Số: 35/QĐ-TTPTQĐ
Thời gian ký: 2026-05-08T15:32:40+07:00

UBND TỈNH ĐẮK LẮK
TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT

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

SỐ LƯỢNG, CHỈ TIÊU VÀ YÊU CẦU VỊ TRÍ VIỆC LÀM TIẾP NHẬN VÀO VIÊN CHỨC LÀM VIỆC TẠI TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT TỈNH ĐẮK LẮK NĂM 2026

(Kèm theo Quyết định số 35 /QĐ-TTPTQĐ ngày 8 tháng 5 năm 2026 của Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh)

TT	Phòng	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chức danh nghề nghiệp/ Ngạch viên chức		Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu			Ghi chú
			Tên CDNN/ Ngạch viên chức	Mã số		Trình độ	Ngành/ Chuyên ngành đào tạo	Các yêu cầu khác	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
	TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT TỈNH				**20**				
1	Phòng Tổ chức - Hành chính	Văn thư viên	Văn thư viên	A02.007	1	Đại học trở lên	Văn thư - lưu trữ, Lưu trữ học	- Am hiểu quy định của pháp luật về Văn thư, lưu trữ. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành văn thư - lưu trữ. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp. - Có thời gian thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư – lưu trữ tối thiểu 02 năm (đủ 24 tháng). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên và tương đương hoặc chứng nhận đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương.	

1	Phòng Tổ chức - Hành chính	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên	A01.003	1	Đại học trở lên	Quản trị Kinh doanh; Quản trị văn phòng; Hành chính học; Luật; Quản lý đất đai	- Nắm vững các quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực công tác. - Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên và tương đương hoặc chứng nhận đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương.	
2	Phòng Kế hoạch Tài chính và Quản lý dự án	Chuyên viên về kế hoạch đầu tư	Chuyên viên	A01.003	2	Đại học trở lên	Kinh tế; Quản lý đất đai; Kỹ thuật công trình xây dựng; Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Kỹ thuật đô thị.	- Nắm vững các quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực công tác. - Am hiểu quy định pháp luật về đầu tư, vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên và tương đương hoặc chứng nhận đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương.	

2	Phòng Kế hoạch Tài chính và Quản lý dự án	Chuyên viên về tài chính	Chuyên viên	A01.003	1	Đại học trở lên	Kinh tế; Quản trị kinh doanh; Kế toán; Tài chính.	- Nắm vững các quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực công tác. - Am hiểu quy định pháp luật về tài chính, có khả năng tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên và tương đương hoặc chứng nhận đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương.	
		Kế toán viên	Kế toán viên	06.031	1	Đại học trở lên	Kinh tế; Kế toán; Tài chính.	- Nắm vững các quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực công tác. - Am hiểu quy định pháp luật về kế toán, có khả năng tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán viên hoặc có chứng nhận đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán viên.	

3	Phòng Giải phóng mặt bằng	Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	5	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Luật; Quản lý môi trường; Kỹ thuật công trình xây dựng; Kinh tế	- Nắm vững các quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực công tác. - Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có kinh nghiệm trong công tác Bồi thường, GPMB, Quản lý quỹ đất, đấu giá QSD đất; quản lý khai thác tài sản công hoặc phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch địa chính viên hoặc có chứng nhận đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch địa chính viên.	1 chỉ tiêu là người DTTS
		Đo đạc bản đồ viên hạng III	Đo đạc bản đồ viên hạng III	V.06.06.17	1	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Quản lý môi trường; Kỹ thuật công trình xây dựng; Trắc địa, bản đồ	- Nắm vững các quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực công tác. - Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch đo đạc bản đồ viên hoặc chứng nhận đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch đo đạc bản đồ viên. - Kinh nghiệm trong công tác Đo đạc bản đồ, Bồi thường, GPMB, Quản lý quỹ đất hoặc phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.	1 chỉ tiêu là người DTTS

4	Phòng Quản lý và khai thác tài sản công	Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	5	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Luật; Quản lý môi trường; Kỹ thuật công trình xây dựng; Kinh tế	- Nắm vững các quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực công tác. - Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có kinh nghiệm trong công tác Bồi thường, GPMB, Quản lý quỹ đất, đấu giá QSD đất; quản lý khai thác tài sản công hoặc phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch địa chính viên hoặc có chứng nhận đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch địa chính viên.	1 chỉ tiêu là người DTTS
5	Phòng Dịch vụ	Địa chính viên hạng III	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	3	Đại học	Quản lý đất đai; Luật; Quản lý môi trường; Kỹ thuật công trình xây dựng; Kinh tế	- Nắm vững các quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực công tác. - Am hiểu pháp luật đất đai, vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; có khả năng đề xuất những chủ trương và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có kinh nghiệm trong công tác Bồi thường, GPMB, Quản lý quỹ đất, đấu giá QSD đất; quản lý khai thác tài sản công hoặc phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch địa chính viên hoặc có chứng nhận đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch địa chính viên.	