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 /TB-STNMT ngày 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](https://drive.google.com/file/d/1P89q2Dm2QeXfWUKSJvXLSZ-nh2fH03qE/view?usp=drive_link); [Nghị định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức](https://drive.google.com/file/d/1CxNVjIELfkYwoyco8-iXDOEzaqiECa6A/view?usp=drive_link); [Nghị định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức](https://drive.google.com/file/d/1gPO2a9CKWA1jJkmvGzFnWzrfjR8BWpr4/view?usp=drive_link); [Nghị định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức](https://drive.google.com/file/d/1jngJkb03UJKddnULUJjL0XxbozLIM9w2/view?usp=drive_link) |  |  |
| 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. |  |
| 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. | - 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. |  |
| 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. | - 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. | - 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 dưng, quản trị cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử, hệ thống công cụ tra cứu. |  |
| 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. | - 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. | - 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. | - 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 của Văn phòng Đăng ký đất đai.- 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 chuyển giao công nghệ số về ứng dụng CNTT, dịch vụ về TNMT theo quy định của pháp luật. |  |
| **Tổng cộng:** | **135** |  |  |  |