

KẾ HOẠCH
Xét tuyển viên chức sự nghiệp năm 2020

A/ CĂN CỨ ĐỀ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Căn cứ Luật số 58/2010/QH 12, ngày 15/11/2010 của Quốc Hội về Luật Viên chức;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT- BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT- BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số: 52; 53; 54; 55; 56; 57/2015/TTLT-BTNMT-BNV ngày 08/12/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; Bộ Nội vụ Quy định mã số và tiêu chuẩn viên chức chuyên ngành: địa chính; điều tra tài nguyên và môi trường; dự báo khí tượng thủy văn; kiểm soát khí tượng thủy văn; quan trắc tài nguyên và môi trường; đo đạc bản đồ;

Căn cứ Quyết định số 38/2017/QĐ-UBND ngày 29/9/2017 của UBND tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-SNV, ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Sở Nội vụ về việc giao chỉ tiêu biên chế công chức hành chính, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ năm 2020 và Quyết định số 43/QĐ-SNV ngày 10/3/2020 của Sở Nội vụ về việc phê duyệt số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp của các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 1804/SNV-CCVC ngày 29/11/2017 của Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung về công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

II. CĂN CỨ THỰC TIỄN

Căn cứ nhu cầu vị trí việc làm cần xét tuyển viên chức sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi thường xuyên (gọi tắt xét tuyển viên chức) của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Quảng Bình năm 2020 tại Công văn số 108/QTTNMT ngày 16/3/2020 của Trung tâm Quan Trắc tài nguyên và môi

trường; Công văn số 38/KTTNMT ngày 25/3/2020 của Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường; Công văn số 204/VPĐK ngày 06/5/2020 của Văn phòng Đăng ký đất đai; Công văn số 53/TTCNTT-HCTH ngày 11/5/2020 của Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường.

B/ NỘI DUNG KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG

I. CHỈ TIÊU, HÌNH THỨC TUYỂN CHỌN

Tuyển dụng viên chức 20 trường hợp (*cụ thể phụ lục số 01*); trong đó tuyển dụng bằng hình thức xét tuyển 20 chỉ tiêu.

II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN DỤNG

Số lượng 12 vị trí việc làm; trong đó: Trung tâm Quan Trắc tài nguyên và môi trường 01 vị trí; Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường 03 vị trí; Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường 01 vị trí; Văn phòng Đăng ký đất đai 07 vị trí theo tiêu chuẩn chức danh vị trí việc làm được duyệt (*phụ lục số 02*).

III. NỘI DUNG

1. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển viên chức

Người có đủ 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 tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Bình.

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Tuổi đời từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Về trình độ: có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng (*phụ lục số 02*).
- Không thuộc các đối tượng sau: 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 bản án, quyết định về hình sự của toà án; 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 tuyển dụng viên chức

2.1. Phiếu đăng ký dự xét tuyển viên chức (theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP), ghi đầy đủ các văn bằng, chứng chỉ được quy định tại phụ lục số 02 về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo vị trí việc làm.

2.2. Hồ sơ sau khi trúng tuyển

- Sơ yếu lý lịch tự thuật (dán ảnh 4x6) có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người dự tuyển đang công tác trong thời hạn 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ dự tuyển;
- Văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;
- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện 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 đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực;

- Hồ sơ không được tẩy xóa. Khi có thông báo kết quả xét tuyển thì người trúng tuyển phải mang hồ sơ bản chính đến Sở Tài nguyên và Môi trường (Bộ phận xét duyệt hồ sơ) để đối chiếu.

3. Quy định đăng ký nguyện vọng dự tuyển

Người dự tuyển chỉ được đăng ký 01 nguyện vọng dự tuyển vào 01 đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

4. Lệ phí đăng ký dự tuyển

- Lệ phí tuyển dụng áp dụng Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về Quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng tuyển dụng, thăng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức; Lệ phí xét tuyển: 500.000đ /thí sinh/lần;

- Hồ sơ dự tuyển, phí xét tuyển không trả lại.

5. Nội dung và hình thức xét tuyển viên chức

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng.

Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

Vòng 2: Tối thiểu 5 ngày làm việc sau ngày kết thúc vòng 1

- Tổ chức phỏng vấn để kiểm tra năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển;

- Điểm phỏng vấn tính theo thang điểm 100;

- Thời gian phỏng vấn 30 phút;

- Không thực hiện phúc khảo kết quả phỏng vấn.

6. Ưu tiên trong xét tuyển viên chức

Thứ tự ưu tiên như sau:

6.1. Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

6.2. Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

6.3. Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

7. Xác định người trúng tuyển viên chức

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

- Có kết quả điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên;
- Có số điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

7.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Giám đốc Sở (hoặc phụ trách) quyết định người trúng tuyển.

7.3. Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả xét tuyển.

7.4. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

8. Nội dung kiến thức ôn tập liên quan đến môn phỏng vấn

Phỏng vấn đánh giá hiểu biết chung và nội dung chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển. Nội dung tài liệu cụ thể như sau:

+ Vị trí việc làm Đo đạc lập bản đồ địa chính và các dịch vụ về tài nguyên và môi trường; Cập nhật chỉnh lý hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai; Cung cấp thông tin lưu trữ; thống kê kiểm kê đất đai; lập bản đồ chuyên ngành; Đăng ký đất đai; Đăng ký giao dịch bảo đảm; Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực tài nguyên và môi trường; Thu thập, quản lý, chỉnh lý tài liệu số hoá và cung cấp thông tin; Điều tra khảo sát lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và các quy hoạch, kế hoạch chuyên ngành.... áp dụng Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đất đai; Nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định về thu tiền sử dụng đất; Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai; Thông tư số 29/2014/TT-BTNMT ngày 02/06/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định chi tiết việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; Thông tư số 30/2014/TT- BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

+ Vị trí việc làm hành chính, tổng hợp, văn thư, thủ quỹ áp dụng Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Kế toán.

IV. THỜI GIAN CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH XÉT TUYỂN

1. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển

Sau khi Kế hoạch được cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt, Hội đồng xét tuyển viên chức của Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo công khai trên Báo Quảng Bình, Website của Sở Tài nguyên và Môi trường Quảng Bình và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển và tổ chức thực hiện việc xét tuyển cụ thể như sau:

1.1. Thời hạn: Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng; Dự kiến vào tháng 6/2020, thời gian và lịch chính thức của Hội đồng xét tuyển viên chức Sở có thông báo sau.

1.2. Địa điểm thu nhận hồ sơ: Tại Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Quảng Bình, Số 105, đường Hữu Nghị, thành phố Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình.

1.3. Niêm yết công khai: Hội đồng xét tuyển viên chức của Sở Tài nguyên và Môi trường phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự xét tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan trước ngày tổ chức xét tuyển tối thiểu là 05 ngày làm việc.

2. Tổ chức xét tuyển viên chức

2.1. Hội đồng xét tuyển viên chức có 05 hoặc 07 thành viên

- Chủ tịch Hội đồng: Phó Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường;
- Phó Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc đơn vị sự nghiệp có vị trí đăng ký xét tuyển viên chức;
- Ủy viên Hội đồng: Chánh Văn phòng Sở - Thư ký;
- Ủy viên Hội đồng: Phòng chuyên môn, nghiệp vụ;

2.2. Các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển viên chức được thành lập các Ban giúp việc theo các quy định hiện hành.

2.3. Ban Giám sát: Giám sát việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ xét tuyển, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự xét tuyển. Cụ thể thực hiện theo quy chế xét tuyển của Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Thông báo kết quả xét tuyển

3.1. Trong vòng 10 ngày sau khi kết thúc xét tuyển vòng 2, Hội đồng xét tuyển niêm yết công khai kết quả xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của Sở; gửi thông báo kết quả xét tuyển bằng văn bản đến người dự tuyển theo địa chỉ đã đăng ký.

3.2. Hội đồng xét tuyển bằng hình thức phỏng vấn nên không thực hiện quy trình đơn phúc khảo bài thi. Sở hoàn thiện hồ sơ và phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

3.3. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc Sở phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì Giám đốc Sở (hoặc phụ trách) ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển. Đồng thời thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử của Sở và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

3.4. Giám đốc Sở (hoặc phụ trách) quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại mục 3.3.

4. Hợp đồng làm việc

4.1. Chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kết quả xét tuyển, người trúng tuyển phải đến để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên (nếu có) theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định và ký hợp đồng làm việc với đơn vị được ghi trong thông báo.

4.2. Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày hợp đồng làm việc được ký kết, người trúng tuyển phải đến nhận việc. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn gửi đến đơn vị cần tuyển viên chức.

4.3. Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc trong thời hạn quy định tại mục 4.1 của nội dung này hoặc đến nhận việc sau thời hạn quy định tại mục 4.2 của nội dung này thì Giám đốc Sở (hoặc phụ trách) Sở Tài nguyên và Môi trường hủy kết quả trúng tuyển và đơn vị sự nghiệp chấm dứt hợp đồng đã ký kết.

Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc theo Điều 18, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ; Mẫu hợp đồng làm việc của Bộ Nội vụ ban hành.

C/ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Chánh Văn phòng Sở, Hội đồng xét tuyển viên chức năm 2020, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan căn cứ Kế hoạch này để thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc báo cáo Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường (qua Văn phòng Sở) để xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở;
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trần Phong

TỔNG HỢP
SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP
VÀ NHU CẦU CẦN TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2020
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-STNMT, ngày / 6 /2020
của Sở Tài nguyên và Môi trường)

TT	Tên đơn vị trực thuộc	Số lượng người làm việc được giao năm 2020	Số lượng người làm việc hiện có đến 31/3/2020	Số lượng người làm việc còn chưa tuyển dụng	Đăng ký tuyển dụng viên chức 2020	Hình thức tuyển dụng		Ghi chú
						Xét tuyển	Xét tuyển đặc cách	
1	Trung tâm Quan Trắc và KTMT	48	43	05	01	01		
2	Trung tâm Kỹ thuật TN&MT	98	82	16	03	03		
3	Văn phòng Đăng ký đất đai	205	176	29	15	15		
4	Trung tâm Công nghệ thông tin TN&MT	36	34	02	01	01		
	Cộng	387	335	52	20	20		

**TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM, TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
ĐĂNG KÝ DỰ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM 2020**

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-STNMT, ngày / 6 /2020 của Sở Tài nguyên và Môi trường)

Số T T	Mã số dự tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Hạng chức danh nghề nghiệp, Mã số ngạch viên chức	Chỉ tiêu tuy ển dự ng	Trình độ CMNV, năng lực theo yêu cầu				Ghi chú
					Trình độ CM hoặc chuyên ngành đào tạo	Tin học	NN Anh, Nga văn)	Điều kiện khác	
I	Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường								
1	QTMT1	Hành chính, tổng hợp kiêm văn thư, thủ quỹ	Tương đương chuyên viên (01 003)	1	Đại học trở lên các ngành: Quản trị kinh doanh, Luật.	Tin học ứng dụng cơ bản hoặc tương đương trở lên	Bậc 2 hoặc tương đương trở lên	Có chứng chỉ văn thư	
II	Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường								
2	KTTN1	Khảo sát địa chất thủy văn,điều tra khảo sát và XD BĐQHKS, tài nguyên nước...	Hạng III; Mã ngạch:Điều tra viên V.06.02.05	1	Đại học trở lên ngành kỹ thuật tài nguyên nước	Tin học ứng dụng cơ bản hoặc tương đương trở lên	Bậc 2 hoặc tương đương trở lên	Chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp viên chức điều tra viên tài nguyên và môi trường hạng III	
3	KTTN2	Đo đạc các công trình; đo đạc lập bản đồ địa chính; đo đạc thành lập bản đồ chuyên ngành các loại	Hạng III; Mã ngạch:Địa chính viên V.06.01.02	1	Đại học trở lên ngành quản lý đất đai, địa chính	Tin học ứng dụng cơ bản hoặc tương đương trở lên	Bậc 2 hoặc tương đương trở lên	Chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp viên chức địa chính viên tài nguyên và môi trường hạng III	

4	KTTN3	Công tác văn thư	Văn thư trung cấp; Mã ngạch: 02.008	1	Trung cấp trở lên: ngành văn thư hoặc ngành khác	Tin học ứng dụng cơ bản hoặc tương đương trở lên	Bậc 2 hoặc tương đương trở lên	Trường hợp ngành khác phải có chứng chỉ văn thư	
III Văn phòng Đăng ký đất đai									
5	VPĐK1	Cung cấp thông tin lưu trữ; Thống kê, kiểm kê đất đai; lập BĐHTSDD; Phòng thông tin lưu trữ, VPĐK cấp tỉnh, CN VPĐKĐD Lê Thuỷ, Bồ Trạch, Minh Hoá	Hạng III; Mã ngạch: Địa chính viên V.06.01.02	4	Đại học trở lên ngành quản lý đất đai, địa chính, Kỹ thuật trắc địa bản đồ	Tin học ứng dụng cơ bản hoặc tương đương trở lên	Bậc 2 hoặc tương đương trở lên	Chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp viên chức địa chính viên tài nguyên và môi trường hạng III	
6	VPĐK2	Cập nhật chỉnh lý hồ sơ địa chính và CSDL đất đai; Phòng thông tin lưu trữ, VPĐK cấp tỉnh	Hạng III; Mã ngạch: Địa chính viên V.06.01.02	1	Đại học trở lên ngành quản lý đất đai, địa chính	Tin học ứng dụng cơ bản hoặc tương đương trở lên	Bậc 2 hoặc tương đương trở lên	Chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp viên chức địa chính viên tài nguyên và môi trường hạng III	
7	VPĐK3	Đo đạc địa chính và các dịch vụ TN&MT của Phòng Kỹ thuật địa chính, VPĐK cấp tỉnh; CN VPĐKĐD huyện Quảng Ninh; Bồ Trạch	Hạng III; Mã ngạch: Địa chính viên V.06.01.02	3	Đại học trở lên ngành quản lý đất đai, địa chính	Tin học ứng dụng cơ bản hoặc tương đương trở lên	Bậc 2 hoặc tương đương trở lên	Chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp viên chức địa chính viên tài nguyên và môi trường hạng III	
8	VPĐK4	Đăng ký đất đai và cấp GCN hộ gia đình, cá nhân; Chi nhánh VPĐK Quảng Ninh(2); Bồ Trạch	Hạng III; Mã ngạch: Địa chính viên V.06.01.02	3	Đại học trở lên ngành quản lý đất đai, địa chính	Tin học ứng dụng cơ bản hoặc tương đương trở lên	Bậc 2 hoặc tương đương trở lên	Chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp viên chức địa chính viên tài nguyên và môi trường hạng III	

9	VPĐK5	Đăng ký giao dịch bảo đảm hộ gia đình, cá nhân tại Chi nhánh VPĐK Bồ Trạch	Hạng III; MS: Địa chính viên V.06.01.02	1	Đại học trở lên ngành quản lý đất đai, địa chính	Tin học ứng dụng cơ bản hoặc tương đương trở lên	Bậc 2 hoặc tương đương trở lên	Chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp viên chức địa chính viên tài nguyên và môi trường hạng III
10	VPĐK6	Tiếp nhận và trả hồ sơ tại Trung tâm giao dịch MCLT cấp huyện của hộ gia đình, cá nhân tại Chi nhánh VPĐK Quảng Ninh, Bồ Trạch	Hạng III; Mã ngạch: Địa chính viên V.06.01.02	2	Đại học trở lên ngành quản lý đất đai hoặc Luật, Luật kinh tế	Tin học ứng dụng cơ bản hoặc tương đương trở lên	Bậc 2 hoặc tương đương trở lên	- Chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp viên chức địa chính viên tài nguyên và môi trường hạng III - Trường hợp tốt nghiệp đại học ngành luật, Luật kinh tế yêu cầu chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành địa chính viên
11	VPĐK7	Hành chính, tổng hợp thực hiện nhiệm vụ tổng hợp báo cáo CN VPĐK Lệ Thủy	Tương đương chuyên viên (01 003)	1	Đại học trở lên ngành hành chính học, quản lý nhà nước hoặc lịch sử	Tin học ứng dụng cơ bản hoặc tương đương trở lên	Bậc 2 hoặc tương đương trở lên	
I	Trung tâm CN thông tin tài nguyên và môi trường							
12	TTCNT T 1	Thu thập, quản lý, chỉnh lý tài liệu số hoá và cung cấp thông tin	Hạng III; Mã ngạch: Địa chính viên V.06.01.02	1	Đại học trở lên ngành quản lý đất đai, địa chính	Tin học UD cơ bản hoặc tương đương trở lên	Bậc 2 hoặc tương đương trở lên	Chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp viên chức địa chính viên tài nguyên và môi trường hạng III

Lưu ý: Đối với chứng chỉ ngoại ngữ A, B, C phải được cấp trước ngày 15/01/2020