

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng viên chức sự nghiệp Văn phòng Đăng ký
đất đai Khánh Hòa năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 138/KH-VPĐKĐĐ ngày 16/3/2026 của Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa về việc Tuyển dụng viên chức làm việc tại các Phòng chuyên môn, các Chi nhánh trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa năm 2026.

Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa có nhu cầu tuyển dụng 158 viên chức (ngạch chuyên viên và tương đương) vào làm việc tại các Phòng chuyên môn, các Chi nhánh trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa, cụ thể như sau:

I. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Người đăng ký dự tuyển vào viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu vị trí chức danh dự tuyển; đảm bảo các điều kiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 22 Luật Viên chức, cụ thể như sau:

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có Phiếu đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do Văn phòng Đăng ký đất đai xác định, phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang trong thời hạn bị xử lý kỷ luật; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

II. CHỈ TIÊU NHU CẦU VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN

1. Số lượng, chỉ tiêu xét tuyển

- Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa: 29 chỉ tiêu. Cụ thể:

- + Phòng Hành chính - Tổng hợp: 09 chỉ tiêu.
- + Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: 11 chỉ tiêu.
- + Phòng Thông tin - Lưu trữ: 04 chỉ tiêu.
- + Phòng Kỹ thuật địa chính: 05 chỉ tiêu.

- Các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa: 129 chỉ tiêu. Cụ thể:

- + Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Vạn Ninh: 10 chỉ tiêu;
- + Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Ninh Hòa: 20 chỉ tiêu;
- + Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Nha Trang: 10 chỉ tiêu;
- + Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Diên Khánh: 10 chỉ tiêu;
- + Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Vĩnh : 4 chỉ tiêu;
- + Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Sơn: 02 chỉ tiêu;
- + Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Cam Lâm: 12 chỉ tiêu;
- + Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Cam Ranh: 14 chỉ tiêu;
- + Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thuận Bắc: 02 chỉ tiêu;
- + Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ái: 04 chỉ tiêu;
- + Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Ninh Hải: 09 chỉ tiêu;
- + Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Ninh Sơn: 08 chỉ tiêu;
- + Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Ninh Phước: 09 chỉ tiêu;
- + Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Phan Rang: 08 chỉ tiêu;
- + Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thuận Nam: 07 chỉ tiêu.

- Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm: *theo bảng Phụ lục 01 đính kèm Kế hoạch này.*

III. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

- Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp trực tiếp 01 Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức (theo mẫu) vào một vị trí việc làm. Người đăng ký dự tuyển viên chức phải kê khai đầy đủ các nội dung yêu cầu trong Phiếu đăng ký dự tuyển tính đến thời điểm nộp Phiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung kê khai trong Phiếu.

- Thí sinh dự thi nộp 04 phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ người nhận; 02 ảnh cỡ 3cm x 4cm (mặt sau ảnh ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh).

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀ LỆ PHÍ XÉT TUYỂN

1. Thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: là 30 ngày, kể từ 07 giờ 30 ngày 18/3/2026 đến 17 giờ 00 ngày 17/4/2026 (trong giờ hành chính, trừ thứ Bảy, Chủ nhật, ngày nghỉ lễ theo quy định).

2. Địa chỉ tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Phòng Hành chính- Tổng hợp, số 01 Lê Lợi, phường Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa, Điện thoại liên hệ: 02583820871.

3. Lệ phí xét tuyển: thí sinh nộp lệ phí xét tuyển bằng hình thức chuyển khoản sau khi có thông báo triệu tập tham gia vòng 2 hoặc theo thông báo của Hội đồng tuyển dụng.

4. Những lưu ý khi nộp Phiếu đăng ký dự tuyển

- Người đăng ký dự tuyển phải khai đầy đủ các nội dung yêu cầu trong Phiếu đăng ký dự tuyển tính đến thời gian nộp phiếu và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin trong Phiếu đăng ký dự tuyển. Trong quá trình nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, trường hợp cần thiết bộ phận chuyên môn có thể yêu cầu người đăng ký dự tuyển phối hợp cung cấp hồ sơ cá nhân, như: Bằng tốt nghiệp; chứng chỉ bồi dưỡng; giấy tờ ưu tiên; chứng nhận thành tích... để thực hiện việc đối chiếu nội dung được ghi trong Phiếu đăng ký dự tuyển nhằm đảm bảo cơ sở tổng hợp, tham mưu, công bố thí sinh đủ điều kiện dự tuyển theo quy định.

- Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển vào một vị trí việc làm tại một Phòng chuyên môn hoặc một Chi nhánh, nếu thí sinh nào đăng ký dự tuyển từ 02 vị trí việc làm hoặc 02 Phòng, 02 Chi nhánh trở lên sẽ không được đưa vào danh sách dự tuyển.

- Đến thời điểm hết hạn nộp Phiếu đăng ký dự tuyển, những trường hợp chưa được cấp bản chính các văn bằng, chứng chỉ theo quy định sẽ không đủ điều kiện tham gia kỳ tuyển dụng.

V. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG XÉT TUYỂN

Nội dung và hình thức xét tuyển thực hiện theo 02 vòng như sau:

a) Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

b) Vòng 2: Kiểm tra sát hạch thông qua vấn đáp về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm viên chức cần tuyển dụng. Điểm vấn đáp được tính theo thang điểm 100; Thời gian vấn đáp 30 phút (không bao gồm thời gian chuẩn bị).

Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả vấn đáp.

VI. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM XÉT TUYỂN

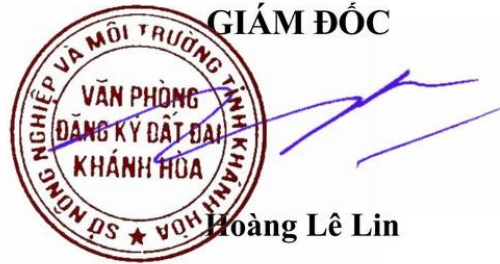
- Thời gian dự kiến: Vòng 1 dự kiến ngày 21/4/2026; Vòng 2 dự kiến ngày 15/5/2026.

- Địa điểm dự kiến: Trụ sở văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa (Địa chỉ: Số 01 Lê Lợi, phường Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa).

Mọi thông tin chi tiết đề nghị truy cập tại cổng thông tin điện tử Sở Nông nghiệp và Môi trường: <http://snnmt.khanhhoa.gov.vn>; và được niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa./.

Nơi nhận (VBĐT):

- Sở NNMT (báo cáo);
- BGĐ Văn phòng ĐKĐĐ;
- Báo và Phát thanh, Truyền hình KH (đăng tin);
- Các Phòng, các Chi nhánh (để biết);
- Cổng thông tin điện tử Sở NNMT(đăng tin);
- Lưu : VT, HC, Búp.



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

....., ngày.... tháng.... năm....

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Ảnh 4x6)	Vị trí dự tuyển ⁽¹⁾ :		
	Đơn vị dự tuyển ⁽²⁾ :		
	I. THÔNG TIN CÁ NHÂN		
	Họ và tên:		
	Ngày, tháng, năm sinh:	Nam ⁽³⁾ ☐	Nữ ☐
Dân tộc:	Tôn giáo: Không		
Thẻ căn cước:	Ngày cấp:	Nơi cấp:	
Số điện thoại di động:	Email:		
Quê quán:			
Địa chỉ nhận thông báo:			
Thông tin về hộ khẩu (nếu có):			
Tình trạng sức khỏe: Chiều cao:; Cân nặng:kg			
Trình độ văn hóa:			
Trình độ chuyên môn:			

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH⁽⁴⁾

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội)

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Nguyên vọng 1: - Vị trí việc làm dự tuyển ⁽¹⁾ : - Đơn vị ⁽²⁾ :
2. Nguyên vọng 2 (Nếu thông báo tuyển dụng không có các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyên vọng thì thí sinh không điền phần này): - Vị trí việc làm dự tuyển ⁽¹⁾ ; - Đơn vị ⁽²⁾ :
3. Đăng ký dự thi môn ngoại ngữ (Đối với các vị trí việc làm tại thông báo tuyển dụng không yêu cầu ngoại ngữ thì thí sinh không điền phần này) 3.1. Đăng ký dự thi ngoại ngữ ⁽⁵⁾ : Tiếng Anh ☐ Tiếng Nga ☐ Tiếng Pháp ☐ Tiếng Đức ☐ Tiếng Trung Quốc ☐ Ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm: 3.2. Miễn thi ngoại ngữ do (nếu có):
4. Đối tượng ưu tiên (nếu có):

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo trúng tuyển.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng;
- Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyên vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng;
- Tích dấu X vào ô tương ứng;
- Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); con đẻ; anh, chị, em ruột;
- Tích dấu X vào ô tương ứng.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI KHÁNH HÒA PHỤ LỤC CHI TIẾT VỀ CHI TIÊU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI KHÁNH HÒA NĂM 2026 (Kèm theo kế hoạch số:138/KH-VPKDD ngày 16/3/2026)										
STT	Vị trí việc làm tuyển	Phòng, Chi nhánh VPDK	Tên CDNN/ Ngạch viên chức, mã số	Nhu cầu tuyển dụng	Trình độ	Trình độ chuyên môn, năng lực yêu cầu	Chứng chỉ bồi dưỡng	Mô tả vị trí việc làm		
I Vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp chuyên ngành										
1	Địa chính viên	Phòng Đăng ký và cấp GCN		11						
		Phòng Thông tin - Lưu trữ		3						
		CN Vạn Ninh		4						
		CN Ninh Hòa		9						
		CN Nha Trang		4						
		CN Diên Khánh		5						
		CN Khánh Vĩnh	Địa chính viên hạng III, V.06.01.02	2	Đại học trở lên	Đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý.	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tài nguyên và môi trường về chuyên ngành địa chính.	Tham gia nghiên cứu, tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai, lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tổ chức, triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ về đất đai theo quy định của pháp luật.		
		CN Cam Lâm		5						
		CN Thuận Bắc		1						
		CN Bắc Ai		1						
		CN Ninh Hải		4						
		CN Ninh Sơn		3						
		CN Ninh Phước		3						
2	Đo đạc bản đồ	CN Phan Rang		5						
		CN Thuận Nam		2						
		Phòng Kỹ thuật địa chính		5						
		CN Vạn Ninh		2						
		CN Ninh Hòa		3						
		CN Nha Trang		2						
		CN Diên Khánh		2						
		CN Khánh Vĩnh	Đo đạc bản đồ viên hạng III, V.06.06.17	1	Đại học trở lên	Đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý.	Chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ.	Tham gia nghiên cứu, tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai, lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tổ chức, triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ về đất đai theo quy định của pháp luật.		
		CN Cam Lâm		2						
		CN Cam Ranh		2						
		CN Ninh Hải		2						
		CN Ninh Sơn		2						
		CN Ninh Phước		1						
		CN Thuận Nam		2						
II Vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung										
1	Chuyên viên tổ chức bộ máy	Phòng Hành chính- Tổng hợp	Chuyên viên, 01.003	1	Đại học trở lên	Kinh tế, Quản lý đất đai	Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên và tương đương.	Tham mưu Lãnh đạo văn phòng Đăng ký đất đai công tác tổ chức, hành chính như: nhân sự, quy hoạch, đào tạo, chế độ chính sách, các báo cáo liên quan đến công tác hành chính, nhân sự.		
		Phòng Hành chính- Tổng hợp	Chuyên viên, 01.003	1	Đại học trở lên	CNTT, Quản lý đất đai				
2	Chuyên viên tổng hợp	Phòng Hành chính- Tổng hợp		1						
		CN Vạn Ninh		1						
3	Chuyên viên hành chính văn phòng	CN Nha Trang		1						
		CN Diên Khánh		1						
		CN Cam Lâm	Chuyên viên, 01.003	1	Đại học trở lên	Hành chính, Luật, Kinh tế, đất đai, công nghệ thông tin	chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên và tương đương.	Chỉ tư, tham gia tham mưu giúp Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công		
		CN Bắc Ai		1						
		CN Ninh Phước		1						
		CN Thuận Nam		1						
		Phòng Hành chính- Tổng hợp		1						
		CN Vạn Ninh		2						
		CN Ninh Hòa		4						
		CN Nha Trang		1						
4	Chuyên viên hành chính văn phòng (Một cửa)	CN Diên Khánh		1						
		CN Khánh Vĩnh		1						
		CN Cam Lâm	Chuyên viên, 01.003	2	Đại học trở lên	Hành chính, Luật, Kinh tế, đất đai, công nghệ thông tin	chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên và tương đương.	Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Dịch vụ Hành chính công tỉnh, Trung tâm dịch vụ hành chính công cấp xã và tại Chi nhánh		
		CN Cam Ranh		2						
		CN Thuận Bắc		2						
		CN Bắc Ai		2						
		CN Ninh Hải		2						
		CN Ninh Sơn		2						
		CN Ninh Phước		1						
		CN Phan Rang		2						
5	Kế toán	CN Thuận Nam		1						
		Phòng Hành chính- Tổng hợp		2						
		CN Vạn Ninh		1						
		CN Cam Lâm	Kế toán viên, V.06.031	1	Đại học trở lên	Kế toán, kiểm toán, Tài chính	Chứng chỉ bồi dưỡng về kế toán và chứng chỉ bồi dưỡng chức tại bộ tổng hợp theo yêu cầu của vị trí việc làm.	Thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; Bảo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị.		
		CN Cam Ranh		1						
6	Văn thư	CN Ninh Phước		1						
		Phòng Hành chính- Tổng hợp		2						
		CN Ninh Hòa		1						
		CN Cam Lâm	Văn thư viên, 02.007	1	Đại học trở lên	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	Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên và tương đương.	Triển khai hoạt động văn thư của Văn phòng Đăng ký đất đai, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mạng công việc được phân công.		
		CN Ninh Phước		1						
7	Pháp chế	Phòng Hành chính- Tổng hợp		1						
		CN Ninh Hòa		1						
		CN Nha Trang	Pháp chế viên, 01.003	1	Đại học trở lên	Luật, Quản lý đất đai	Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên và tương đương.	Tổng hợp theo dõi đơn của đơn vị, Phân loại, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo thẩm quyền (xã cấp và trên thẩm quyền và báo mặt trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, hệ thống phản ánh kiến nghị tỉnh Khánh Hòa); tham mưu Tiếp công dân.		
		CN Ninh Hải		1						
		CN Ninh Phước		1						
		CN Phan Rang		1						
		Phòng Thông tin - Lưu trữ		1						
8	Lưu trữ viên	CN Ninh Hòa		2						
		CN Nha Trang		1						
		CN Diên Khánh		1						
		CN Khánh Sơn		1						
		CN Cam Lâm	Chuyên viên lưu trữ, V.01.02.02	1	Đại học trở lên	Lưu trữ, Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác 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.	Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên và tương đương.	Triển khai hoạt động lưu trữ của cơ quan hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật theo mạng công việc được phân công.		
		CN Cam Ranh		1						
		CN Bắc Ai		1						
9	Chỉ chủ: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (viết tắt là CN)	CN Ninh Sơn		1						
		CN Thuận Nam		1						