

Bình Phước, ngày tháng năm 2024

**BẢNG TỔNG HỢP
NHU CẦU VỊ TRÍ VIỆC LÀM TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC
CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI NĂM 2024**

(Kèm theo Thông báo số /TB-VPĐKĐĐ ngày / /2024 của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Bình Phước)

STT	Vị trí việc làm cần tiếp nhận người làm việc vào làm viên chức	Mô tả vị trí việc làm cần tiếp nhận người làm việc vào làm viên chức	Số lượng viên chức dự kiến tiếp nhận theo VTVL năm 2024	Trình độ
I	Văn phòng Đăng ký đất đai: 49 người			
1	Phòng hành chính - Tổng hợp: 13 người			
-	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng	Phụ trách công tác tổng hợp báo cáo, cải cách hành chính, xây dựng quy các quy chế quy định; công tác công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, công tác kế hoạch	6	- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành: Luật, hành chính, quản trị kinh doanh, quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
-	Văn thư viên	Phụ trách công tác văn thư	2	- Tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành văn thư – Lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp Đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp. - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm. - Các văn bằng, chứng chỉ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.

-	Kế toán viên (mã số ngạch 06.031)	Phụ trách công tác kế toán	5	- Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Tài chính, kế toán, kinh tế hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
2	Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: 13 người			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách thẩm tra hồ sơ đăng ký cấp GCN cho hộ gia đình, cá nhân; hồ sơ đăng ký và cấp giấy chứng nhận và đăng ký giao dịch bảo đảm cho tổ chức; hồ sơ chuyển thông tin địa chính cho Cục thuế, Sở Tài chính và các đơn vị có liên quan; công tác tổng hợp báo cáo, trả lời đơn thư khiếu nại, đơn kiến nghị, phản ánh của tổ chức và người dân; giải quyết đơn thư ngăn chặn, xóa ngăn chặn,...công tác thống kê đất đai hàng năm và kiểm kê đất đai theo định kỳ;...	13	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
3	Phòng Cơ sở Dữ liệu và Lưu trữ: 09 người			
-	Chuyên viên CNTT	Phụ trách lĩnh vực công nghệ thông tin	4	- Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
-	Địa chính viên hạng III	Phụ trách công tác lưu trữ; cộng tác cơ sở dữ liệu	3	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính;

				- Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
-	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Phụ trách công tác kiểm tra kỹ thuật bản đồ	2	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Bản đồ, trắc địa, đất đai, địa chính, địa lý, viễn thám hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
4	Phòng Phát triển quỹ đất: 05 người			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách công tác thực hiện giải phóng mặt bằng; công tác đấu giá quyền sử dụng đất; công tác quản lý đất công	5	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
5	Đội đo đạc bản đồ: 09 người			
	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Phụ trách thực hiện công tác đo đạc bản đồ của các tổ chức; công tác kiểm tra kỹ thuật sản phẩm bản đồ; công tác xử lý văn bản, tổng hợp báo cáo và cấp phát tư cho viên chức thực hiện công tác đo đạc bản đồ	9	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Bản đồ, trắc địa, đất đai, địa chính, địa lý, viễn thám hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ;

				- Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
II.	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố: 346 người			
1	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Đồng Xoài: 44 người			
1.1	Bộ phận Hành chính - Tổng hợp			
-	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng; Chuyên viên CNTT	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; công tác văn thư; công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, xây dựng các nội quy, quy chế; công tác tổng hợp; công tác tiếp nhận và trả kết quả; công nghệ thông tin	9	- Đối với Chuyên viên Hành chính - Văn phòng: + Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành: Luật, hành chính, quản trị kinh doanh, quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác; + Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm. - Đối với Chuyên viên CNTT: + Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin; + Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
-	Kế toán viên (mã số ngạch 06.031)	Phụ trách công tác kế toán; thủ quỹ	2	- Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Tài chính, kế toán, kinh tế hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
1.2	Bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận			

	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; thực hiện công tác đăng ký và cấp giấy chứng nhận và đăng ký biến động; Phụ trách công tác kiểm tra bản đồ trước khi in GCN; phối hợp tổ chức hiện hiện công tác thống kê đất đai hàng năm và kiểm kê đất đai theo định kỳ	14	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
1.3	Bộ phận Thông tin - Lưu trữ			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Thông tin lưu trữ; thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	8	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
1.4	Bộ phận Đo đạc bản đồ			
	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Đo đạc bản đồ và thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	11	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Bản đồ, trắc địa, đất đai, địa chính, địa lý, viễn thám hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thị xã Bình Long: 26 người			

2.1	Bộ phận Hành chính - Tổng hợp			
-	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng; Chuyên viên CNTT	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; công tác văn thư; công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, xây dựng các nội quy, quy chế; công tác tổng hợp; công tác tiếp nhận và trả kết quả; công nghệ thông tin	5	- Đối với Chuyên viên Hành chính - Văn phòng: + Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành: Luật, hành chính, quản trị kinh doanh, quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác; + Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm. - Đối với Chuyên viên CNTT: + Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin; + Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
-	Kế toán viên (mã số ngạch 06.031)	Phụ trách công tác kế toán; thủ quỹ	2	- Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Tài chính, kế toán, kinh tế hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
2.2	Bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; thực hiện công tác đăng ký và cấp giấy chứng nhận và đăng ký biến động; Phụ trách công tác kiểm tra bản đồ trước khi in GCN; phối hợp tổ chức hiện hiện công tác thống kê đất đai hàng năm và kiểm kê đất đai theo định kỳ	7	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
2.3	Bộ phận Thông tin - Lưu trữ			

	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Thông tin lưu trữ; thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	6	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
2.4	Bộ phận Đo đạc bản đồ			
	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Đo đạc bản đồ và thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	6	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Bản đồ, trắc địa, đất đai, địa chính, địa lý, viễn thám hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
3	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thị xã Phước Long: 21 người			
3.1	Bộ phận Hành chính - Tổng hợp			
-	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng; Chuyên viên CNTT	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; công tác văn thư; công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, xây dựng các nội quy, quy chế; công tác tổng hợp; công tác tiếp nhận và trả kết quả; công nghệ thông tin	4	- Đối với Chuyên viên Hành chính - Văn phòng: + Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành: Luật, hành chính, quản trị kinh doanh, quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác; + Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm. - Đối với Chuyên viên CNTT: + Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về

				công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin; + Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
-	Kế toán viên (mã số ngạch 06.031)	Phụ trách công tác kế toán; thủ quỹ	2	- Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Tài chính, kế toán, kinh tế hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
3.2	Bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; thực hiện công tác đăng ký và cấp giấy chứng nhận và đăng ký biến động; Phụ trách công tác kiểm tra bản đồ trước khi in GCN; phối hợp tổ chức hiện hiện công tác thống kê đất đai hàng năm và kiểm kê đất đai theo định kỳ	5	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
3.3	Bộ phận Thông tin - Lưu trữ			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Thông tin lưu trữ; thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	4	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị

				trí việc làm.
3.4	Bộ phận Đo đạc bản đồ			
	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Đo đạc bản đồ và thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	6	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Bản đồ, trắc địa, đất đai, địa chính, địa lý, viễn thám hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
4	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thị xã Bù Đăng: 26 người			
4.1	Bộ phận Hành chính - Tổng hợp			
-	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng; Chuyên viên CNTT	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; công tác văn thư; công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, xây dựng các nội quy, quy chế; công tác tổng hợp; công tác tiếp nhận và trả kết quả; công nghệ thông tin	6	- Đối với Chuyên viên Hành chính - Văn phòng: + Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành: Luật, hành chính, quản trị kinh doanh, quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác; + Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm. - Đối với Chuyên viên CNTT: + Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin; + Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
-	Kế toán viên (mã số ngạch 06.031)	Phụ trách công tác kế toán; thủ quỹ	1	- Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Tài chính, kế toán, kinh tế hoặc chuyên

				ngành khác phù hợp với vị trí việc làm; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
4.2	Bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; thực hiện công tác đăng ký và cấp giấy chứng nhận và đăng ký biến động; Phụ trách công tác kiểm tra bản đồ trước khi in GCN; phối hợp tổ chức hiện hiện công tác thống kê đất đai hàng năm và kiểm kê đất đai theo định kỳ	10	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
4.3	Bộ phận Thông tin - Lưu trữ			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Thông tin lưu trữ; thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	3	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
4.4	Bộ phận Đo đạc bản đồ			
	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Đo đạc bản đồ và thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	6	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Bản đồ, trắc địa, đất đai, địa chính, địa lý, viễn thám hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp

				viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
5	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thị xã Bù Đốp: 21 người			
5.1	Bộ phận Hành chính - Tổng hợp			
-	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng; Chuyên viên CNTT	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; công tác văn thư; công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, xây dựng các nội quy, quy chế; công tác tổng hợp; công tác tiếp nhận và trả kết quả; công nghệ thông tin	3	Đối với Chuyên viên Hành chính - Văn phòng: + Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành: Luật, hành chính, quản trị kinh doanh, quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác; + Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm. - Đối với Chuyên viên CNTT: + Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin; + Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
-	Kế toán viên (mã số ngạch 06.031)	Phụ trách công tác kế toán; thủ quỹ	2	- Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Tài chính, kế toán, kinh tế hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
4.2	Bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận			

	Địa chính viên hạng III và tương đương theo quy định luật chuyên ngành	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; thực hiện công tác đăng ký và cấp giấy chứng nhận và đăng ký biến động; Phụ trách công tác kiểm tra bản đồ trước khi in GCN; phối hợp tổ chức hiện hiện công tác thống kê đất đai hàng năm và kiểm kê đất đai theo định kỳ	7	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
5.3	Bộ phận Thông tin - Lưu trữ			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Thông tin lưu trữ; thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	4	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
5.4	Bộ phận Đo đạc bản đồ			
	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Đo đạc bản đồ và thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	5	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Bản đồ, trắc địa, đất đai, địa chính, địa lý, viễn thám hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
6	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Bù Gia Mập: 27 người			

6.1	Bộ phận Hành chính - Tổng hợp			
-	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng; Chuyên viên CNTT	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; công tác văn thư; công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, xây dựng các nội quy, quy chế; công tác tổng hợp; công tác tiếp nhận và trả kết quả; công nghệ thông tin	5	Đối với Chuyên viên Hành chính - Văn phòng: + Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành: Luật, hành chính, quản trị kinh doanh, quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác; + Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm. - Đối với Chuyên viên CNTT: + Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin; + Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
-	Kế toán viên (mã số ngạch 06.031)	Phụ trách công tác kế toán; thủ quỹ	2	- Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Tài chính, kế toán, kinh tế hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
6.2	Bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; thực hiện công tác đăng ký và cấp giấy chứng nhận và đăng ký biến động; Phụ trách công tác kiểm tra bản đồ trước khi in GCN; phối hợp tổ chức hiện hiện công tác thống kê đất đai hàng năm và kiểm kê đất đai theo định kỳ	7	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
6.3	Bộ phận Thông tin - Lưu trữ			

	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Thông tin lưu trữ; thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	5	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
6.4	Bộ phận Đo đạc bản đồ			
	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Đo đạc bản đồ và thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	8	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Bản đồ, trắc địa, đất đai, địa chính, địa lý, viễn thám hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
7	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thị xã Chơn Thành: 41 người			
7.1	Bộ phận Hành chính - Tổng hợp			
-	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng; Chuyên viên CNTT	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; công tác văn thư; công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, xây dựng các nội quy, quy chế; công tác tổng hợp; công tác tiếp nhận và trả kết quả; công nghệ thông tin	8	- Đối với Chuyên viên Hành chính - Văn phòng: + Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành: Luật, hành chính, quản trị kinh doanh, quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác; + Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm. - Đối với Chuyên viên CNTT: + Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về

				công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin; + Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
-	Kế toán viên (mã số ngạch 06.031)	Phụ trách công tác kế toán; thủ quỹ	2	- Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Tài chính, kế toán, kinh tế hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
7.2	Bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; thực hiện công tác đăng ký và cấp giấy chứng nhận và đăng ký biến động; Phụ trách công tác kiểm tra bản đồ trước khi in GCN; phối hợp tổ chức hiện hiện công tác thống kê đất đai hàng năm và kiểm kê đất đai theo định kỳ	14	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
7.3	Bộ phận Thông tin - Lưu trữ			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Thông tin lưu trữ; thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	7	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị

				trí việc làm.
7.4	Bộ phận Đo đạc bản đồ			
	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Đo đạc bản đồ và thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	10	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Bản đồ, trắc địa, đất đai, địa chính, địa lý, viễn thám hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
8	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Đồng Phú: 48 người			
8.1	Bộ phận Hành chính - Tổng hợp			
-	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng; Chuyên viên CNTT	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; công tác văn thư; công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, xây dựng các nội quy, quy chế; công tác tổng hợp; công tác tiếp nhận và trả kết quả; công nghệ thông tin	9	- Đối với Chuyên viên Hành chính - Văn phòng: + Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành: Luật, hành chính, quản trị kinh doanh, quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác; + Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm. - Đối với Chuyên viên CNTT: + Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin; + Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.

-	Kế toán viên (mã số ngạch 06.031)	Phụ trách công tác kế toán; thủ quỹ	2	- Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Tài chính, kế toán, kinh tế hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
8.2	Bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; thực hiện công tác đăng ký và cấp giấy chứng nhận và đăng ký biến động; Phụ trách công tác kiểm tra bản đồ trước khi in GCN; phối hợp tổ chức hiện hiện công tác thống kê đất đai hàng năm và kiểm kê đất đai theo định kỳ	16	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
8.3	Bộ phận Thông tin - Lưu trữ			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Thông tin lưu trữ; thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	9	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
8.4	Bộ phận Đo đạc bản đồ			
	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Đo đạc bản đồ và thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	12	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Bản đồ, trắc địa, đất đai, địa chính, địa lý, viễn thám hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm;

				- Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
9	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Hớn Quản: 25 người			
9.1	Bộ phận Hành chính - Tổng hợp			
-	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng; Chuyên viên CNTT	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; công tác văn thư; công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, xây dựng các nội quy, quy chế; công tác tổng hợp; công tác tiếp nhận và trả kết quả; công nghệ thông tin	5	- Đối với Chuyên viên Hành chính - Văn phòng: + Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành: Luật, hành chính, quản trị kinh doanh, quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác; + Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm. - Đối với Chuyên viên CNTT: + Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin; + Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
-	Kế toán viên (mã số ngạch 06.031)	Phụ trách công tác kế toán; thủ quỹ	2	- Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Tài chính, kế toán, kinh tế hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
9.2	Bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; thực hiện công tác đăng ký và cấp giấy chứng nhận và đăng ký biến động; Phụ	7	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm;

		trách công tác kiểm tra bản đồ trước khi in GCN; phối hợp tổ chức hiện hiện công tác thống kê đất đai hàng năm và kiểm kê đất đai theo định kỳ		- Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
9.3	Bộ phận Thông tin - Lưu trữ			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Thông tin lưu trữ; thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	4	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
9.4	Bộ phận Đo đạc bản đồ			
	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Đo đạc bản đồ và thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	7	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Bản đồ, trắc địa, đất đai, địa chính, địa lý, viễn thám hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
10	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Lộc Ninh: 35 người			
11.1	Bộ phận Hành chính - Tổng hợp			

-	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng; Chuyên viên CNTT	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; công tác văn thư; công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, xây dựng các nội quy, quy chế; công tác tổng hợp; công tác tiếp nhận và trả kết quả; công nghệ thông tin	7	- Đối với Chuyên viên Hành chính - Văn phòng: + Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành: Luật, hành chính, quản trị kinh doanh, quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác; + Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm. - Đối với Chuyên viên CNTT: + Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin; + Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
-	Kế toán viên (mã số ngạch 06.031)	Phụ trách công tác kế toán; thủ quỹ	2	- Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Tài chính, kế toán, kinh tế hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
11.2	Bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; thực hiện công tác đăng ký và cấp giấy chứng nhận và đăng ký biến động; Phụ trách công tác kiểm tra bản đồ trước khi in GCN; phối hợp tổ chức hiện hiện công tác thống kê đất đai hàng năm và kiểm kê đất đai theo định kỳ	11	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
11.3	Bộ phận Thông tin - Lưu trữ			

	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Thông tin lưu trữ; thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	7	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
10.4	Bộ phận Đo đạc bản đồ			
	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Đo đạc bản đồ và thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	8	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Bản đồ, trắc địa, đất đai, địa chính, địa lý, viễn thám hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
11	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Phú Riềng: 32 người			
11.1	Bộ phận Hành chính - Tổng hợp			
-	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng; Chuyên viên CNTT	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; công tác văn thư; công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, xây dựng các nội quy, quy chế; công tác tổng hợp; công tác tiếp nhận và trả kết quả; công nghệ thông tin	8	- Đối với Chuyên viên Hành chính - Văn phòng: + Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành: Luật, hành chính, quản trị kinh doanh, quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác; + Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm. - Đối với Chuyên viên CNTT: + Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về

				công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin; + Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
-	Kế toán viên (mã số ngạch 06.031)	Phụ trách công tác kế toán; thủ quỹ	2	- Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Tài chính, kế toán, kinh tế hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
11.2	Bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; thực hiện công tác đăng ký và cấp giấy chứng nhận và đăng ký biến động; Phụ trách công tác kiểm tra bản đồ trước khi in GCN; phối hợp tổ chức hiện hiện công tác thống kê đất đai hàng năm và kiểm kê đất đai theo định kỳ	8	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.
11.3	Bộ phận Thông tin - Lưu trữ			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Thông tin lưu trữ; thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	5	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị

				trí việc làm.
11.4	Bộ phận Đo đạc bản đồ			
	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Đo đạc bản đồ và thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	9	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Bản đồ, trắc địa, đất đai, địa chính, địa lý, viễn thám hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí việc làm.