SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HƯNG YÊN
VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

Số: 111/TB-VPĐKĐĐ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hưng Yên, ngày 13 tháng 7 năm 2022

THÔNG BÁO
Tuyển dụng viên chức làm việc tại Văn phòng Đăng ký đất đai năm 2022

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ xung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Các Quyết định của UBND tỉnh Hưng Yên: Số 1088/QĐ-UBND ngày 15/6/2015 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Hưng Yên; Số 2987/QĐ-UBND ngày 25/12/2020 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2020-2022 cho Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 242/QĐ-STNMT ngày 16/6/2022 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Văn phòng Đăng ký đất đai năm 2022;

Văn phòng Đăng ký đất đai Thông báo tổ chức tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Văn phòng Đăng ký đất đai năm 2022, cụ thể như sau:

I. SỐ LƯỢNG VÀ TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG

1. Số lượng tuyển dụng

Tổng chỉ tiêu tuyển dụng: 58 người. Cụ thể:

1.1. Vị trí việc làm Tổng hợp: 01 người.

1.2. Vị trí Kế toán: 02 người.

1.3. Vị trí Quản trị - Hành chính: 06 người.

1.4. Vị trí Đăng ký & Cấp Giấy chứng nhận: 22 người.

1.5. Vị trí Kỹ thuật – Địa chính: 22 người.

1.6. Vị trí Thông tin – Lưu trữ: 05 người.

(Có phụ lục chi tiết từng vị trí tuyển dụng kèm theo thông báo này)

2. Tiêu chuẩn tuyển dụng

a) Vị trí việc làm Tổng hợp:

- Yêu cầu về trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc chuyên ngành: Luật, hành chính, nhân sự, quản lý đất đai, địa chính hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhận.

- Trình độ Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGD&ĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trình độ Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

b) Vị trí việc làm kế toán:

- Yêu cầu về trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành: Tài chính, kế toán, kiểm toán .

- Trình độ Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGD&ĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trình độ Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

c) Vị trí việc làm Quản trị - Hành chính:

- Yêu cầu về trình độ chuyên môn: Có trình độ đại học trở lên; chuyên ngành: Luật, hành chính, kinh tế, kế toán, quản lý đất đai, công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhận.

- Trình độ Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGD&ĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trình độ Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

d) Vị trí việc làm Đăng ký & Cấp GCN:

- Yêu cầu về trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp trở lên; chuyên ngành: Quản lý đất đai, trắc địa bản đồ, địa chính.

- Trình độ Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGD&ĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trình độ Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

đ) Vị trí việc làm Kỹ thuật – Địa chính:

- Yêu cầu về trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp trở lên; chuyên ngành: Quản lý đất đai, trắc địa bản đồ, địa chính, địa lý.

- Trình độ Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGD&ĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trình độ Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

e) Vị trí việc làm Thông tin – Lưu trữ:

- Yêu cầu về trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành: Quản lý đất đai, địa chính, trắc địa – bản đồ, địa chính, công nghệ thông tin, toán tin ứng dụng, truyền thông dữ liệu và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhận.

- Trình độ Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGD&ĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trình độ Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

Ghi chú: Đối với những trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên thuộc nhóm chuyên ngành công nghệ thông tin, toán tin thì không yêu cầu chứng chỉ tin học.

II. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Điều kiện Đăng ký dự tuyển

Người đăng ký dự tuyển phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của Vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp; không phân biệt dân tộc, nam - nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

- Từ đủ 18 tuổi trở lên;

- Có Phiếu đăng ký dự tuyển;

- Có lý lịch rõ ràng;

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

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

- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức

- Mất 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 Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng.

III. PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN PHIẾU

1. Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức

1.1. Người đăng ký dự tuyển nộp 01 Phiếu đăng ký dự tuyển *(kèm theo thông báo này)* theo mẫu quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

1.2. Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển viên chức vào 01 vị trí việc làm, trường hợp thí sinh đăng ký dự tuyển vào 02 vị trí việc làm trở lên sẽ bị loại khỏi danh sách dự tuyển, người đăng ký dự tuyển viên chức phải kê khai đầy đủ các thông tin theo yêu cầu trong Phiếu đăng ký dự tuyển tính đến thời điểm nộp Phiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai trong Phiếu đăng ký dự tuyển.

1.3. Sau khi có thông báo công nhận kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển phải đến Văn phòng Đăng ký đất đai (Phòng Hành chính – Tổng hợp) để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, bảng kết quả học tập, giấy tờ chứng minh đối tượng ưu tiên (nếu có)... theo yêu cầu để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định.

1.4. Trường hợp người trúng tuyển viên chức không hoàn thiện đầy đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển thì sẽ bị hủy kết quả tuyển dụng.

2. Thời gian và địa điểm tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển

- Thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày, kể từ ngày 15/07/2022 đến hết ngày 15/08/2022 (trong giờ hành chính các ngày làm việc).

- Địa điểm tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển: Tại Phòng Hành chính – Tổng hợp, Văn phòng Đăng ký đất đai – Số 70 đường An Vũ, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên.

Số điện thoại liên hệ: 02213.551.687.

IV. HÌNH THỨC, NỘI DUNG TUYỂN DỤNG

1. Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển;

2. Nội dung xét tuyển: Thực hiện xét tuyển theo quy định tại Điều 11, Điều 12 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý viên chức và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng cụ thể như sau:

2.1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

2.2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Phỏng vấn.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Thang điểm thi phỏng vấn: 100 điểm

d) Thời gian thi phỏng vấn: 30 phút (Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn).

2.3. Xác định người trúng tuyển

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

- Có kết quả điểm tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên bằng nhau thì người có kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển, nếu vẫn không xác định được thì Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định người trúng tuyển và chịu trách nhiệm về Quyết định của mình.

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

3. Đối tượng ưu tiên trong xét tuyển viên chức

Thực hiện theo Điều 6, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý viên chức, cụ thể như sau:

- 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 vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, 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 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 vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

Trường hợp người dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên theo quy định trên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, LỆ PHÍ TỔ CHỨC XÉT TUYỂN

1. Thời gian tổ chức xét tuyển: Sau ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức của Văn phòng Đăng ký đất đai sẽ công khai tại trụ sở làm việc và thông báo tới các thí sinh tham gia xét tuyển.

2. Địa điểm: Có thông báo cụ thể sau.

3. Phí dự tuyển: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức. Trường hợp thí sinh có đủ điều kiện thi và đã nộp phiếu đăng ký dự tuyển, phí dự tuyển nhưng không dự tuyển sẽ không được hoàn trả phí dự tuyển.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Đề nghị Văn phòng Sở thực hiện đăng tải nội dung Thông báo tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Văn phòng Đăng ký đất đai năm 2022 trên cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Phòng Hành chính – Tổng hợp thực hiện việc niêm yết Thông báo này tại trụ sở làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai. Liên hệ với Đài Phát thanh và truyền hình tỉnh tổ chức thông tin rộng rãi nội dung Thông báo này trên hệ thống truyền hình của Đài.

Trên đây là Thông báo tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Văn phòng Đăng ký đất đai, năm 2022. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc các đơn vị, cá nhân liên hệ về Văn phòng Đăng ký đất đai (qua phòng Hành chính – Tổng hợp, SĐT: 02213.551.687) để được xem xét, hướng dẫn./.

Nơi nhận:
- Sở Tài nguyên và Môi trường (Thay B/c);
- Sở Nội vụ (Thay B/c);
- Đài PT & TH Hưng Yên;
- Văn phòng Sở;
- Lãnh đạo VPĐKĐĐ;
- Các phòng chuyên môn;
- Các Chi nhánh VPĐKĐĐ;
- Lưu: VT, NV.

GIÁM ĐỐC

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH HƯNG YÊN
VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

Nguyễn Tiến Huy

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HƯNG YÊN
VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc

CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2022

(Kèm theo Thông báo số: 111 TB-VPĐKĐĐ ngày 13 tháng 7 năm 2022 của Văn phòng Đăng ký đất đai)

TT	Phòng/Chi nhánh	Số lượng VTVL cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả công việc	Yêu cầu vị trí việc làm			Ghi chú
					Ngành/chuyên ngành đào tạo	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	
1	Phòng Hành chính - Tổng hợp	1	Tổng hợp	Thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai; Xây dựng kế hoạch hoạt động năm; Tổng hợp xây dựng báo cáo chung của Văn phòng	Tốt nghiệp đại học trở lên: chuyên ngành luật, hành chính, kinh tế, quản lý đất đai, địa chính	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	
		2	Kế toán	Tính toán, tổng hợp và phân bổ số liệu kế toán phục vụ cho các nội dung công việc	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành: tài chính, kế toán, kiểm toán	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	
2	Phòng Đăng ký & Cấp Giấy chứng nhận	3	Đăng ký & Cấp Giấy chứng nhận	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ đăng ký lần đầu, đăng ký biến động đối với đất đai, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu, cấp đổi, cấp lại.	Tốt nghiệp trung cấp trở lên; chuyên ngành: Quản lý đất đai, trắc địa bản đồ, địa chính	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	
3	Phòng Kỹ thuật địa chính	4	Kỹ thuật - Địa chính	Lập, chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính bao gồm lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất, khu đất, tài sản gắn liền với đất và xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai.	Tốt nghiệp trung cấp trở lên; chuyên ngành quản lý đất đai, trắc địa bản đồ, địa chính, địa lý	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	
4	Phòng Thông tin - Lưu trữ	5	Thông tin - Lưu trữ	Lưu trữ, cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. Quản lý, vận hành hệ thống hạ tầng cơ sở dữ liệu kỹ thuật mạng, máy tính và các thiết bị phụ trợ.	Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành quản lý đất đai, trắc địa – bản đồ, địa chính, công nghệ thông tin, toán tin ứng dụng, truyền thông dữ liệu	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên *(Đối với những trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên thuộc nhóm chuyên ngành công nghệ thông tin, toán tin thì không yêu cầu chứng chỉ tin học)*	

TT	Phòng/Chi nhánh	Số lượng VTVL cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả công việc	Yêu cầu vị trí việc làm			Ghi chú
					Ngành/chuyên ngành đào tạo	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	
5	Chi nhánh Thành phố Hưng Yên	1	Đăng ký & Cấp Giấy chứng nhận	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ đăng ký lần đầu, đăng ký biến động đối với đất đai, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu, cấp đổi, cấp lại.	Tốt nghiệp trung cấp trở lên; chuyên ngành: Quản lý đất đai, trắc địa bản đồ, địa chính	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	
		2	Kỹ thuật - Địa chính	Lập, chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính bao gồm lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất, khu đất, tài sản gắn liền với đất và xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai.	Tốt nghiệp trung cấp trở lên; chuyên ngành quản lý đất đai, trắc địa bản đồ, địa chính, địa lý	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	
		1	Quản trị - Hành chính	Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả theo cơ chế một cửa; thực hiện việc thu phí, lệ phí; tổng hợp các báo cáo; quản lý và sử dụng con dấu theo quy định hiện hành tại Chi nhánh.	Có trình độ đại học trở lên; chuyên ngành luật, hành chính, kinh tế, kế toán, quản lý đất đai, công nghệ thông tin	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	
6	Chi nhánh huyện Kim Động	2	Đăng ký & Cấp Giấy chứng nhận	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ đăng ký lần đầu, đăng ký biến động đối với đất đai, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu, cấp đổi, cấp lại.	Tốt nghiệp trung cấp trở lên; chuyên ngành: Quản lý đất đai, trắc địa bản đồ, địa chính	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	
		2	Kỹ thuật - Địa chính	Lập, chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính bao gồm lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất, khu đất, tài sản gắn liền với đất và xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai.	Tốt nghiệp trung cấp trở lên; chuyên ngành quản lý đất đai, trắc địa bản đồ, địa chính, địa lý	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	

TT	Phòng/Chi nhánh	Số lượng VTVL cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả công việc	Yêu cầu vị trí việc làm			Ghi chú
					Ngành/chuyên ngành đào tạo	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	
7	Chi nhánh huyện Tiên Lữ	2	Đăng ký & Cấp Giấy chứng nhận	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ đăng ký lần đầu, đăng ký biến động đối với đất đai, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu, cấp đổi, cấp lại.	Tốt nghiệp trung cấp trở lên; chuyên ngành: Quản lý đất đai, trắc địa bản đồ, địa chính	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	
		1	Kỹ thuật - Địa chính	Lập, chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính bao gồm lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất, khu đất, tài sản gắn liền với đất và xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai.	Tốt nghiệp trung cấp trở lên; chuyên ngành quản lý đất đai, trắc địa bản đồ, địa chính, địa lý	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	
		1	Quản trị - Hành chính	Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả theo cơ chế một cửa; thực hiện việc thu phí, lệ phí; tổng hợp các báo cáo; quản lý và sử dụng con dấu theo quy định hiện hành tại Chi nhánh.	Có trình độ đại học trở lên; chuyên ngành luật, hành chính, kinh tế, kế toán, quản lý đất đai, công nghệ thông tin	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	
8	Chi nhánh huyện Phù Cừ	2	Đăng ký & Cấp Giấy chứng nhận	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ đăng ký lần đầu, đăng ký biến động đối với đất đai, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu, cấp đổi, cấp lại.	Tốt nghiệp trung cấp trở lên; chuyên ngành: Quản lý đất đai, trắc địa bản đồ, địa chính	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	
		1	Kỹ thuật - Địa chính	Lập, chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính bao gồm lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất, khu đất, tài sản gắn liền với đất và xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai.	Tốt nghiệp trung cấp trở lên; chuyên ngành quản lý đất đai, trắc địa bản đồ, địa chính, địa lý	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	
		1	Quản trị - Hành chính	Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả theo cơ chế một cửa; thực hiện việc thu phí, lệ phí; tổng hợp các báo cáo; quản lý và sử dụng con dấu theo quy định hiện hành tại Chi nhánh.	Có trình độ đại học trở lên; chuyên ngành luật, hành chính, kinh tế, kế toán, quản lý đất đai, công nghệ thông tin	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	

TT	Phòng/Chi nhánh	Số lượng VTVL cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả công việc	Yêu cầu vị trí việc làm			Ghi chú
					Ngành/chuyên ngành đào tạo	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	
9	Chi nhánh huyện Ân Thi	1	Đăng ký & Cấp Giấy chứng nhận	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ đăng ký lần đầu, đăng ký biến động đối với đất đai, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu, cấp đổi, cấp lại.	Tốt nghiệp trung cấp trở lên; chuyên ngành: Quản lý đất đai, trắc địa bản đồ, địa chính	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	
		2	Kỹ thuật - Địa chính	Lập, chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính bao gồm lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất, khu đất, tài sản gắn liền với đất và xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai.	Tốt nghiệp trung cấp trở lên; chuyên ngành quản lý đất đai, trắc địa bản đồ, địa chính, địa lý	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	
		1	Quản trị - Hành chính	Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả theo cơ chế một cửa; thực hiện việc thu phí, lệ phí; tổng hợp các báo cáo; quản lý và sử dụng con dấu theo quy định hiện hành tại Chi nhánh.	Có trình độ đại học trở lên; chuyên ngành luật, hành chính, kinh tế, kế toán, quản lý đất đai, công nghệ thông tin	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	
10	Chi nhánh huyện Khoái Châu	3	Đăng ký & Cấp Giấy chứng nhận	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ đăng ký lần đầu, đăng ký biến động đối với đất đai, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu, cấp đổi, cấp lại.	Tốt nghiệp trung cấp trở lên; chuyên ngành: Quản lý đất đai, trắc địa bản đồ, địa chính	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	
		3	Kỹ thuật - Địa chính	Lập, chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính bao gồm lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất, khu đất, tài sản gắn liền với đất và xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai.	Tốt nghiệp trung cấp trở lên; chuyên ngành quản lý đất đai, trắc địa bản đồ, địa chính, địa lý	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	

TT	Phòng/Chi nhánh	Số lượng VTVL cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả công việc	Yêu cầu vị trí việc làm			Ghi chú
					Ngành/chuyên ngành đào tạo	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	
11	Chi nhánh huyện Yên Mỹ	3	Đăng ký & Cấp Giấy chứng nhận	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ đăng ký lần đầu, đăng ký biến động đối với đất đai, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu, cấp đổi, cấp lại.	Tốt nghiệp trung cấp trở lên; chuyên ngành: Quản lý đất đai, trắc địa bản đồ, địa chính	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	
		2	Kỹ thuật - Địa chính	Lập, chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính bao gồm lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất, khu đất, tài sản gắn liền với đất và xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai.	Tốt nghiệp trung cấp trở lên; chuyên ngành quản lý đất đai, trắc địa bản đồ, địa chính, địa lý	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	
12	Chi nhánh Thị xã Mỹ Hào	3	Đăng ký & Cấp Giấy chứng nhận	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ đăng ký lần đầu, đăng ký biến động đối với đất đai, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu, cấp đổi, cấp lại.	Tốt nghiệp trung cấp trở lên; chuyên ngành: Quản lý đất đai, trắc địa bản đồ, địa chính	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	
		1	Kỹ thuật - Địa chính	Lập, chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính bao gồm lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất, khu đất, tài sản gắn liền với đất và xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai.	Tốt nghiệp trung cấp trở lên; chuyên ngành quản lý đất đai, trắc địa bản đồ, địa chính, địa lý	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	
13	Chi nhánh huyện Văn Lâm	1	Đăng ký & Cấp Giấy chứng nhận	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ đăng ký lần đầu, đăng ký biến động đối với đất đai, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu, cấp đổi, cấp lại.	Tốt nghiệp trung cấp trở lên; chuyên ngành: Quản lý đất đai, trắc địa bản đồ, địa chính	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	
		2	Kỹ thuật - Địa chính	Lập, chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính bao gồm lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất, khu đất, tài sản gắn liền với đất và xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai.	Tốt nghiệp trung cấp trở lên; chuyên ngành quản lý đất đai, trắc địa bản đồ, địa chính, địa lý	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	
		1	Quản trị - Hành chính	Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả theo cơ chế một cửa; thực hiện việc thu phí, lệ phí; tổng hợp các báo cáo; quản lý và sử dụng con dấu theo quy định hiện hành tại Chi nhánh.	Có trình độ đại học trở lên; chuyên ngành luật, hành chính, kinh tế, kế toán, quản lý đất đai, công nghệ thông tin	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	

TT	Phòng/Chi nhánh	Số lượng VTVL cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả công việc	Yêu cầu vị trí việc làm			Ghi chú
					Ngành/chuyên ngành đào tạo	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	
14	Chi nhánh huyện Văn Giang	1	Đăng ký & Cấp Giấy chứng nhận	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ đăng ký lần đầu, đăng ký biến động đối với đất đai, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu, cấp đổi, cấp lại.	Tốt nghiệp trung cấp trở lên; chuyên ngành: Quản lý đất đai, trắc địa bản đồ, địa chính	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	
		2	Kỹ thuật - Địa chính	Lập, chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính bao gồm lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất, khu đất, tài sản gắn liền với đất và xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai.	Tốt nghiệp trung cấp trở lên; chuyên ngành quản lý đất đai, trắc địa bản đồ, địa chính, địa lý	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	
		1	Quản trị - Hành chính	Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả theo cơ chế một cửa; thực hiện việc thu phí, lệ phí; tổng hợp các báo cáo; quản lý và sử dụng con dấu theo quy định hiện hành tại Chi nhánh.	Có trình độ đại học trở lên; chuyên ngành luật, hành chính, kinh tế, kế toán, quản lý đất đai, công nghệ thông tin	Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Đạt chuẩn CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên	