

Số: 55 /KH-TTPTQĐ

Đà Nẵng, ngày 05 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH
Về việc tuyển dụng hợp đồng lao động của
Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Đà Nẵng, đợt 5 năm 2026

Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Đà Nẵng (Trung tâm) ban hành Kế hoạch kế hoạch tuyển dụng hợp đồng lao động tại các chi nhánh khu vực trực thuộc Trung tâm, đợt 5 năm 2026, với các nội dung cụ thể như sau:

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

1. Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về các loại công việc thực hiện ký kết hợp đồng trong đơn vị sự nghiệp công lập;
2. Hướng dẫn số 2550/HD-SNV ngày 07 tháng 8 năm 2026 của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng về việc hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan hành chính và hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;
3. Căn cứ nhu cầu thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Đà Nẵng.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Bổ sung nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của các phòng chuyên môn và chi nhánh khu vực; bảo đảm kịp thời triển khai công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư, quản lý và phát triển quỹ đất, quản lý dự án đầu tư và các nhiệm vụ được UBND thành phố giao.

2. Yêu cầu

Việc tuyển dụng được thực hiện công khai, minh bạch, đúng quy định của pháp luật; lựa chọn người có năng lực, trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

III. NHU CẦU, HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG

1. Số lượng

Tổng nhu cầu tuyển dụng hợp đồng lao động đợt 5 năm 2026 là **83** người.

2. Vị trí tuyển dụng

Nhu cầu tuyển dụng theo từng đơn vị, vị trí việc làm, số lượng, trình độ chuyên môn và yêu cầu cụ thể được thể hiện tại:

- **Phụ lục số 01:** Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng theo đơn vị;
- **Phụ lục số 02:** Danh mục vị trí việc làm tuyển dụng.

3. Hình thức tuyển dụng

Xét hồ sơ kết hợp phỏng vấn trực tiếp.

4. Tiêu chí ưu tiên

Khi xem xét tuyển dụng, Trung tâm ưu tiên ứng viên có khả năng tiếp cận công việc ngay, đã trực tiếp tham gia thực hiện các nhiệm vụ về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư, quản lý đất đai, quản lý dự án hoặc đăng ký đất đai; am hiểu hệ thống pháp luật về đất đai và quy trình nghiệp vụ liên quan; cụ thể:

- Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực quản lý đất đai, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư, phát triển quỹ đất, đăng ký đất đai, đo đạc bản đồ, quản lý dự án đầu tư hoặc các lĩnh vực có liên quan;

- Đã hoặc đang công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc ngành tài nguyên và môi trường hoặc nông nghiệp và môi trường, như:

- + Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Nông nghiệp và Môi trường;
- + Văn phòng Đăng ký đất đai và các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai;
- + Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Dữ liệu tài nguyên và môi trường hoặc đơn vị tương đương;
- + Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Nông nghiệp và Môi trường cấp huyện (cũ);
- + Công chức địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường hoặc địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường cấp xã;
- + Trung tâm Phát triển quỹ đất, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng hoặc đơn vị có chức năng tương tự.

- Có kinh nghiệm sử dụng các phần mềm chuyên ngành về đất đai, đo đạc, bản đồ, GIS, hồ sơ địa chính, bồi thường giải phóng mặt bằng hoặc quản lý dự án.

IV. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Điều kiện chung

Người đăng ký dự tuyển phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có quốc tịch Việt Nam;
- Đủ tuổi lao động theo quy định;
- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

- Có văn bằng, chứng chỉ và trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí đăng ký dự tuyển;

- Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án hoặc bị cấm đảm nhiệm công việc theo quy định của pháp luật.

2. Điều kiện cụ thể

Điều kiện về trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo và yêu cầu đối với từng vị trí được quy định tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Kế hoạch này.

V. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

Người đăng ký dự tuyển nộp 01 bộ hồ sơ gồm:

1. Phiếu đăng ký dự tuyển;
2. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (trong thời hạn 06 tháng);
3. Bản sao Căn cước công dân;
4. Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng;
5. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị;
6. Tài liệu chứng minh quá trình công tác, kinh nghiệm (nếu có).

VI. PHƯƠNG THỨC TUYỂN DỤNG

- Việc tuyển dụng được thực hiện qua hai bước:

+ **Bước 1.** Rà soát điều kiện, tiêu chuẩn của hồ sơ dự tuyển.

+ **Bước 2.** Phỏng vấn trực tiếp để đánh giá kiến thức chuyên môn, kỹ năng, năng lực thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm.

- Điểm phỏng vấn tính theo thang điểm 100.

- Không thực hiện phúc khảo kết quả phỏng vấn.

VII. XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

Người trúng tuyển phải đáp ứng đầy đủ điều kiện đăng ký dự tuyển; có kết quả phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên và được lựa chọn theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí.

Trường hợp nhiều người có điểm bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng thì Giám đốc Trung tâm quyết định người trúng tuyển trên cơ sở xem xét toàn diện hồ sơ, năng lực và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của vị trí tuyển dụng.

VIII. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

1. **Thời gian nhận hồ sơ:** Từ ngày 05/8/2026 đến hết ngày 26/8/2026.

2. **Địa điểm:**

Văn phòng Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Đà Nẵng (245 Lê Duẩn, phường Thanh Khê, thành phố Đà Nẵng) hoặc gửi qua đường bưu chính.

3. Thời gian, địa điểm phỏng vấn: Trung tâm sẽ thông báo đến các ứng viên đủ điều kiện sau khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ.

IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Trung tâm

- Chủ trì tham mưu triển khai Kế hoạch;
- Tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp danh sách ứng viên;
- Tham mưu thành lập Tổ phỏng vấn tuyển dụng lao động hợp đồng và tổ chức các bước tuyển dụng theo quy định;
- Tham mưu công bố kết quả tuyển dụng và hoàn thiện thủ tục ký kết hợp đồng lao động.

2. Giám đốc các Chi nhánh khu vực

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nhu cầu tuyển dụng, vị trí việc làm và việc bố trí, sử dụng người lao động sau tuyển dụng.
- Phối hợp Văn phòng trong việc rà soát nhu cầu tuyển dụng;
- Cử đại diện tham gia phỏng vấn khi được phân công;
- Tiếp nhận, bố trí, phân công nhiệm vụ và hướng dẫn người lao động sau khi được tuyển dụng.

Trung tâm sẽ thông báo sau khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ dự tuyển. Mọi chi tiết xin liên hệ: Văn phòng Trung tâm, số điện thoại: 0236 3872546 hoặc ông Phạm Huy Hoàng, Chuyên viên Văn phòng Trung tâm, số điện thoại: 0762 55 41 43.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng hợp đồng lao động tại các phòng chuyên môn và chi nhánh khu vực của Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Đà Nẵng đợt 5 năm 2026, được đăng công khai trên trang thông tin điện tử <http://ttptqd.danang.gov.vn> và niêm yết công khai tại trụ sở./.

Nơi nhận:

- BTV Đảng ủy Trung tâm;
- Ban Giám đốc Trung tâm;
- Các Chi nhánh khu vực trực thuộc;
- Lưu: VT, VP (H).

GIÁM ĐỐC



Võ Nguyên Chương

PHỤ LỤC 01
TỔNG HỢP NHU CẦU TUYỂN DỤNG HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG
ĐỢT 5 NĂM 2026

*(Kèm theo Kế hoạch số 55./KH-TTPTQĐ ngày .05 tháng .8. năm 2026 của
 Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Đà Nẵng)*

I. Tổng hợp theo nhóm vị trí việc làm:

STT	Nhóm vị trí việc làm	Số lượng (người)	Ghi chú
1	Kế toán	12	
2	Chuyên viên Tổng hợp	03	
3	Chuyên viên Điều hành dự án	13	
4	Chuyên viên Hành chính - Pháp lý	06	
5	Chuyên viên Kỹ thuật	40	
6	Chuyên viên Quản lý dự án đầu tư xây dựng	08	
7	Chuyên viên Công nghệ thông tin	02	
	Tổng cộng	84	

II. Tổng hợp nhu cầu theo Chi nhánh khu vực:

STT	Đơn vị	Kế toán	Tổng hợp	ĐHDA	HC-Pháp lý	Kỹ thuật	QLDA	CNTT	Tổng (chỉ tiêu)
1	CNKV1					01			01
2	CNKV2	01		03		02			06
3	CNKV3	01			01 (01 hành chính; 01 xét tính pháp lý nhà đất)	02 (02 kỹ thuật; 01 áp giá)			04
4	CNKV4	03	01			03			07
5	CNKV5	03		03	03 (trong đó có 01 xử lý đơn thư)	11 (trong đó có 03 áp giá)			20
6	CNKV6					04			04
7	CNKV7			02	01	01		01	05
8	CNKV8	01	01	02		01			05
9	CNKV9	01			01 (Văn thư viên)				02
10	CNKV10					07 (04 pháp lý, điều hành; 02 áp giá, lập phương án; 01 đo đạc)			7
11	CNKV11	01		01		01	01		04
12	CNKV12	02	01	02		02		01	08
13	CNKV14			02	01	01			04
14	CNKV15						07		07
Tổng cộng (chỉ tiêu)		12	03	13	06	40	01	02	84

PHỤ LỤC 02**DANH MỤC CHI TIẾT VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG ĐỢT 5 NĂM 2026**

(Kèm theo Kế hoạch số 55./KH-TTPTQĐ ngày 05. tháng 8. năm 2026 của Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Đà Nẵng)

STT	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ chính	Trình độ chuyên môn	Chuyên ngành	Ghi chú
1	Kế toán	- Phụ trách kế toán chi trả và lập bảng tính giá bồi thường (áp giá). - Lập dự toán, theo dõi thực hiện dự toán và báo cáo tài chính; Hạch toán các khoản BTGPMB, tạm ứng chi trả bồi thường; theo dõi công nợ; Lập báo cáo tài chính tháng, quý; chuẩn bị số liệu quyết toán năm; Quản lý tài sản công; kê khai, báo cáo tài sản nhà nước theo quy định; Quản lý hệ thống chứng từ, sổ sách kế toán đảm bảo tính chính xác và bảo mật. - Lập dự toán, theo dõi thực hiện dự toán và báo cáo tài chính; theo dõi quyết toán hoàn thành các công trình tại chi nhánh. Hạch toán các khoản BT-GPMB, tạm ứng chi trả bồi thường; theo dõi công nợ. Lập báo cáo tài chính tháng, quý; chuẩn bị số liệu quyết toán năm. Quản lý tài sản công; kê khai, báo cáo tài sản nhà nước theo quy định; - Thực hiện công tác kế toán, tài chính theo quy định; - Lập báo cáo tài chính, quyết toán; - Theo dõi kinh phí, tài sản và công nợ; - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công.	- Cao đẳng trở lên (CNKV5) - Đại học trở lên	Kế toán, kiểm toán, tài chính, tài chính doanh nghiệp hoặc ngành phù hợp	<i>Ưu tiên người có kinh nghiệm kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập hoặc lĩnh vực bồi thường, GPMB.</i>

STT	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ chính	Trình độ chuyên môn	Chuyên ngành	Ghi chú
2	Chuyên viên Tổng hợp	- Theo dõi báo cáo tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất, phụ trách CNTT, chuyển đổi số. - Xây dựng, tổng hợp kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm; theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ của Chi nhánh; chuẩn bị báo cáo định kỳ, đột xuất, tài liệu họp, thông báo kết luận và các văn bản tổng hợp của đơn vị; phối hợp với các bộ phận liên quan trong theo dõi chế độ báo cáo, công khai, tiếp công dân và giải quyết phản ánh, kiến nghị; hỗ trợ công tác thi đua, khen thưởng, cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục nội bộ; thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao. - Tổng hợp kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm; theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ của các phòng, chi nhánh. Chuẩn bị báo cáo định kỳ, đột xuất, tài liệu họp, thông báo kết luận và các văn bản tổng hợp của đơn vị. Phối hợp với các bộ phận liên quan trong theo dõi chế độ báo cáo, công khai, tiếp công dân và giải quyết phản ánh kiến nghị. Hỗ trợ công tác thi đua, khen thưởng, cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục nội bộ. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao. - Tổng hợp, theo dõi kế hoạch công tác. - Tham mưu xây dựng báo cáo, văn bản tổng hợp. - Theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ.	Đại học trở lên	Hành chính, Luật, Quản lý nhà nước, quản trị văn phòng, công nghệ thông tin, báo chí hoặc ngành phù hợp	

STT	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ chính	Trình độ chuyên môn	Chuyên ngành	Ghi chú
		- Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công.			
3	Chuyên viên Điều hành dự án	- Theo dõi, điều hành, quản lý tiến độ và tổ chức thực hiện các dự án; phối hợp triển khai công tác giải phóng mặt bằng, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; tổng hợp, theo dõi và đôn đốc tiến độ thực hiện nhiệm vụ, góp phần bảo đảm tiến độ chung của các dự án được giao. - Thực hiện nhiệm vụ quản lý dự án từ giai đoạn chuẩn bị đầu tư đến khi nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng và quyết toán dự án hoàn thành; Quản lý toàn bộ quá trình triển khai dự án (về kế hoạch, chi phí, chất lượng, tiến độ và hợp đồng trong quá trình thực hiện dự án...). Giám sát quá trình thực hiện công việc của nhà thầu, giám sát chất lượng thi công xây dựng công trình; tổ chức nghiệm thu, thanh quyết toán khối lượng theo đúng quy định; Phối hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn trong quá trình xử lý các công việc liên quan đến dự án; Lưu trữ hồ sơ dự án và các hồ sơ có liên quan theo quy định. - Lập, kiểm tra việc thực hiện phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất; quản lý và phát triển quỹ đất; Xây dựng và thực hiện kế hoạch dự án; Thực hiện các công việc khác do cấp trên giao. - Xét tính pháp lý nguồn gốc đất; Tham gia niêm yết phương án bồi thường tại địa phương; chi trả bồi thường; lập biên bản bàn giao mặt bằng. Phối	- Cao đẳng trở lên (CNKV5) - Đại học trở lên	Kỹ sư xây dựng, Quản lý dự án, Quản lý đất đai, kỹ sư xây dựng thủy lợi - thủy điện, kỹ sư xây dựng dân dụng và công nghiệp, kỹ sư điện kỹ thuật, luật, đất đai, địa chính, trắc địa, bản đồ hoặc ngành phù hợp	

STT	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ chính	Trình độ chuyên môn	Chuyên ngành	Ghi chú
		hợp UBND xã/phường vận động người dân di dời; giải thích chính sách bồi thường. Thực hiện các công việc khác do cấp trên giao. - Lập, kiểm tra việc thực hiện phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất; quản lý và phát triển quỹ đất; Xây dựng và thực hiện kế hoạch dự án; Thực hiện các công việc khác do cấp trên giao.			
4	Chuyên viên Hành chính - Pháp lý	- Tham mưu công tác hành chính, tổng hợp, pháp lý; rà soát hồ sơ, văn bản, tham mưu xử lý các vấn đề pháp lý phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; phục vụ công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Chi nhánh. - Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng, chính sách đối với viên chức, người lao động; an ninh, trật tự, an toàn lao động; quản lý, sử dụng con dấu của Chi nhánh theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Trung tâm. - Thực hiện nhiệm vụ lưu trữ. - Rà soát, thẩm định tính pháp lý của các văn bản, phương án do Chi nhánh ban hành hoặc tham mưu ban hành. Tham mưu xử lý các vấn đề pháp lý trong công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư, quản lý, phát triển quỹ đất...; giải quyết vướng mắc về tranh chấp đất đai (nếu có); theo dõi cập nhật các quy định pháp luật mới có liên quan bồi thường, hỗ trợ, tái định cư để tham	- Cao đẳng trở lên (CNKV5) - Đại học trở lên	Luật, Quản lý đất đai, Quản lý nhà nước, văn thư lưu trữ hoặc ngành phù hợp	<i>Ưu tiên người đã tham gia giải quyết hồ sơ đất đai, bồi thường GPMB, khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai.</i>

STT	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ chính	Trình độ chuyên môn	Chuyên ngành	Ghi chú
		mưu áp dụng; Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân; Thực hiện các công việc khác do cấp trên giao. - Rà soát, tham mưu tính pháp lý hồ sơ, văn bản. - Tham mưu xử lý các vấn đề pháp lý trong công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư. - Theo dõi, cập nhật văn bản pháp luật. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công.			
5	Chuyên viên Kỹ thuật	- Phụ trách khái toán chi phí bồi thường dự án; Đo đạc, kiểm đếm nhà cửa, vật kiến trúc, cây cối... phục vụ công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; tham gia thủ tục cho thuê đất và giao đất tái định cư thực tế ngoài hiện trường. - Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về kỹ thuật phục vụ công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và giải phóng mặt bằng: kiểm kê, xác định hiện trạng, phối hợp xử lý các nội dung kỹ thuật, hồ sơ liên quan đến đất đai, nhà ở, vật kiến trúc và các tài sản khác theo nhiệm vụ được giao. - Thực hiện các thủ tục liên quan đến hồ sơ đo đạc bản đồ địa chính phục vụ công tác giải phóng mặt bằng; Kiểm đếm hiện trạng đất đai và tài sản trên đất của người có đất bị thu hồi, xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện; Xét pháp lý về đất đai và tài sản gắn liền với đất; Xây	- Cao đẳng trở lên (CNKV5) - Đại học trở lên	Đo đạc, kỹ sư xây dựng, kiến trúc sư, quản lý đất đai, đất đai, địa chính, trắc địa, bản đồ, xây dựng hoặc ngành phù hợp	<i>Ưu tiên người có kinh nghiệm trong lĩnh vực bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; đo đạc, địa chính; đã công tác tại Văn phòng Đăng ký đất đai, Phòng/Sở TN&MT hoặc Sở NN&MT, Trung tâm</i>

STT	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ chính	Trình độ chuyên môn	Chuyên ngành	Ghi chú
		dựng và thực hiện kế hoạch công tác giải phóng mặt bằng; Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao. - Thực hiện kiểm kê đất đai, tài sản gắn liền với đất; lập bảng tính giá đất, xây dựng phương án bồi thường, hỗ trợ trong khu vực giải phóng mặt bằng. - Lập bảng tính giá trị bồi thường, hỗ trợ, tái định cư. Tham gia thực hiện kiểm kê, kiểm đếm tài sản, cây trồng và con vật nuôi. Tham gia tiếp công dân khi tổ chức lấy ý kiến trực tiếp của hộ dân bị ảnh hưởng. Thực hiện các công việc khác do cấp trên giao. - Đo đạc thực địa từng thửa đất trong vùng dự án thu hồi; lập hồ sơ kỹ thuật tại chỗ. Tiếp nhận mốc giới thực địa, triển khai quay phim giữ hiện trạng; Chủ trì, phối hợp với các tổ chuyên môn khảo sát, cung cấp số liệu cho bộ phận điều hành dự án lập khái toán; Hoàn thành việc đánh số hồ sơ vào bản đồ trên phần mềm AutoCAD, tổng hợp danh sách các thửa đất trong phạm vi giải toả trên phần mềm có đánh số hồ sơ, mẫu thông báo, giấy mời; Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến triển khai công tác kiểm kê, lập hồ sơ đền bù; Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. Thực hiện các công việc khác do cấp trên giao. - Tiếp nhận mốc giới thực địa, triển khai quay phim giữ hiện trạng; Chủ trì, phối hợp với các tổ chuyên môn khảo sát, cung cấp số liệu cho bộ phận điều hành dự án lập khái toán; Hoàn thành việc đánh số hồ sơ vào bản đồ			<i>Phát triển quỹ đất...</i>

STT	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ chính	Trình độ chuyên môn	Chuyên ngành	Ghi chú
		trên phần mềm Autocar, tổng hợp danh sách các thửa đất trong phạm vi giải toả trên phần mềm có đánh số hồ sơ, mẫu thông báo, giấy mời; Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến triển khai công tác kiểm kê, lập hồ sơ đền bù; Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân; Thực hiện các công việc khác do cấp trên giao. - Khảo sát, đo đạc, kiểm kê hiện trạng. - Lập hồ sơ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư. - Quản lý dữ liệu kỹ thuật, bản đồ chuyên ngành. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công.			
6	Chuyên viên Quản lý dự án đầu tư xây dựng	- Tham mưu xây dựng kế hoạch và thực hiện các công tác quản lý dự án đầu tư, đấu thầu, báo cáo chủ trương đầu tư, dự án đầu tư; Giám sát chất lượng thi công công trình; Lập hồ sơ phục vụ công tác thanh toán, quyết toán đối với các dự án đầu tư, các khu đất đấu giá, các dự án giải phóng mặt bằng; Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân; Thực hiện các công việc khác do cấp trên giao. - Theo dõi, điều hành, quản lý tiến độ - Tham mưu quản lý, triển khai dự án đầu tư. - Lập hồ sơ đầu tư, đấu thầu, thanh quyết toán. - Theo dõi, giám sát tiến độ và chất lượng dự án.	Đại học trở lên	Công nghệ kỹ thuật xây dựng hoặc ngành phù hợp	<i>Ưu tiên người đã tham gia quản lý dự án đầu tư công, GPMB hoặc đấu giá quyền sử dụng đất</i>

STT	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ chính	Trình độ chuyên môn	Chuyên ngành	Ghi chú
		- Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công.			
7	Chuyên viên IT	- Phục vụ công tác quản trị, vận hành và hỗ trợ ứng dụng công nghệ thông tin; quản lý dữ liệu, phần mềm chuyên môn; hỗ trợ chuyển đổi số, số hoá hồ sơ, khai thác các hệ thống thông tin phục vụ công tác chuyên môn của Chi nhánh. - Quản trị hạ tầng CNTT và phần mềm. - Bảo đảm an toàn, bảo mật dữ liệu. - Hỗ trợ kỹ thuật, vận hành hệ thống dùng chung. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công.	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin, Hệ thống thông tin hoặc ngành phù hợp	<i>Ưu tiên người có kinh nghiệm quản trị cơ sở dữ liệu đất đai, GIS, phần mềm hồ sơ địa chính, phần mềm bồi thường GPMB.</i>

** Ghi chú: Đối với trường hợp đặc biệt, căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của vị trí tuyển dụng, kinh nghiệm công tác, năng lực thực tiễn của ứng viên và nhu cầu sử dụng lao động của Trung tâm, Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định về điều kiện trình độ, chuyên ngành đào tạo cho phù hợp.*