

Số: /TB-VPĐKĐĐ

Lạng Sơn, ngày tháng 6 năm 2026

**THÔNG BÁO**  
**Tuyển dụng lao động hợp đồng năm 2026**  
**của Văn phòng đăng ký đất đai (đợt 2)**

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 99/QĐ-VPĐKĐĐ ngày 01/6/2026 của Văn phòng đăng ký đất đai về việc phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động hợp đồng năm 2026 (đợt 1);

Thực hiện Phương án số 303/PA-VPĐKĐĐ ngày 20 tháng 5 năm 2026 của Văn phòng đăng ký đất đai về tuyển dụng lao động hợp đồng năm 2026 của Văn phòng đăng ký đất đai.

Văn phòng đăng ký đất đai thông báo tuyển dụng lao động hợp đồng năm 2026 (đợt 2) như sau:

**I. NHU CẦU TUYỂN DỤNG**

**1. Lao động hợp đồng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ**

- Số lượng tuyển dụng: **05 chỉ tiêu.**

- Nhiệm vụ: Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; xây dựng, quản lý, vận hành, cập nhật và chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai; tham gia giải quyết đơn thư liên quan đến lĩnh vực đất đai; thực hiện các nhiệm vụ về đo đạc, bản đồ và các nhiệm vụ chuyên môn khác theo sự phân công của đơn vị.

**2. Lao động hợp đồng hỗ trợ, phục vụ (bảo vệ)**

- Số lượng tuyển dụng: **07 chỉ tiêu.**

- Nhiệm vụ: Thực hiện công tác bảo vệ cơ quan, bảo đảm an ninh, an toàn tài sản, hồ sơ, tài liệu tại các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực trực thuộc.

**3. Vị trí công việc:** Chi tiết số lượng, vị trí tuyển dụng, đơn vị sử dụng lao động và yêu cầu chuyên ngành đào tạo đối với từng chỉ tiêu thực hiện theo Biểu nhu cầu tuyển dụng kèm theo Thông báo này.

(Có biểu chi tiết kèm theo)

**II. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

**1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung đối với người đăng ký dự tuyển**

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Có hồ sơ đăng ký dự tuyển;
- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

- Có lý lịch rõ ràng, được cơ quan có thẩm quyền xác nhận;
- Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện phù hợp về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển;
- Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ hoặc bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật.

## **2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể**

### **2.1. Đối với lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ**

- Về trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: Quản lý đất đai, Địa chính, Kỹ thuật trắc địa - bản đồ, Trắc địa, Luật, Công nghệ thông tin, An toàn thông tin. Chi tiết số lượng, chuyên ngành đào tạo đối với từng chỉ tiêu tuyển dụng thực hiện theo Biểu nhu cầu tuyển dụng kèm theo Thông báo này.

- Ưu tiên người đã có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực đất đai, địa chính, đăng ký đất đai.

*(Trường hợp đặc biệt: Nếu không có hồ sơ đăng ký phù hợp với trình độ chuyên môn nêu trên, có thể xem xét tuyển dụng đối với trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành khác nhưng đã được cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp lĩnh vực địa chính hoặc đo đạc bản đồ và có thời gian công tác thực tế về địa chính, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc đo đạc bản đồ từ 02 năm trở lên. Ban Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai sẽ xem xét, thống nhất quyết định đối với từng trường hợp cụ thể).*

### **2.2. Đối với lao động hỗ trợ, phục vụ (bảo vệ)**

- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ bảo vệ;
- Có phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch rõ ràng;
- Có tinh thần trách nhiệm trong công việc;
- Ưu tiên người có kinh nghiệm làm công tác bảo vệ tại cơ quan, đơn vị.

## **III. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

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

- Đơn đăng ký dự tuyển (theo mẫu kèm theo), trong đó ghi rõ phòng/chi nhánh và công việc đăng ký dự tuyển;
- Sơ yếu lý lịch tự thuật có dán ảnh 4x6, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);
- Bản sao Giấy khai sinh, bản sao Căn cước công dân (có chứng thực);
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu vị trí việc làm (có chứng thực);
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (có thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).
- Các giấy tờ ưu tiên khác (nếu có).

(Hồ sơ dự tuyển phải đầy đủ thành phần, sắp xếp theo đúng thứ tự và để trong túi đựng hồ sơ có ghi danh mục giấy tờ và số điện thoại liên hệ. Người dự

tuyển chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đã kê khai. **Hồ sơ dự tuyển đã nộp không được hoàn trả).**

#### **IV. HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG; THỜI GIAN ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

##### **1. Hình thức tuyển dụng**

Xét tuyển thông qua việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn theo hồ sơ đăng ký; trường hợp cần thiết có thể áp dụng thử việc để đánh giá năng lực thực tế.

Việc tuyển dụng có thể được tổ chức thành nhiều đợt cho đến khi tuyển đủ chỉ tiêu theo nhu cầu và phương án tuyển dụng của đơn vị.

##### **2. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ**

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ đợt 2: Từ ngày **18/6/2026** đến hết ngày **26/6/2026** (trong giờ hành chính, các ngày làm việc trong tuần). Trường hợp đã tuyển đủ chỉ tiêu theo nhu cầu tuyển dụng, đơn vị sẽ dừng tiếp nhận hồ sơ và không tổ chức tuyển dụng đợt tiếp theo.

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Phòng Hành chính - Tổng hợp, Văn phòng đăng ký đất đai; địa chỉ Đường Võ Thị Sáu, Tổ 9, khối 18, Phường Đông Kinh, tỉnh Lạng Sơn (*người tiếp nhận hồ sơ: Bà Lâm Quỳnh Chang, Viên chức Phòng Hành chính-Tổng hợp, Văn phòng đăng ký đất đai. Điện thoại liên hệ: 0356.446.333*).

- Nộp qua đường bưu chính: Người đăng ký dự tuyển có thể nộp hồ sơ dự tuyển qua đường bưu chính, gửi tới địa chỉ: Văn phòng đăng ký đất đai; địa chỉ: Đường Võ Thị Sáu, Tổ 9, khối 18, Phường Đông Kinh, tỉnh Lạng Sơn (Ngày nộp hồ sơ tính theo thời gian Bưu chính tiếp nhận).

#### **V. CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH**

Người được tuyển dụng được ký kết hợp đồng lao động và hưởng chế độ, chính sách theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ và các quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1.** Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm: Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển; thực hiện niêm yết thông báo tuyển dụng tại trụ sở đơn vị; tham mưu thực hiện các thủ tục tuyển dụng, ký kết hợp đồng lao động theo quy định.

**2.** Phòng Chuyên đổi số đăng tải thông báo tuyển dụng trên Trang thông tin điện tử của Sở theo quy định hiện hành.

Văn phòng đăng ký đất đai thông báo để các cá nhân có nhu cầu biết, đăng ký dự tuyển theo quy định./.

##### **Nơi nhận:**

- Văn phòng Sở;
- Lãnh đạo VPĐKĐĐ;
- Các phòng, Chi nhánh trực thuộc;
- Phòng CDS (Đăng Website Sở NN&MT);
- Lưu: VT, HCTH.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Tạ Quốc Vinh**