SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG **VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 3395 /TB-VPĐK	*Tiền Giang, ngày 09 tháng 12 năm 2020*

THÔNG BÁO
V/v tuyển dụng viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai năm 2020

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

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

Căn cứ Quyết định số 32/2019/QĐ-UBND ngày 03/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Kế hoạch số 3181/KH-VPĐKĐĐ ngày 17/11/2020 của Văn phòng Đăng ký đất đai về việc tuyển dụng viên chức năm 2020.

Căn cứ Công văn số 5404/STNMT-VP ngày 30/11/2020 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc cho ý kiến kế hoạch tuyển dụng viên chức.

Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo tuyển dụng viên chức năm 2020, cụ thể như sau:

I. Đối tượng, điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển:

1. Đối tượng:

- Người dự tuyển dụng viên chức phải có đủ điều kiện và tiêu chuẩn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.

- Người dự tuyển chỉ được đăng ký dự tuyển tại vị trí việc làm mà Văn phòng Đăng ký đất đai có chỉ tiêu tuyển dụng.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển:

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

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

- Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp

luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;

- Có đơn đăng ký dự tuyển;

- Có lý lịch rõ ràng;

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

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

- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

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

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

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

3. Vị trí việc làm cần tuyển dụng:

3.1. Địa chính viên hạng III (Mã số: V.06.01.02)

- 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;

- Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương;

- 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 hoặc tương đương;

- Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức địa chính viên hạng III

Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đất đai từ 01 năm trở lên. Sử dụng thành thạo các phần mềm Vilis (2.0 trở lên), phần mềm Kê khai đăng ký, phần mềm Microstation, phần mềm Autocad,...

3.2. Địa chính viên hạng IV (Mã số: V.06.01.03)

- Tốt nghiệp trung cấp 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 kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đo đạc từ 01 năm trở lên. Sử dụng thành thạo các phần mềm như: phần mềm Vilis (2.0 trở lên), phần mềm Microstation, phần mềm Autocad, phần mềm Việt Map XM, phần mềm bình sai Trimble Business Center 2.0, phần mềm Gcadas.

3.5. Viên chức hành chính Mã ngạch chuyên viên (01.003):

- Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo: Hành chính học, Luật; Quản lý đất đai và chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.

- Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 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 hoặc tương đương;

- 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 hoặc tương đương.

Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Tổ chức hành chính, Thanh tra pháp chế từ 01 năm trở lên. Biết sử dụng phần mềm Vilis (2.0 trở lên), phần mềm xử lý văn bản nội bộ

3.6. Lưu trữ viên hạng III (Mã số: V.01.02.02)

- Tốt nghiệp từ cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ trở lên; nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ;

- Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương;

- 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 hoặc tương đương.

Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực lưu trữ từ 02 năm trở lên. Sử dụng thành thạo phần mềm Vilis (2.0 trở lên), phần mềm Microstation, phần mềm Autocad.

3.7. Kế toán viên (mã số 06.031):

- Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo: *Kế toán, Kiểm toán, Tài chính*;

- Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 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 hoặc tương đương;

- 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 hoặc tương đương.

- 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 trưởng Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương;

- 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 hoặc tương đương.

Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đất đai từ 01 năm trở lên. Sử dụng thành thạo các phần mềm Vilis (2.0 trở lên), phần mềm Kê khai đăng ký, phần mềm Microstation, phần mềm Autocad,...

3.3. Đo đạc bản đồ viên hạng III (Mã số: V.06.06.17)

- 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;

- Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương;

- 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 hoặc tương đương;

- Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức đo đạc bản đồ viên hạng III.

Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đo đạc từ 01 năm trở lên. Sử dụng thành thạo các phần mềm như: phần mềm Vilis (2.0 trở lên), phần mềm Microstation, phần mềm Autocad, phần mềm Việt Map XM, phần mềm bình sai Trimble Business Center 2.0, phần mềm Gcadas.

3.4. Đo đạc bản đồ viên hạng IV (Mã số: V.06.06.18)

- Tốt nghiệp trung cấp 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;

- 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 trưởng Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương;

- 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 hoặc tương đương.

Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực kế toán từ 02 năm trở lên đối với trình độ Đại học. Sử dụng thành thạo các phần mềm như: phần mềm Misa, phần mềm Biên lai điện tử và Hóa đơn điện tử.

3.8. Kế toán viên trung cấp (mã số 06.032):

- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên với chuyên ngành đào tạo: *Kế toán, Kiểm toán, Tài chính*;

- Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 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 hoặc tương đương;

- 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 hoặc tương đương.

Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực kế toán từ 01 năm trở lên. Sử dụng thành thạo các phần mềm như: phần mềm Misa, phần mềm Biên lai điện tử và Hóa đơn điện tử.

3.9. Quản trị viên hệ thống hạng III (Mã số: V.11.06.14)

- Tốt nghiệp đại học các ngành đúng hoặc các ngành gần đào tạo về CNTT trở lên;

- Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương;

- Chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh Quản trị viên hệ thống hạng III.

Có kinh nghiệm làm việc từ 04 năm trở lên biết sử dụng các phần mềm quản trị server và sử dụng thành thạo phần mềm Vilis (2.0 trở lên).

3.10. Văn thư (Mã số: 02.007)

- Tốt nghiệp từ đại học trở lên chuyên ngành văn thư, lưu trữ; nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành văn thư;

- Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương;

- 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 hoặc tương đương.

- Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước và nghiệp vụ văn thư

Có kinh nghiệm làm việc từ 02 năm trở lên. Biết sử dụng phần mềm xử lý văn bản nội bộ.

II. Số lượng nhân sự cần tuyển dụng

Số lượng nhân sự cần tuyển 259 chỉ tiêu tương ứng với từng vị trí việc làm *(Đính kèm bảng nhu cầu tuyển dụng theo vị trí việc làm).*

III. Hình thức và nội dung xét tuyển; thời gian và địa điểm xét tuyển:

1. Hình thức tuyển dụng: tuyển dụng bằng hình thức xét tuyển

2. Nội dung xét tuyển: phỏng vấn kiến thức chung và kiến thức chuyên ngành.

3. Thời gian và địa điểm xét tuyển:

- Thời gian xét tuyển: tháng 01/2021 (thời gian cụ thể sẽ được thông báo chính thức đến người đủ điều kiện xét tuyển).

- Địa điểm xét tuyển: Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Tiền Giang, số 85, đường Nam Kỳ Khởi Nghĩa, phường 4, thành phố Mỹ Tho, tỉnh Tiền Giang.

IV. Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển:

1. Hồ sơ dự tuyển.

Hồ sơ đăng ký dự tuyển dụng viên chức, gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức theo ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Bản sao các văn bằng chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực *(Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt*).

- Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận (*theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế*);

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

2. Địa điểm, thời gian nộp hồ sơ xét tuyển.

a. Địa điểm nhận hồ sơ: Người đăng ký dự tuyển đến nộp hồ sơ dự tuyển tại phòng Hành chính - Tổng hợp thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai, địa chỉ: số 85 Nam Kỳ Khởi Nghĩa, Phường 4, thành phố Mỹ Tho, tỉnh Tiền Giang.

Số điện thoại: 02733.970.272 gặp Vân

b. Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày ra thông báo đến hết ngày 07 tháng 01 năm 2021

- Buổi sáng: từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 phút.

- Không trả lại hồ sơ cho những ứng viên không trúng tuyển.

3. Thông báo tuyển dụng: Đăng Thông báo tuyển dụng viên chức đến toàn thể CBVC trên Wesite của đơn *vị (http://vpdkddtg.vn/dang-ky-dat-dai)* và thông báo rộng rãi trên báo Ấp Bắc; đồng thời niêm yết công khai tại bảng thông báo tại Văn phòng Đăng ký đất đai.

4. Thông báo kết quả tuyển dụng: được niêm yết công khai tại trụ sở Văn phòng Đăng ký đất đai và trên Website của đơn vị và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

Lưu ý:

- Các chứng chỉ tin học, ngoại ngữ đúng quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT, thông tư 03/2014/TT-BTTTT và các chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ phù hợp đối với các vị trí việc làm tuyển dụng nếu không có sẽ bổ sung sau khi viên chức trúng tuyển, thời gian bổ sung từ năm 2020-2025.

- Chỉ nhận hồ sơ do cá nhân người dự tuyển tự mang nộp hoặc gửi qua đường bưu điện, không nhận qua trung gian người khác.

- Hồ sơ của thí sinh nếu khai không trung thực thì bị xóa tên trong danh sách dự tuyển hoặc hủy bỏ kết quả tuyển dụng./.

Nơi nhận:
- Sở TN&MT (b/c);
- Báo Ấp Bắc;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH TIỀN GIANG
VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

Nguyễn Hữu Tiến

NHU CẦU TUYỂN DỤNG NHÂN LỰC CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

TT	Đơn vị	Tổng số	Chỉ tiêu và trình độ chuyên môn cần tuyển									
			Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng IV	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Đo đạc bản đồ viên hạng IV	Lưu trữ viên hạng III	Quản trị viên hạng III	Kế toán viên	Kế toán viên trung cấp	Văn thư	Chuyên viên
1	Phòng Hành chính tổng hợp	**9**	0	0	0	0	0	0	2	0	1	6
2	Phòng Đăng ký cấp Giấy chứng nhận	**28**	23	5	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Phòng Thông tin lưu trữ	**14**	7	4	0	0	2	1	0	0	0	0
4	Phòng Kỹ thuật địa chính	**17**	3	0	9	5	0	0	0	0	0	0
5	Chi nhánh VPĐKĐĐ huyện Cái Bè	**28**	13	2	11	2	0	0	0	0	0	0
6	Chi nhánh VPĐKĐĐ huyện Cai Lậy	**23**	10	6	6	1	0	0	0	0	0	0
7	Chi nhánh VPĐKĐĐ TX Cai Lậy	**20**	7	5	4	3	0	0	0	0	0	1
8	Chi nhánh VPĐKĐĐ huyện Tân Phước	**8**	3	2	1	0	0	0	0	1	0	1
9	Chi nhánh VPĐKĐĐ huyện Châu Thành	**20**	8	7	1	4	0	0	0	0	0	0
10	Chi nhánh VPĐKĐĐ thành phố Mỹ Tho	**23**	12	4	4	2	0	0	0	0	0	1
11	Chi nhánh VPĐKĐĐ huyện Chợ Gạo	**14**	4	4	2	4	0	0	0	0	0	0
12	Chi nhánh VPĐKĐĐ huyện Gò Công Tây	**20**	12	2	2	3	0	0	0	1	0	0
13	Chi nhánh VPĐKĐĐ huyện Gò Công Đông	**18**	7	5	4	2	0	0	0	0	0	0
14	Chi nhánh VPĐKĐĐ thị xã Gò Công	**17**	9	1	4	3	0	0	0	0	0	0
Tổng số		**259**	**118**	**47**	**48**	**29**	**2**	**1**	**2**	**2**	**1**	**9**