**VỊ TRÍ CÁN BỘ ĐỊA CHÍNH**

1. **Mô tả**

Lập văn bản để Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân cấp huyện về quy hoạch sử dụng đất, kế hoạch sử dụng đất hàng năm, giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật;

Trình Uỷ ban nhân dân cấp xã kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được xét duyệt và theo dõi kiểm tra việc thực hiện;

Thẩm định, xác nhận hồ sơ để Uỷ ban nhân dân cấp xã cho thuê đất, chuyển đổi quyền sử dụng đất, đăng ký giao dịch bảo đảm đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân theo quy định của pháp luật;

Thực hiện việc đăng ký, lập và quản lý hồ sơ địa chính; theo dõi, quản lý biến động đất đai; chỉnh lý hồ sơ địa chính; thống kê, kiểm kê đất đai;

Tham gia hòa giải, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật. Phát hiện các trường hợp vi phạm pháp luật về quản lý tài nguyên và môi trường, kiến nghị với Uỷ ban nhân dân cấp xã và các cơ quan có thẩm quyền xử lý

Tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện pháp luật về bảo vệ tài nguyên và môi trường; tổ chức các hoạt động vệ sinh môi trường trên địa bàn;

Quản lý dấu mốc đo đạc và mốc địa giới; bảo quản tư liệu về đất đai, đo đạc và bản đồ;

Báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực công tác được giao cho Uỷ ban nhân dân cấp huyện và cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường.

1. **Kỹ năng**

Có kỹ năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm: công việc này khó có thể hòan thành bởi một cá nhân được, luôn cần sự phối hợp của một đội nhóm nên người làm công việc này phải có kỹ năng mềm tốt, khả năng lắng nghe, chia sẻ, học hỏi và tiếp thu ý kiến của người khác. Tuy nhiên, vẫn cần có cái tôi để đề cao những quan điểm và nhận thức đúng đắn của cá nhân.

Có kỹ năng giao tiếp, hợp tác và làm việc với cộng đồng: kỹ năng giao tiếp là điều ko thể thiếu được trong bất cứ ngành nghề nào. Với nghề này, đòi hỏi phải tiếp xúc với khá nhiều người nên sự khéo léo trong giao tiếp sẽ làm công việc thuận lợi hơn và làm những người khác hài lòng hơn.

Có kỹ năng truyền thông, biết sử dụng các phương tiện hỗ trợ.

Thành thạo đo đạc bản đồ địa chính, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất, các loại bản đồ chuyên đề thuộc ngành Quản lý đất đai.

Thành thạo trong công tác đăng ký, thống kê, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, giải quyết tranh chấp đất đai, quy hoạch sử dụng đất …

Có kỹ năng tìm kiếm và sử dụng thông tin trong lĩnh vực Quản lý đất đai.

Có kỹ năng soạn thảo văn bản.

Có khả năng tư duy theo hệ thống và sáng tạo.

Có khả năng tổng hợp, phân tích, đánh giá, dự báo, xây dựng kế hoạch và viết báo cáo.

Có khả năng ứng dụng các phương tiện kỹ thuật hiện đại trong lĩnh vực quản lý đất đai.