõi tài khoản của cơ quan tại các ngân hàng, kho bạc; Thực hiện đối chiếu với kho bạc; Giao dịch với kho bạc, ngân hàng. Quản lý việc xuất hóa đơn, lập tờ khai và báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo quy định. Tham gia xây dựng các quy chế, quy định liên quan đến tài chính kế toán, trực tiếp báo với các trưởng phòng và lãnh đạo Trung tâm về các vấn đề liên quan đến tài chính của Trung tâm. Chịu trách nhiệm giải trình với các cơ quan chức năng liên quan khi cần đối với số liệu tài chính kế toán của Trung tâm. Theo dõi, thực hiện, thống kê bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp của CCVC và NLĐ. Tổng hợp nhu cầu, thực hiện các thủ tục mua sắm và theo dõi quản lý tài sản cố định, máy móc, thiết bị văn phòng của cơ quan theo quy định của Nhà nước và theo quy chế của cơ quan.	Kế toán	06.031	1	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kế toán			
		Tổng cộng			10				

