

THÔNG BÁO

Về việc mời nộp báo giá chi phí soạn bộ câu hỏi phục vụ công tác tiếp nhận vào viên chức tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Tây Ninh

Căn cứ Kế hoạch số 4706/KH-STNMT ngày 05/8/2024 của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Tây Ninh về việc tiếp nhận vào viên chức tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Tây Ninh; Công văn số 5025/STNMT-VP ngày 19/8/2024 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc đăng Báo Tây Ninh và Cổng thông tin điện tử.

Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Tây Ninh mời các đơn vị quan tâm báo giá theo các nội dung như sau:

1. Nội dung báo giá

- Báo giá chi phí soạn danh mục tài liệu ôn tập, xây dựng ngân hàng câu hỏi kèm đáp án (kiến thức chung và kiến thức chuyên môn) theo Phụ lục đính kèm Thông báo này.

- Chi phí giá phải bao gồm tất cả các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có) mà đơn vị phải nộp theo quy định.

2. Địa điểm và thời gian nộp báo giá

- Các đơn vị nộp báo giá (báo giá phải là bản giấy gốc được ký tên, đóng mộc đỏ, ghi rõ ngày tháng báo giá) và Hồ sơ năng lực gửi đến trụ sở làm việc của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Tây Ninh, địa chỉ tại số 606 đường 30/4, phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Số điện thoại liên hệ: 0986.888.419.

- Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Tây Ninh sẽ tiếp nhận báo giá của các đơn vị trong thời gian tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày thông báo này được đăng tải trên trang web của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Tây Ninh tại địa chỉ <https://sotnmt.tayninh.gov.vn> và sẽ không xem xét các báo giá nộp sau thời gian này.

Sau khi xem xét, đánh giá bản chào giá của các đơn vị, nếu đáp ứng được các yêu cầu theo quy định thì Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Tây Ninh sẽ quyết định lựa chọn đơn vị để tiến hành thực hiện các bước tiếp theo.

Trân trọng./.

Nơi nhận: 

- BGD Sở (b/c);
- Hội đồng kiểm tra, sát hạch;
- Phòng CSDL&TTLT (đăng web Sở);
- Lưu: VTS.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Trần Văn Quy



Đơn vị: Sở Tài nguyên và Môi trường

PHỤ LỤC
SOẠN BỘ CÂU HỎI TIẾP NHẬN VÀO VIÊN CHỨC
TẠI VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI TỈNH TÂY NINH
(kèm theo Thông báo số 6093/TB-STNMT ngày 07 tháng 10 năm 2024)

STT	Vị trí việc làm	Số câu hỏi	Ngành/chuyên ngành đào tạo	Thực hiện nhiệm vụ	Ghi chú
1	Kiến thức chung	30	Các câu hỏi liên quan đến Luật Viên chức, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư; Nghị định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức; Nghị định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức		
2	Địa chính viên hạng III	20	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Đất đai, Địa chính, Bản đồ, Trắc địa, Viễn thám, Địa lý, Xây dựng, Luật.	Tham gia các hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành về: đăng ký đất đai, xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai, thống kê, kiểm kê đất đai.	
3	Đo đạc bản đồ viên hạng III	20	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Bản đồ, Trắc địa, Đất đai, Địa chính, Viễn thám, Địa lý.	Tham gia các hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành về: đo đạc bản đồ.	
4	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	05	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị quản lý, Quản lý nhà nước, Hành chính học, Luật, Quản trị kinh doanh, Hành chính công.	Thực hiện các nhiệm vụ về quản lý nguồn nhân lực.	

STT	Vị trí việc làm	Số câu hỏi	Ngành/chuyên ngành đào tạo	Thực hiện nhiệm vụ	Ghi chú
5	Chuyên viên về tổng hợp	05	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Quản lý nhà nước, Quản lý đất đai, Quản trị văn phòng, Quản trị kinh doanh.	Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất, báo cáo chuyên đề; tham mưu soạn thảo văn bản hành chính	
6	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	20	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị văn phòng, Hành chính, Luật, Quản lý đất đai, Quản trị kinh doanh, Kinh tế.	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tiếp nhận, luân chuyển và trả kết quả: hồ sơ cấp GCN, hồ sơ đăng ký biến động, hồ sơ đo đạc. - Thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận, thẩm định trình lãnh đạo ký và trả kết quả hồ sơ đăng ký giao dịch bảo đảm. - Theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ và thông báo kết quả cho người sử dụng đất. - Thu phí, lệ phí và thu tiền dịch vụ thực hiện trích đo bản đồ địa chính. - Theo dõi, thực hiện luân chuyển GCN từ chi nhánh về Văn phòng tỉnh. Các GCN có kết quả sẽ thực hiện scan và lưu trữ. - Theo dõi chấm công; chuẩn bị xe cho Lãnh đạo và các phòng chuyên môn đi công tác. 	

STT	Vị trí việc làm	Số câu hỏi	Ngành/chuyên ngành đào tạo	Thực hiện nhiệm vụ	Ghi chú
7	Chuyên viên về quản trị công sở	05	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị văn phòng, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Quản trị quản lý, Luật.	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác mua sắm tài sản, văn phòng phẩm. - Tổng hợp nhu cầu đăng ký mua phôi GCN, theo dõi cấp phát phôi cho Chi nhánh, huỷ phôi GCN. - Theo dõi, quản lý, sửa chữa tài sản trang thiết bị làm việc. - Thực hiện công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, phòng làm việc, trụ sở làm việc. - Tham gia thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở làm việc. 	
8	Lưu trữ viên	10	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp Đại học trở lên ngành khác (Quản lý đất đai, Địa chính) phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện hoặc tham gia các hoạt động: sưu tầm, thu thập tài liệu lưu trữ, chỉnh lý, giải mật, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, số hoá, giới thiệu và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ. - Tham gia xây dựng, quản trị cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử, hệ thống công cụ tra cứu. 	

STT	Vị trí việc làm	Số câu hỏi	Ngành/chuyên ngành đào tạo	Thực hiện nhiệm vụ	Ghi chú
9	Chuyên viên về cải cách hành chính	05	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, Địa chính, Luật, Quản lý nhà nước, Kinh tế, Quản trị quản lý.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản pháp luật của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về cải cách hành chính. - Thực hiện xây dựng, rà soát Bộ thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật. - Theo dõi, giám sát quy trình thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, click chuyển hồ sơ. 	
10	Kế toán viên	10	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán, Kiểm toán, Tài chính.	<ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho công tác quản lý chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán. 	
11	Chuyên viên về công nghệ thông tin	05	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Gis-viễn thám.	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước đối với lĩnh vực Chính phủ điện tử, Chính phủ số và chuyển đổi số. - Tham gia xây dựng quản lý, vận hành hệ thống cơ sở dữ liệu đất đai 	

STT	Vị trí việc làm	Số câu hỏi	Ngành/chuyên ngành đào tạo	Thực hiện nhiệm vụ	Ghi chú
				<p>của Văn phòng Đăng ký đất đai.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản trị, bảo mật trang thông tin điện tử của ngành, trang eGov của Sở. - Hướng dẫn kiểm tra quản lý các hệ thống thông tin và các phần mềm quản lý chuyên ngành, hỗ trợ xử lý các lỗi trong quá trình tác nghiệp. - Tham gia xây dựng, quy trình điện tử đối với bộ TTHC. - Thu thập, biên tập và đăng tải thông tin các hoạt động của ngành lên trang thông tin của Sở. - Tham gia thực hiện dịch vụ chuyên giao công nghệ số về ứng dụng CNTT, dịch vụ về TNMT theo quy định của pháp luật. 	
	Tổng cộng:	135			