

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
THUỘC VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI THUỘC
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH BẮC KẠN**

(Kèm theo Quyết định số: 2338/QĐ-UBND

ngày 03 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Vị trí việc làm	Chức danh lãnh đạo quản lý (nếu có)	Chức danh nghề nghiệp tối thiểu tương ứng /ngạch công chức tối thiểu tương ứng được áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp công lập	Hạng chức danh nghề nghiệp tương ứng tối thiểu
I	VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ			
1	Giám đốc	Giám đốc	Địa chính viên hạng III; Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc tương đương	Hạng III
2	Phó giám đốc	Phó Giám đốc	Địa chính viên hạng III; Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc tương đương	Hạng III
3	Trưởng phòng	Trưởng phòng	Địa chính viên hạng III; Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc tương đương	Hạng III
4	Phó Trưởng phòng	Phó Trưởng phòng	Địa chính viên hạng III; Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc tương đương	Hạng III
5	Giám đốc Chi nhánh	Giám đốc Chi nhánh	Địa chính viên hạng III; Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc tương đương	Hạng III
6	Phó Giám đốc Chi nhánh	Phó Giám đốc Chi nhánh	Địa chính viên hạng III; Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc tương đương	Hạng III
II	VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH			
1	Đăng ký, cấp giấy chứng nhận		Địa chính viên hạng III; Đo đạc bản đồ viên hạng III	Hạng III
2	Đăng ký giao dịch bảo đảm		Địa chính viên hạng III; Đo đạc bản đồ viên hạng III	Hạng III

STT	Vị trí việc làm	Chức danh lãnh đạo quản lý (nếu có)	Chức danh nghề nghiệp tối thiểu tương ứng /ngạch công chức tối thiểu tương ứng được áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp công lập	Hạng chức danh nghề nghiệp tương ứng tối thiểu
3	Thống kê, kiểm kê đất đai		Địa chính viên hạng III; Đo đạc bản đồ viên hạng III	Hạng III
4	Đo đạc bản đồ, chỉnh lý biến động đất đai		Địa chính viên hạng III; Đo đạc bản đồ viên hạng III	Hạng III
5	Công nghệ thông tin		Quản trị viên hệ thống hạng III	Hạng III
6	Nghiệp vụ thông tin lưu trữ		Địa chính viên hạng III; Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc tương đương	Hạng III
III	VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG			
1	Tổ chức cán bộ		Chuyên viên	
2	Hành chính, tổng hợp		Chuyên viên	
3	Kế toán		Kế toán viên trung cấp	
4	Văn thư, lưu trữ		Văn thư viên trung cấp	
5	Thủ quỹ		Nhân viên	
IV	VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ			
1	Bảo vệ			
2	Phục vụ			

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
THUỘC VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI THUỘC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH BẮC KẠN**

(Ban hành kèm Quyết định số: 2338/QĐ-UBND ngày 03 tháng 12 năm 2021 của UBND tỉnh)

STT	Vị trí việc làm		Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
I	VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ			
1	Giám đốc	Địa chính viên hạng III; Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc tương đương	<p>1. Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường về các hoạt động của đơn vị.</p> <p>2. Phụ trách chung và chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, cụ thể:</p> <p>2.1. Thực hiện việc đăng ký đất được Nhà nước giao quản lý, đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.</p> <p>2.2. Tham mưu thực hiện việc cấp lần đầu, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (sau đây gọi là Giấy chứng nhận).</p> <p>2.3. Tham mưu thực hiện việc đăng ký biến động đối với đất được Nhà nước giao quản lý, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.</p> <p>2.4. Lập, chỉnh lý, cập nhật, lưu trữ và quản lý hồ sơ địa chính; tiếp nhận, quản lý việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật.</p> <p>2.5. Cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa, khai thác dữ liệu</p>	<p>1. Năng lực: Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu pháp luật đất đai. - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật trong lĩnh vực đo đạc bản đồ; hiểu biết về một số lĩnh vực chuyên môn khác có liên quan đến công tác đo đạc bản đồ; hiểu biết về một số lĩnh vực chuyên môn khác có liên quan đến công tác địa chính, đo đạc bản đồ. - Có kiến thức chuyên môn về đất đai hoặc đo đạc bản đồ hoặc công nghệ thông tin và các chuyên ngành có liên quan. - Nắm vững tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác về đất đai. - Có khả năng triển khai thực hiện công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất. - Có khả năng tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về đo đạc bản đồ hoặc có khả năng phân tích, tổng hợp về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin phát triển khoa học kỹ thuật liên quan đến công tác đất đai; có năng lực xây dựng chương

		<p>đất đai; xây dựng, quản lý hệ thống thông tin đất đai theo quy định của pháp luật.</p> <p>2.6. Tham mưu thực hiện việc thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất; chỉnh lý bản đồ địa chính; trích lục bản đồ địa chính.</p> <p>2.7. Kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất; kiểm tra, xác nhận sơ đồ nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất do tổ chức, cá nhân cung cấp phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.</p> <p>2.8. Thực hiện đăng ký giao dịch bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.</p> <p>2.9. Tham mưu tổ chức triển khai, thực hiện ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin ngành tài nguyên và môi trường trên địa bàn toàn tỉnh.</p> <p>2.10. Tham mưu tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường cấp tỉnh thuộc phạm vi quản lý của Sở.</p> <p>2.11. Tham mưu tổ chức thực hiện công tác tin học hóa quản lý hành chính nhà nước về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở; hướng dẫn, kiểm tra, quản lý các hệ thống thông tin và các phần mềm quản lý chuyên ngành.</p> <p>2.12. Quản trị vận hành hạ tầng kỹ thuật, duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử, bảo đảm việc cung cấp dịch vụ hành chính công trên mạng thuộc phạm vi quản lý của Sở.</p> <p>2.13. Bảo đảm an toàn và bảo mật hệ thống thông tin, các cơ sở dữ liệu điện tử về tài nguyên và môi trường</p>	<p>trình, biên soạn tài liệu chuyên môn nghiệp vụ để đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ ở hạng thấp hơn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về đo đạc bản đồ, xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm đảm bảo cho hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng, triển khai công nghệ; có khả năng phân tích, tổng hợp về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin phát triển khoa học kỹ thuật liên quan đến lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lãnh đạo, quản lý. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình. - Kỹ năng tập hợp, quy tụ. - Kỹ năng điều hành các cuộc họp. - Kỹ năng phối hợp hoạt động. - Kỹ năng phân tích, tổng hợp. - Kỹ năng sử dụng phương tiện kỹ thuật về chuyên môn, nghiệp vụ. - Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành. <p>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>3.1. Đối với chức danh Địa chính viên hạng III:</p>
--	--	---	--

	<p>theo đúng quy định.</p> <p>2.14. Tổ chức thực việc thu thập, cập nhật, lưu trữ và khai thác thông tin tư liệu tài nguyên và môi trường của địa phương thuộc phạm vi quản lý của Sở.</p> <p>2.15. Quản lý, lưu trữ và tổ chức cung cấp, khai thác về thông tin, hồ sơ, bản đồ, số liệu, tư liệu tổng hợp về đất đai, tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.</p> <p>2.16. Thực hiện việc chứng thực các bản sao tài liệu lưu trữ về tài nguyên đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, đo đạc bản đồ, môi trường.</p> <p>2.17. Thực hiện việc số hóa, in ấn, xuất bản các loại bản đồ, tài liệu, dữ liệu về tài nguyên đất, đo đạc bản đồ, nước, khoáng sản, môi trường, khí tượng thủy văn theo phân cấp, in các vật tư, biểu mẫu chuyên dùng của ngành theo quy định.</p> <p>2.18. Thực hiện thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.</p> <p>2.19. Thực hiện các dịch vụ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực theo quy định của Pháp luật như: Thực hiện đo đạc lập bản đồ địa chính; chỉnh lý bản đồ địa chính; trích lục bản đồ địa chính; trích đo địa chính thửa đất, khu đất để phục vụ công tác thu hồi và giao đất, đăng ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu; xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai.</p> <p>2.20. Văn phòng Đăng ký đất đai được phép thuê dịch vụ tư vấn trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao</p>	<p>- Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành đất đai, địa chính, trắc địa hoặc chuyên ngành khác có liên quan; nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành do cơ quan quản lý viên chức chuyên ngành địa chính quy định;</p> <p>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.</p> <p>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức địa chính viên hạng III.</p> <p>3.2. Đối với chức danh Đo đạc bản đồ viên hạng III:</p> <p>- Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành trắc địa, bản đồ, viễn thám, đất đai, địa chính, địa lý hoặc chuyên ngành khác có liên quan; nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành do cơ quan quản lý viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ quy định.</p> <p>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.</p> <p>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT</p>
--	--	--

			<p>theo quy định của pháp luật.</p> <p>2.21. Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định của Pháp luật.</p> <p>2.22. Thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định hiện hành và tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực công tác được giao.</p> <p>3. Trực tiếp chỉ đạo một số nhiệm vụ sau:</p> <p>3.1. Phụ trách công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo sự phân công của Ban Giám đốc.</p> <p>3.2. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc cụ thể hóa các quy định chức năng, nhiệm vụ; xây dựng các nội quy, quy chế của đơn vị; quy chế quản lý và khai thác sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật.</p> <p>3.3. Là chủ tài khoản, trực tiếp phụ trách công tác tài chính - kế toán của đơn vị.</p> <p>3.4. Quản lý viên chức, người lao động; xây dựng tổ chức bộ máy, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn; tiếp nhận, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật ... và thực hiện chế độ tiền lương, bảo hiểm xã hội và các chế độ chính sách khác với viên chức, lao động theo quy định của pháp luật.</p> <p>3.5. Tổ chức phối hợp công tác với các cơ quan, đơn vị liên quan.</p> <p>4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường giao.</p>	<p>Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức đo đạc bản đồ viên hạng III.</p> <p>3.3. Đối với chức danh tương đương:</p> <p>Tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định hiện hành.</p> <p>3.4. Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng khác (lý luận chính trị, ... (nếu có) theo quy định hiện hành.</p>
2	Phó Giám đốc	Địa chính viên hạng	<p>1. Trực tiếp phụ trách, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc đơn vị và cấp có thẩm quyền một số</p>	<p>1. Năng lực: Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <p>- Am hiểu pháp luật đất đai.</p>

		<p>III; Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc tương đương</p>	<p>lĩnh vực công tác được giao phụ trách.</p> <p>2. Quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị khi được Giám đốc Trung tâm ủy quyền.</p> <p>3. Chỉ đạo phòng chuyên môn thực hiện tốt nhiệm vụ được giao phụ trách.</p> <p>4. Phụ trách công tác đoàn thể.</p> <p>5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được cấp có thẩm quyền giao.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật trong lĩnh vực đo đạc bản đồ; hiểu biết về một số lĩnh vực chuyên môn khác có liên quan đến công tác đo đạc bản đồ; hiểu biết về một số lĩnh vực chuyên môn khác có liên quan đến công tác địa chính, đo đạc bản đồ. - Có kiến thức chuyên môn về đất đai hoặc đo đạc bản đồ hoặc công nghệ thông tin và các chuyên ngành có liên quan. - Nắm vững tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác về đất đai. - Có khả năng triển khai thực hiện công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất. - Có khả năng tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về đo đạc bản đồ hoặc có khả năng phân tích, tổng hợp về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin phát triển khoa học kỹ thuật liên quan đến công tác đất đai; có năng lực xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu chuyên môn nghiệp vụ để đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ ở hạng thấp hơn. - Có khả năng tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về đo đạc bản đồ, xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm đảm bảo cho hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng, triển khai công nghệ; có khả năng phân tích, tổng hợp về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin phát triển khoa học kỹ thuật liên quan đến lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thể mạnh, tính cách cấp
--	--	--	---	--

				<p>dưới; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới.</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lãnh đạo, quản lý. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình. - Kỹ năng tập hợp, quy tụ. - Kỹ năng điều hành các cuộc họp. - Kỹ năng phối hợp hoạt động. - Kỹ năng phân tích, tổng hợp. - Kỹ năng sử dụng phương tiện kỹ thuật về chuyên môn, nghiệp vụ. - Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành. <p>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>3.1. Đối với chức danh Địa chính viên hạng III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành đất đai, địa chính, trắc địa hoặc chuyên ngành khác có liên quan; nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành do cơ quan quản lý viên chức chuyên ngành địa chính quy định; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT
--	--	--	--	--

				<p>Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức địa chính viên hạng III. <p>3.2. Đối với chức danh Đo đạc bản đồ viên hạng III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành trắc địa, bản đồ, viễn thám, đất đai, địa chính, địa lý hoặc chuyên ngành khác có liên quan; nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành do cơ quan quản lý viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ quy định. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức đo đạc bản đồ viên hạng III. <p>3.3. Đối với chức danh trưng dương:</p> <p>Tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định hiện hành.</p> <p>3.4. Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng khác</p>
--	--	--	--	---

				(lý luận chính trị, ... (nếu có) theo quy định hiện hành.
3	Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp	Chuyên viên	<p>1. Phụ trách chung và chịu trách nhiệm về công tác Hành chính - Tổng hợp của đơn vị.</p> <p>2. Tổ chức triển khai thực hiện công tác Hành chính - Tổng hợp, cụ thể:</p> <p>2.1. Thực hiện công tác tổ chức cán bộ.</p> <p>2.2. Xây dựng đề án tổ chức bộ máy, biên chế của đơn vị.</p> <p>2.3. Xây dựng kế hoạch, kế toán tài chính.</p> <p>2.4. Thực hiện công tác văn thư.</p> <p>2.5. Công tác tổng hợp thông tin báo cáo, thi đua khen thưởng, kỷ luật.</p> <p>2.6. Thực hiện quản lý, theo dõi tài sản của cơ quan theo quy định.</p> <p>2.7. Quản lý vật tư, quỹ, bảo vệ, điện, nước của cơ quan.</p> <p>2.8. Tiếp nhận, quản lý việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận.</p> <p>2.9. Thực hiện thu phí, lệ phí theo quy định.</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai giao.</p>	<p>1. Năng lực: Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu pháp luật đất đai, đo đạc bản đồ và công nghệ thông tin. - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy, biên chế và công tác cán bộ; tài chính kế toán và chế độ chính sách liên quan đến đối tượng thụ hưởng chính sách, cán bộ, viên chức, lao động tại đơn vị; các lĩnh vực liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ về tổ chức bộ máy, biên chế, công tác cán bộ, công tác hành chính tổng hợp, quản lý tài chính, tài sản... - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lãnh đạo, quản lý. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình. - Kỹ năng tập hợp, quy tụ. - Kỹ năng điều hành các cuộc họp. - Kỹ năng phối hợp hoạt động. - Kỹ năng phân tích, tổng hợp. - Kỹ năng sử dụng phương tiện kỹ thuật về chuyên môn, nghiệp vụ.

				<p>- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành.</p> <p>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.</p> <p>- Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng khác (lý luận chính trị ... (nếu có)) theo quy định hiện hành.</p>
4	Trưởng phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Địa chính viên hạng III; Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc tương đương	<p>1. Phụ trách chung và chịu trách nhiệm về công tác Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận của đơn vị.</p> <p>2. Tổ chức triển khai thực hiện công tác Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận, cụ thể:</p> <p>2.1. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các tổ chức trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.</p> <p>2.2. Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ đăng ký biến động đất đai, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua nhà ở gắn với quyền sử dụng đất ở do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố chuyên đến và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>2.3. Tham mưu thực hiện việc thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.</p> <p>2.4. Thực hiện thủ tục Đăng ký giao dịch bảo đảm bằng</p>	<p>1. Năng lực: Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <p>- Am hiểu pháp luật đất đai.</p> <p>- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật trong lĩnh vực đo đạc bản đồ; hiểu biết về một số lĩnh vực chuyên môn khác có liên quan đến công tác địa chính, đo đạc bản đồ.</p> <p>- Có kiến thức chuyên môn về đất đai hoặc đo đạc bản đồ hoặc công nghệ thông tin và các chuyên ngành có liên quan.</p> <p>- Nắm vững tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác về đất đai.</p> <p>- Có khả năng triển khai thực hiện công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất.</p> <p>- Có khả năng triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về đo đạc bản đồ hoặc có khả năng phân tích, tổng hợp về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin phát triển khoa học kỹ thuật liên quan đến công tác đất đai; có năng lực xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu chuyên môn nghiệp vụ để đào tạo, bồi dưỡng cho</p>

		<p>quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất cho các tổ chức theo quy định.</p> <p>2.5. Thực hiện các nhiệm vụ về kiểm tra bản đồ trích đo địa chính thửa đất, trích lục thửa đất, sơ đồ nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất do tổ chức, cá nhân cung cấp phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.</p> <p>2.6. Tham mưu chỉ đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố và phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện chính lý đồng bộ hồ sơ địa chính ở các cấp.</p> <p>2.7. Thực hiện các nhiệm vụ về lập, cập nhật, quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ địa chính đối với các thửa đất trên địa bàn tỉnh và các giấy tờ khác hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định.</p> <p>2.8. Xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu đất đai.</p> <p>2.9. Báo cáo định kỳ về công tác chuyên môn của phòng theo quy định.</p> <p>2.10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao.</p>	<p>viên chức ở hạng thấp hơn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về địa chính, đo đạc bản đồ. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lãnh đạo, quản lý. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản; - Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình; - Kỹ năng tập hợp, quy tụ; - Kỹ năng điều hành các cuộc họp; - Kỹ năng phối hợp hoạt động; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng sử dụng phương tiện kỹ thuật về chuyên môn, nghiệp vụ; - Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành. <p>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>3.1. Đối với chức danh Địa chính viên hạng III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành đất đai, địa chính, trắc địa hoặc chuyên ngành khác có liên quan; nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành do cơ quan quản lý viên chức chuyên ngành địa chính quy định; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư
--	--	---	--

				<p>số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức địa chính viên hạng III. <p>3.2. Đối với chức danh Đo đạc bản đồ viên hạng III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành trắc địa, bản đồ, viễn thám, đất đai, địa chính, địa lý hoặc chuyên ngành khác có liên quan; nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành do cơ quan quản lý viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ quy định; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức đo đạc bản đồ viên hạng III. <p>3.3. Đối với chức danh trưng trưng:</p>
--	--	--	--	--

				<p>Tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định hiện hành.</p> <p>3.4. Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng khác (lý luận chính trị, ... (nếu có)) theo quy định hiện hành.</p>
5	Trưởng phòng Công nghệ thông tin - Lưu trữ	Quản trị viên hệ thống hạng III hoặc tương đương	<p>1. Phụ trách chung và chịu trách nhiệm về công tác Công nghệ thông tin - Lưu trữ của đơn vị.</p> <p>2. Tổ chức triển khai thực hiện công tác Công nghệ thông tin - Lưu trữ, cụ thể:</p> <p>2.1. Triển khai, thực hiện ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin ngành tài nguyên và môi trường trên địa bàn toàn tỉnh.</p> <p>2.2. Thực hiện xây dựng, quản lý, quản trị, vận hành cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường cấp tỉnh thuộc phạm vi quản lý của Sở.</p> <p>2.3. Thực hiện công tác tin học hóa quản lý hành chính nhà nước về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở; hướng dẫn, kiểm tra, quản lý các hệ thống thông tin và các phần mềm quản lý chuyên ngành.</p> <p>2.4. Quản trị vận hành hạ tầng kỹ thuật, duy trì hoạt động của công nghệ thông tin điện tử, bảo đảm việc cung cấp dịch vụ hành chính công trên mạng thuộc phạm vi quản lý của Sở.</p> <p>2.5. Bảo đảm an toàn và bảo mật hệ thống thông tin, các cơ sở dữ liệu điện tử về tài nguyên và môi trường theo đúng quy định.</p> <p>2.6. Thực hiện thu thập, cập nhật, quản lý, lưu trữ, chia sẻ và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi</p>	<p>1. Năng lực: Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành. - Có năng lực quản lý dịch vụ công nghệ thông tin, duy trì, quản trị, trực tiếp cấu hình, giám sát mạng máy tính bao gồm phần cứng máy tính, phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng và tất cả các cấu hình khác theo nhiệm vụ được giao. - Trực tiếp tham gia duy trì, bảo hành, bảo dưỡng các mạng thông tin, mạng máy tính của đơn vị, ngành theo nhiệm vụ được giao. Giải quyết các sự cố về mạng khi có yêu cầu. - Tham gia biên soạn các tài liệu hướng dẫn kỹ thuật, quy trình quy phạm, xây dựng các định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế các mạng thông tin, mạng máy tính. - Tham gia đào tạo bồi dưỡng công nghệ thông tin cho viên chức của ngành; chủ trì hoặc tham gia biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, tham gia giảng dạy công nghệ thông tin cho viên chức của ngành. - Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học ứng dụng công nghệ thông tin; tham gia xây dựng các dự án phát triển công tác nghiên cứu công nghệ thông tin của ngành. Tổng kết, rút kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong thực tiễn. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp

		<p>trường của địa phương thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật.</p> <p>2.7. Thực hiện việc chứng thực các bản sao tài liệu lưu trữ về tài nguyên môi trường.</p> <p>2.8. Thực hiện việc số hóa, in ấn, xuất bản các loại bản đồ, tài liệu, dữ liệu về tài nguyên đất, đo đạc bản đồ, nước, khoáng sản, môi trường, khí tượng thủy văn theo phân cấp, in các vật tư, biểu mẫu chuyên dùng của ngành theo quy định.</p> <p>2.9. Báo cáo định kỳ về công tác chuyên môn của phòng theo quy định.</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao.</p>	<p>dưới; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới.</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lãnh đạo, quản lý. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình. - Kỹ năng tập hợp, quy tụ. - Kỹ năng điều hành các cuộc họp. - Kỹ năng phối hợp hoạt động. - Kỹ năng phân tích, tổng hợp. - Kỹ năng sử dụng các trang thiết bị liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. - Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành. <p>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>3.1. Đối với chức danh Quản trị viên hệ thống hạng III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành công nghệ thông tin bao gồm: Tin học, điện tử tin học, khoa học máy tính, truyền thông và mạng máy tính, kỹ thuật phần mềm, hệ thống thông tin, công nghệ thông tin, an toàn thông tin, công nghệ kỹ thuật máy tính, công nghệ truyền thông, hệ thống thông tin quản lý, kỹ thuật máy tính, tin học ứng dụng, sư phạm tin học, điện tử viễn thông, toán ứng dụng và các ngành thuộc nhóm ngành máy tính và công nghệ thông tin theo quy định của Bộ giáo dục và đào tạo. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số
--	--	--	--

				<p>01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh Quân trị viên hệ thống hạng III.</p> <p>3.2. Đối với chức danh tương đương:</p> <p>Tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định hiện hành.</p> <p>3.3. Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng khác (lý luận chính trị, ... (nếu có)) theo quy định hiện hành.</p>
6	Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp	Chuyên viên	<p>1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ và lĩnh vực công tác được giao phụ trách.</p> <p>2. Tổ chức triển khai thực hiện lĩnh vực công tác được giao phụ trách.</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng giao.</p>	<p>1. Năng lực: Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <p>- Am hiểu pháp luật đất đai, đo đạc bản đồ và công nghệ thông tin.</p> <p>- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy, biên chế và công tác cán bộ; tài chính kế toán và chế độ chính sách liên quan đến đối tượng thụ hưởng chính sách, cán bộ, viên chức, lao động tại đơn vị; các lĩnh vực liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</p> <p>- Có năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ về tổ chức bộ máy, biên chế, công tác cán bộ, công tác hành chính tổng hợp, quản lý tài chính, tài sản...</p> <p>- Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thể mạnh, tinh cách cấp dưới; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới.</p>

				<p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lãnh đạo, quản lý. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình. - Kỹ năng tập hợp, quy tụ. - Kỹ năng điều hành các cuộc họp. - Kỹ năng phối hợp hoạt động. - Kỹ năng phân tích, tổng hợp. - Kỹ năng sử dụng phương tiện kỹ thuật về chuyên môn, nghiệp vụ. - Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành. <p>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên. - Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng khác (lý luận chính trị ... (nếu có)) theo quy định hiện hành.
7	<p>Phó Trưởng phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận</p>	<p>Địa chính viên hạng III; Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc tương đương</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ về lĩnh vực công tác được giao phụ trách. 2. Tổ chức triển khai thực hiện lĩnh vực công tác được giao phụ trách. 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng giao. 	<p>1. Năng lực: Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu pháp luật đất đai. - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật trong lĩnh vực đo đạc bản đồ; hiểu biết về một số lĩnh vực chuyên môn khác có liên quan đến công tác địa chính, đo đạc bản đồ. - Có kiến thức chuyên môn về đất đai hoặc đo đạc bản đồ hoặc

				<p>công nghệ thông tin và các chuyên ngành có liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác về đất đai. - Có khả năng triển khai thực hiện công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất. - Có khả năng triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về đo đạc bản đồ hoặc có khả năng phân tích, tổng hợp về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin phát triển khoa học kỹ thuật liên quan đến công tác đất đai; có năng lực xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu chuyên môn nghiệp vụ để đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức ở hạng thấp hơn. - Có khả năng tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về địa chính, đo đạc bản đồ. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lãnh đạo, quản lý. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình. - Kỹ năng tập hợp, quy tụ. - Kỹ năng điều hành các cuộc họp. - Kỹ năng phối hợp hoạt động. - Kỹ năng phân tích, tổng hợp.
--	--	--	--	--

				<p>- Kỹ năng sử dụng phương tiện kỹ thuật về chuyên môn, nghiệp vụ.</p> <p>- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành.</p> <p>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>3.1. Đối với chức danh Địa chính viên hạng III:</p> <p>- Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành đất đai, địa chính, trắc địa hoặc chuyên ngành khác có liên quan; nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành do cơ quan quản lý viên chức chuyên ngành địa chính quy định;</p> <p>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.</p> <p>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức địa chính viên hạng III.</p> <p>3.2. Đối với chức danh Đo đạc bản đồ viên hạng III:</p> <p>- Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành trắc địa, bản đồ, viễn thám, đất đai, địa chính, địa lý hoặc chuyên ngành khác có liên quan; nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành do cơ quan quản lý viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ</p>
--	--	--	--	--

				<p>quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức đo đạc bản đồ viên hạng III. <p>3.3. Đối với chức danh tương đương:</p> <p>Tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định hiện hành.</p> <p>3.4. Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng khác (lý luận chính trị, ... (nếu có)) theo quy định hiện hành.</p>
8	Phó Trưởng phòng Công nghệ thông tin	Quản trị viên hệ thống hạng III hoặc tương đương	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ về lĩnh vực công tác được giao phụ trách. 2. Tổ chức triển khai thực hiện lĩnh vực công tác được giao phụ trách. 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng giao. 	<p>1. Năng lực: Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành. - Có năng lực quản lý dịch vụ công nghệ thông tin, duy trì, quản trị, trực tiếp cấu hình, giám sát mạng máy tính bao gồm phần cứng máy tính, phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng và tất cả các cấu hình khác theo nhiệm vụ được giao. - Trực tiếp tham gia duy trì, bảo hành, bảo dưỡng các mạng thông tin, mạng máy tính của đơn vị, ngành theo nhiệm vụ được giao. Giải quyết các sự cố về mạng khi có yêu cầu.

				<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia biên soạn các tài liệu hướng dẫn kỹ thuật, quy trình quy phạm, xây dựng các định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế các mạng thông tin, mạng máy tính. - Tham gia đào tạo bồi dưỡng công nghệ thông tin cho viên chức của ngành; chủ trì hoặc tham gia biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, tham gia giảng dạy công nghệ thông tin cho viên chức của ngành. - Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học ứng dụng công nghệ thông tin; tham gia xây dựng các dự án phát triển công tác nghiên cứu công nghệ thông tin của ngành. Tổng kết, rút kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong thực tiễn. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lãnh đạo, quản lý. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình. - Kỹ năng tập hợp, quy tụ. - Kỹ năng điều hành các cuộc họp. - Kỹ năng phối hợp hoạt động. - Kỹ năng phân tích, tổng hợp. - Kỹ năng sử dụng các trang thiết bị liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. - Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải
--	--	--	--	--

				<p>quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành.</p> <p>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>3.1. Đối với chức danh Quản trị viên hệ thống hạng III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành công nghệ thông tin bao gồm: Tin học, điện tử tin học, khoa học máy tính, truyền thông và mạng máy tính, kỹ thuật phần mềm, hệ thống thông tin, công nghệ thông tin, an toàn thông tin, công nghệ kỹ thuật máy tính, công nghệ truyền thông, hệ thống thông tin quản lý, kỹ thuật máy tính, tin học ứng dụng, sư phạm tin học, điện tử viễn thông, toán ứng dụng và các ngành thuộc nhóm ngành máy tính và công nghệ thông tin theo quy định của Bộ giáo dục và đào tạo. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh Quản trị viên hệ thống hạng III. <p>3.2. Đối với chức danh tương đương:</p> <p>Tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định hiện hành.</p> <p>3.3. Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng khác (lý luận chính trị, ... (nếu có)) theo quy định hiện hành.</p>
--	--	--	--	--

9	<p>Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>Địa chính viên hạng III; Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc tương đương</p>	<p>1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai về lĩnh vực công tác được giao phụ trách.</p> <p>2. Phụ trách chung và chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, cụ thể:</p> <p>2.1. Thực hiện việc đăng ký đất được Nhà nước giao quản lý, đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, mua nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở.</p> <p>2.2. Tham mưu thực hiện việc cấp lần đầu, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất của người sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, mua nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở.</p> <p>2.3. Thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, mua nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở.</p> <p>2.4. Tiếp nhận, quản lý việc sử dụng Phôi giấy chứng nhận. Lưu trữ, quản lý bản sao Giấy chứng nhận và các loại giấy tờ khác hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định.</p> <p>2.5. Cập nhật, chỉnh lý, lưu trữ, quản lý hồ sơ địa chính; đồng bộ hóa, khai thác dữ liệu đất đai; xây dựng, quản lý hệ thống thông tin đất đai theo quy định của pháp luật.</p>	<p>1. Năng lực: Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu pháp luật đất đai. - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật trong lĩnh vực đo đạc bản đồ; hiểu biết về một số lĩnh vực chuyên môn khác có liên quan đến công tác địa chính, đo đạc bản đồ. - Có kiến thức chuyên môn về đất đai hoặc đo đạc bản đồ và các chuyên ngành có liên quan. - Nắm vững tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác về đất đai; - Có khả năng triển khai thực hiện công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất; - Có khả năng tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về đo đạc bản đồ hoặc có khả năng phân tích, tổng hợp về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin phát triển khoa học kỹ thuật liên quan đến công tác đất đai; có năng lực xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu chuyên môn nghiệp vụ để đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức ở hạng thấp hơn. - Có khả năng tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về địa chính, đo đạc bản đồ. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lãnh đạo, quản lý.
---	--	---	---	--

		<p>2.6. Phối hợp thực hiện việc thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất theo quy định.</p> <p>2.7. Thực hiện chỉnh lý bản đồ địa chính; trích lục bản đồ địa chính; trích đo địa chính thửa đất, khu đất để phục vụ công tác thu hồi và giao đất, đăng ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, mua nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở có nhu cầu.</p> <p>2.8. Thực hiện đăng ký giao dịch bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định của pháp luật đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, mua nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở có nhu cầu.</p> <p>2.9. Cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.</p> <p>2.10. Thực hiện thu phí, lệ phí trong quản lý và sử dụng đất đai theo quy định của pháp luật.</p> <p>3. Quản lý viên chức, người lao động, tài chính, tài sản thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành.</p> <p>4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Văn phòng Đăng ký đất đai giao.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình. - Kỹ năng tập hợp, quy tụ. - Kỹ năng điều hành các cuộc họp. - Kỹ năng phối hợp hoạt động. - Kỹ năng phân tích, tổng hợp. - Kỹ năng sử dụng phương tiện kỹ thuật về chuyên môn, nghiệp vụ. - Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành. <p>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>3.1. Đối với chức danh Địa chính viên hạng III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành đất đai, địa chính, trắc địa hoặc chuyên ngành khác có liên quan; nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành do cơ quan quản lý viên chức chuyên ngành địa chính quy định. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
--	--	--	--

				<p>viên chức địa chính viên hạng III.</p> <p>3.2. Đối với chức danh Đo đạc bản đồ viên hạng III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành trắc địa, bản đồ, viễn thám, đất đai, địa chính, địa lý hoặc chuyên ngành khác có liên quan; nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành do cơ quan quản lý viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ quy định; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức đo đạc bản đồ viên hạng III. <p>3.3. Đối với chức danh tương đương:</p> <p>Tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định hiện hành.</p> <p>3.4. Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng khác (lý luận chính trị, ... (nếu có)) theo quy định hiện hành.</p>
--	--	--	--	---

10	Phó Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Địa chính viên hạng III; Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc tương đương	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai về lĩnh vực công tác được giao phụ trách. 2. Phụ trách chung và chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai việc hiện lĩnh vực công tác được giao phụ trách. 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giao. 	<p>1. Năng lực: Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu pháp luật đất đai. - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật trong lĩnh vực đo đạc bản đồ; hiểu biết về một số lĩnh vực chuyên môn khác có liên quan đến công tác địa chính, đo đạc bản đồ. - Có kiến thức chuyên môn về đất đai hoặc đo đạc bản đồ và các chuyên ngành có liên quan. - Nắm vững tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác về đất đai. - Có khả năng triển khai thực hiện công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất. - Có khả năng tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về đo đạc bản đồ hoặc có khả năng phân tích, tổng hợp về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin phát triển khoa học kỹ thuật liên quan đến công tác đất đai; có năng lực xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu chuyên môn nghiệp vụ để đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức ở hạng thấp hơn. - Có khả năng tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về địa chính, đo đạc bản đồ. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lãnh đạo, quản lý.
----	---	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình. - Kỹ năng tập hợp, quy tụ. - Kỹ năng điều hành các cuộc họp. - Kỹ năng phối hợp hoạt động. - Kỹ năng phân tích, tổng hợp. - Kỹ năng sử dụng phương tiện kỹ thuật về chuyên môn, nghiệp vụ. - Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành. <p>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>3.1. Đối với chức danh Địa chính viên hạng III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành đất đai, địa chính, trắc địa hoặc chuyên ngành khác có liên quan; nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành do cơ quan quản lý viên chức chuyên ngành địa chính quy định. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
--	--	--	--	--

				<p>viên chức địa chính viên hạng III.</p> <p>3.2. Đối với chức danh Đo đạc bản đồ viên hạng III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành trắc địa, bản đồ, viễn thám, đất đai, địa chính, địa lý hoặc chuyên ngành khác có liên quan; nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành do cơ quan quản lý viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ quy định. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức đo đạc bản đồ viên hạng III. <p>3.3. Đối với chức danh tương đương:</p> <p>Tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định hiện hành.</p> <p>3.4. Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng khác (lý luận chính trị, ... (nếu có)) theo quy định hiện hành.</p>
II	VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH			

1	<p>Đăng ký cấp giấy chứng nhận</p>	<p>Địa chính viên hạng III; Đo đạc bản đồ viên hạng III</p>	<p>1. Tham mưu thực hiện việc đăng ký đất được Nhà nước giao quản lý, đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, mua nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở.</p> <p>2. Tham mưu thực hiện việc cấp lần đầu, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất của người sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, mua nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở.</p> <p>3. Thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, mua nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở.</p> <p>4. Kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất; kiểm tra, xác nhận sơ đồ nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất do tổ chức, cá nhân cung cấp phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.</p> <p>5. Lưu trữ, quản lý bản sao Giấy chứng nhận và các loại giấy tờ khác hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định.</p> <p>6. Phối hợp thu phí, lệ phí trong quản lý và sử dụng đất đai theo quy định của pháp luật.</p> <p>7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng giao.</p>	<p>1. Năng lực: Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu pháp luật đất đai. - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật trong lĩnh vực đo đạc bản đồ; hiểu biết về một số lĩnh vực chuyên môn khác có liên quan đến công tác địa chính, đo đạc bản đồ. - Có kiến thức chuyên môn về đất đai hoặc đo đạc bản đồ và các chuyên ngành có liên quan. - Nắm vững tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác về đất đai. - Có khả năng tham mưu thực hiện nhiệm vụ công tác được giao; tham mưu công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình. - Kỹ năng phối hợp hoạt động. - Kỹ năng phân tích, tổng hợp. - Kỹ năng sử dụng phương tiện kỹ thuật về chuyên môn, nghiệp vụ. - Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành. <p>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>3.1. Đối với chức danh Địa chính viên hạng III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành đất đai, địa
---	---	--	---	---

				<p>chính, trắc địa hoặc chuyên ngành khác có liên quan; nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành do cơ quan quản lý viên chức chuyên ngành địa chính quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức địa chính viên hạng III. <p>3.2. Đối với chức danh Đo đạc bản đồ viên hạng III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành trắc địa, bản đồ, viễn thám, đất đai, địa chính, địa lý hoặc chuyên ngành khác có liên quan; nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành do cơ quan quản lý viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ quy định. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của
--	--	--	--	---

				<p>Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức đo đạc bản đồ viên hạng III.</p>
2	Đăng ký giao dịch bảo đảm	Địa chính viên hạng III; Đo đạc bản đồ viên hạng III	<p>1. Tham mưu thực hiện đăng ký giao dịch bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định của pháp luật đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, mua nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở có nhu cầu.</p> <p>2. Phối hợp thu phí, lệ phí trong quản lý và sử dụng đất đai theo quy định của pháp luật.</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng giao.</p>	<p>1. Năng lực: Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu pháp luật đất đai. - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật trong lĩnh vực đo đạc bản đồ; hiểu biết về một số lĩnh vực chuyên môn khác có liên quan đến công tác địa chính, đo đạc bản đồ. - Có kiến thức chuyên môn về đất đai hoặc đo đạc bản đồ hoặc công nghệ thông tin và các chuyên ngành có liên quan. - Nắm vững tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác về đất đai. - Có khả năng tham mưu thực hiện nhiệm vụ công tác được giao; tham mưu công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình. - Kỹ năng phối hợp hoạt động. - Kỹ năng phân tích, tổng hợp. - Kỹ năng sử dụng phương tiện kỹ thuật về chuyên môn, nghiệp vụ. - Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; tham

				<p>muu giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành.</p> <p>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>3.1. Đối với chức danh Địa chính viên hạng III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành đất đai, địa chính, trắc địa hoặc chuyên ngành khác có liên quan; nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành do cơ quan quản lý viên chức chuyên ngành địa chính quy định; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức địa chính viên hạng III. <p>3.2. Đối với chức danh Đo đạc bản đồ viên hạng III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành trắc địa, bản đồ, viễn thám, đất đai, địa chính, địa lý hoặc chuyên ngành khác có liên quan; nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành do cơ quan quản lý viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ quy định. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại
--	--	--	--	--

				<p>ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức đo đạc bản đồ viên hạng III.
3	Thống kê, kiểm kê đất đai	Địa chính viên hạng III; Đo đạc bản đồ viên hạng III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phối hợp thực hiện việc thống kê đất đai hàng năm. 2. Thực hiện việc kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất theo quy định. 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng giao. 	<p>1. Năng lực: Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu pháp luật đất đai. - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật trong lĩnh vực đo đạc bản đồ; hiểu biết về một số lĩnh vực chuyên môn khác có liên quan đến công tác địa chính, đo đạc bản đồ. - Có kiến thức chuyên môn về đất đai hoặc đo đạc bản đồ hoặc công nghệ thông tin và các chuyên ngành có liên quan. - Nắm vững tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác về đất đai. - Có khả năng tham mưu thực hiện nhiệm vụ công tác được giao; tham mưu công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình. - Kỹ năng phối hợp hoạt động.

				<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng phân tích, tổng hợp. - Kỹ năng sử dụng phương tiện kỹ thuật về chuyên môn, nghiệp vụ. - Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành. <p>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>3.1. Đối với chức danh Địa chính viên hạng III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành đất đai, địa chính, trắc địa hoặc chuyên ngành khác có liên quan; nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành do cơ quan quản lý viên chức chuyên ngành địa chính quy định. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức địa chính viên hạng III. <p>3.2. Đối với chức danh Đo đạc bản đồ viên hạng III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành trắc địa, bản đồ, viễn thám, đất đai, địa chính, địa lý hoặc chuyên ngành khác có liên quan; nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên
--	--	--	--	--

				<p>ngành do cơ quan quản lý viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức đo đạc bản đồ viên hạng III.
4	<p>Đo đạc bản đồ, chỉnh lý biến động đất đai</p>	<p>Địa chính viên hạng III; Đo đạc bản đồ viên hạng III</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu cập nhật, chỉnh lý, lưu trữ, quản lý hồ sơ địa chính; đồng bộ hóa, khai thác dữ liệu đất đai; xây dựng, quản lý hệ thống thông tin đất đai theo quy định của pháp luật. 2. Cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa, khai thác dữ liệu đất đai; xây dựng, quản lý hệ thống thông tin đất đai theo quy định của pháp luật. 3. Tham mưu thực hiện chỉnh lý bản đồ địa chính; trích lục bản đồ địa chính. 4. Thực hiện các dịch vụ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực theo quy định của Pháp luật như: Thực hiện đo đạc lập bản đồ địa chính; chỉnh lý bản đồ địa chính; trích lục bản đồ địa chính; trích đo địa chính thửa đất, khu đất để phục vụ công tác thu hồi và giao đất, đăng ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho 	<p>1. Năng lực: Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu pháp luật đất đai. - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật trong lĩnh vực đo đạc bản đồ; hiểu biết về một số lĩnh vực chuyên môn khác có liên quan đến công tác địa chính, đo đạc bản đồ. - Có kiến thức chuyên môn về đất đai hoặc đo đạc bản đồ hoặc công nghệ thông tin và các chuyên ngành có liên quan. - Nắm vững tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác về đất đai. - Có khả năng tham mưu thực hiện nhiệm vụ công tác được giao; tham mưu công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất.

		<p>các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu; xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai.</p> <p>5. Phối hợp thu phí, lệ phí trong quản lý và sử dụng đất đai theo quy định của pháp luật.</p> <p>6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng giao.</p>	<p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình. - Kỹ năng phối hợp hoạt động. - Kỹ năng phân tích, tổng hợp. - Kỹ năng sử dụng phương tiện kỹ thuật về chuyên môn, nghiệp vụ. - Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành. <p>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>3.1. Đối với chức danh Địa chính viên hạng III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành đất đai, địa chính, trắc địa hoặc chuyên ngành khác có liên quan; nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành do cơ quan quản lý viên chức chuyên ngành địa chính quy định; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức địa chính viên hạng III.
--	--	---	--

				<p>3.2. Đối với chức danh Đo đạc bản đồ viên hạng III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành trắc địa, bản đồ, viễn thám, đất đai, địa chính, địa lý hoặc chuyên ngành khác có liên quan; nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành do cơ quan quản lý viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ quy định. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức đo đạc bản đồ viên hạng III.
5	Công nghệ thông tin	Quản trị viên hệ thống hạng III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu tổ chức triển khai, thực hiện ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin ngành tài nguyên và môi trường trên địa bàn toàn tỉnh; tham mưu tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường cấp tỉnh thuộc phạm vi quản lý của Sở. 2. Tham mưu tổ chức thực hiện công tác tin học hóa quản lý hành chính nhà nước về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở; hướng dẫn, kiểm tra, quản lý các hệ thống thông tin và các phần mềm quản lý chuyên ngành. 3. Quản trị vận hành hạ tầng kỹ thuật, duy trì hoạt động 	<p>1. Năng lực: Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương chính sách, chỉ thị, nghị quyết của Đảng và pháp luật Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành. - Có năng lực quản lý dịch vụ công nghệ thông tin, duy trì, quản trị, trực tiếp cấu hình, giám sát mạng máy tính bao gồm phần cứng máy tính, phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng và tất cả các cấu hình khác theo nhiệm vụ được giao. - Trực tiếp tham gia duy trì, bảo hành, bảo dưỡng các mạng thông tin, mạng máy tính của đơn vị, ngành theo nhiệm vụ được

		<p>của trang thông tin điện tử, bảo đảm việc cung cấp dịch vụ hành chính công trên mạng thuộc phạm vi quản lý của Sở.</p> <p>4. Quản trị vận hành, bảo đảm an toàn và bảo mật hệ thống thông tin, các cơ sở dữ liệu điện tử về tài nguyên và môi trường theo đúng quy định.</p> <p>5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng giao.</p>	<p>giao. Giải quyết các sự cố về mạng khi có yêu cầu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia biên soạn các tài liệu hướng dẫn kỹ thuật, quy trình quy phạm, xây dựng các định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế các mạng thông tin, mạng máy tính. - Tham gia biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, tham gia giảng dạy công nghệ thông tin cho viên chức của ngành. - Tham gia đề tài nghiên cứu khoa học ứng dụng công nghệ thông tin; tham gia xây dựng các dự án phát triển công tác nghiên cứu công nghệ thông tin của ngành. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng soạn thảo. - Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình. - Kỹ năng phối hợp hoạt động. - Kỹ năng phân tích, tổng hợp. - Kỹ năng sử dụng phương tiện kỹ thuật về chuyên môn, nghiệp vụ. - Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành. <p>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học các ngành đúng hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh Quản trị viên hệ thống hạng III.
--	--	---	--

6	<p>Nghiệp vụ thông tin lưu trữ</p>	<p>Địa chính viên hạng III; Đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc tương đương</p>	<p>1. Tổ chức thực hiện việc thu thập, cập nhật, lưu trữ, cung cấp và khai thác thông tin tư liệu tài nguyên và môi trường của địa phương thuộc phạm vi quản lý của Sở tài nguyên và Môi trường.</p> <p>2. Cung cấp thông tin đất đai, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý bản đồ địa chính; trích lục bản đồ địa chính, trích sao bản đồ địa chính. - Cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật. <p>3. Tham mưu thực hiện việc chứng thực các bản sao tài liệu lưu trữ về tài nguyên đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, đo đạc bản đồ, môi trường.</p> <p>4. Số hóa, in ấn, xuất bản các loại bản đồ, tài liệu, dữ liệu về tài nguyên đất, đo đạc bản đồ, nước, khoáng sản, môi trường, khí tượng thủy văn theo phân cấp, in các vật tư, biểu mẫu chuyên dùng của ngành theo quy định.</p> <p>5. Phối hợp thu phí, lệ phí trong quản lý và sử dụng đất đai theo quy định của pháp luật.</p> <p>6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng giao.</p>	<p>1. Năng lực: Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu pháp luật đất đai. - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về đo đạc bản đồ, hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật trong lĩnh vực đo đạc bản đồ; hiểu biết về một số lĩnh vực chuyên môn khác có liên quan đến công tác địa chính, đo đạc bản đồ. - Có kiến thức chuyên môn về một trong các chuyên ngành liên quan đến đất đai, đo đạc bản đồ. - Nắm vững tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác về đất đai. - Có khả năng tham mưu thực hiện nhiệm vụ công tác được giao; tham mưu công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình; - Kỹ năng phối hợp hoạt động; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng sử dụng phương tiện kỹ thuật về chuyên môn, nghiệp vụ; - Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành. <p>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>3.1. Đối với chức danh Địa chính viên hạng III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành đất đai, địa
---	---	---	---	---

				<p>chính, trắc địa hoặc chuyên ngành khác có liên quan; nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành do cơ quan quản lý viên chức chuyên ngành địa chính quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức địa chính viên hạng III. <p>3.2. Đối với chức danh Đo đạc bản đồ viên hạng III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành trắc địa, bản đồ, viễn thám, đất đai, địa chính, địa lý hoặc chuyên ngành khác có liên quan; nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành do cơ quan quản lý viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ quy định. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của
--	--	--	--	---

				<p>Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức đo đạc bản đồ viên hạng III.</p> <p>3.3. Đối với chức danh tương đương:</p> <p>Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định hiện hành.</p>
III VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG				
1	Tổ chức cán bộ	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu việc thành lập, tổ chức lại, giải thể, quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị theo quy định. 2. Tham mưu thực hiện công tác cán bộ: Công tác tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại chất lượng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật... đối với viên chức theo quy định. 3. Tham mưu thực hiện các chế độ chính sách cho viên chức, người lao động (<i>chế độ bảo hiểm xã hội, nâng bậc lương, chế độ nghỉ hưu...</i>) theo quy định. 4. Tham mưu quản lý, sử dụng hiệu quả người làm việc (biên chế viên chức); quản lý, sử dụng người lao động theo quy định. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị giao. 	<p>1. Năng lực: Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành, của cơ quan, tổ chức về công tác lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan. - Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành, của cơ quan, tổ chức về công tác bộ máy, biên chế, tổ chức cán bộ, chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan. - Nắm vững quy định về hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình.

				<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng phối hợp hoạt động. - Kỹ năng phân tích, tổng hợp. - Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. <p>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.
2	Hành chính, tổng hợp	Chuyên viên	<p>1. Tham mưu xây dựng, phê duyệt và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ hàng năm và định hướng phát triển của đơn vị. Theo dõi, tổng hợp việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã đề ra.</p> <p>2. Tham mưu thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất của đơn vị.</p> <p>3. Tham mưu công tác hành chính, công tác cải cách hành chính; thực hiện công tác phòng chống tham nhũng; công tác lễ tân; công tác an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy ...; tham mưu, đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu lực quản lý, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.</p> <p>4. Tham mưu xây dựng nội quy, quy chế của đơn vị; theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nội quy,</p>	<p>1. Năng lực: Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành, của cơ quan, tổ chức về công tác lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan. - Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành, của cơ quan, tổ chức về công tác hành chính, tổng hợp và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan. - Nắm vững quy định về hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. - Có khả năng tổng hợp báo cáo, xây dựng kế hoạch của đơn vị. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

			<p>quy chế của đơn vị.</p> <p>5. Tham mưu quản lý, sử dụng, khai thác có hiệu quả toàn bộ cơ sở vật chất; các tài sản, trang thiết bị hoạt động; phương tiện làm việc của đơn vị.</p> <p>6. Tham mưu tiếp nhận, quản lý việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận.</p> <p>7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị giao.</p>	<p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình. - Kỹ năng phối hợp hoạt động. - Kỹ năng phân tích, tổng hợp. - Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. <p>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.
3	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	<p>1. Theo dõi, lập kế hoạch thu chi tài chính và thực hiện thu chi tài chính của đơn vị theo quy định hiện hành.</p> <p>2. Theo dõi, thực hiện thanh toán tiền lương, tiền công, phụ cấp, trợ cấp, tiền công, thuế thu nhập cá nhân, bảo hiểm và các chế độ khác... đối với viên chức, người lao động theo quy định hiện hành.</p> <p>3. Tổng hợp số liệu, lập báo cáo tài chính theo quy định, chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực về nội dung báo cáo.</p> <p>4. Thực hiện chế độ công khai tài chính thường xuyên</p>	<p>1. Năng lực: Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, lĩnh vực; các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong đơn vị, trong ngành. - Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan. - Nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ trong đơn vị. - Có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ

		<p>theo quy định hiện hành.</p> <p>5. Lập chứng từ, sổ sách, tài liệu kế toán theo quy định.</p> <p>6. Kiểm kê và đánh giá lại tài sản của đơn vị.</p> <p>7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị giao.</p>	<p>năng sử dụng máy tính, các công cụ hỗ trợ, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử; có khả năng tham gia triển khai theo đúng chỉ đạo của cấp trên.</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình. - Kỹ năng phối hợp hoạt động. - Kỹ năng phân tích, tổng hợp. - Kỹ năng tính toán. - Kỹ năng phân tích, tổng hợp, báo cáo, đánh giá tình hình tài chính cơ quan, kiến nghị biện pháp giải quyết. - Kỹ năng lập và trình duyệt hồ sơ thanh quyết toán. - Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, sổ liệu chính xác, đúng nguyên tắc. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, ứng dụng công nghệ thông tin; ứng dụng các phần mềm chuyên môn. <p>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính. - Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch kế toán viên trung cấp. - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng tiếng dân tộc do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
--	--	--	---

				<p>- 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 Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.</p>
4	Văn thư, lưu trữ	Văn thư viên trung cấp	<p>1. Thực hiện nhiệm vụ văn thư cơ quan: Quản lý văn bản đi, văn bản đến, quản lý con dấu ... theo quy định</p> <p>2. Thực hiện nhiệm vụ lưu trữ: Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp vào lưu trữ cơ quan; hoàn chỉnh hồ sơ lưu trữ và lưu trữ hồ sơ ... của đơn vị theo quy định.</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được lãnh đạo đơn vị giao.</p>	<p>1. Năng lực: Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của Nhà nước về công tác văn thư; bảo vệ bí mật Nhà nước. - Nắm được các kiến thức cơ bản của công tác văn thư; lưu trữ. - Sử dụng được các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ; sử dụng các phần mềm về Văn thư, lưu trữ. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, phối hợp. - Kỹ năng sử dụng các thiết bị văn phòng. - Kỹ năng lưu trữ, bảo quản tài liệu; quản lý sử dụng con dấu. <p>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.</p>
5	Thủ quỹ	Nhân viên	<p>1. Thực hiện thu, chi tiền mặt theo quy định hiện hành.</p> <p>2. Định kỳ phối hợp kế toán kiểm kê quỹ tiền mặt.</p> <p>3. Quản lý sổ sách về quỹ, quản lý quỹ tiền mặt... theo quy định hiện hành.</p>	<p>1. Năng lực: Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của viên chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự giao nhiệm vụ của cấp trên. - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công

			4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được lãnh đạo đơn vị giao.	<p>tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực. - Có năng lực về công tác quản lý tài chính. - Soạn thảo văn bản, sử dụng phần mềm liên quan công tác thủ quỹ. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống. - Kỹ năng quản lý tiền mặt; quản lý sổ sách; đếm tiền nhanh, chính xác. - Kỹ năng tổng hợp, phối hợp. - Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc. <p>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp trung cấp trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm. - Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng khác (nếu có) theo quy định hiện hành.
IV VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ				
1	Bảo vệ		<p>1. Trực cơ quan theo quy định.</p> <p>2. Có nhiệm vụ đóng mở cổng, kiểm soát giấy tờ, hàng hóa, tài sản ra vào cơ quan, nếu phát hiện hoặc nghi ngờ vi phạm, bảo vệ có quyền tạm giữ và báo cáo với thủ trưởng trực tiếp xin ý kiến giải quyết và hướng dẫn khách, nhắc nhở mọi người thực hiện nội quy cơ quan.</p> <p>3. Kiểm tra giấy tờ tùy thân của khách đến liên hệ công</p>	<p>1. Năng lực: Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <p>Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; tính trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cẩn thận trong công việc; sức khỏe tốt.</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp.

		<p>tác và có trách nhiệm hướng dẫn khách theo yêu cầu công tác.</p> <p>4. Thường xuyên tuần tra, canh gác để phát hiện kịp thời những hành động xâm phạm đến tài sản cơ quan. Khi có hiện tượng bất thường, không an toàn xảy ra phải bảo vệ hiện trường, báo cáo kịp thời cho cấp trên và công an khu vực đến giải quyết.</p> <p>5. Hướng dẫn mọi người để ô tô, xe máy, xe đạp gọn gàng, ngăn nắp đúng nơi quy định.</p> <p>6. Thực hiện nghiêm túc chế độ nhận và bàn giao ca (có sổ ghi chép rõ ràng).</p> <p>7. Kiểm tra hệ thống điện, nước, đề xuất sửa chữa, thay thế các thiết bị điện, nước của đơn vị.</p> <p>8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị giao.</p>	<p>- Quan sát tốt; phối hợp, xử lý tình huống nhanh.</p> <p>3. Trình độ: Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.</p>
2	Phục vụ	<p>1. Phục vụ các cuộc hội họp, hội nghị, tiếp khách của đơn vị.</p> <p>2. Vệ sinh phòng làm việc của lãnh đạo, hội trường, phòng khách, phòng họp, khuôn viên cơ quan và đón tiếp khách. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện giữ gìn vệ sinh chung.</p> <p>3. Trực tiếp mua sắm các vật tư, vật phẩm phục vụ yêu cầu về lễ tân, nước uống, vệ sinh đơn vị.</p> <p>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị giao.</p>	<p>1. Năng lực: Gồm các biểu hiện cụ thể sau: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; tính trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cẩn thận trong công việc; sức khỏe tốt.</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp. - Kỹ năng phối hợp. - Dọn dẹp, lễ tân tốt. <p>3. Trình độ: Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.</p>