

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CHI CỤC KIỂM LÂM**  
**TRỰC THUỘC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022 của UBND tỉnh)*

Stt	Danh mục vị trí việc làm	Ngạch công chức	Dự kiến số biên chế công chức giai đoạn 2022-2025	Dự kiến số lao động hợp đồng giai đoạn 2022-2025	Ghi chú
	<b>Tổng</b>		<b>12</b>	<b>04</b>	
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>		<b>06</b>		
1	Chi cục trưởng	Tối thiểu Kiểm lâm viên hoặc tương đương	01		
2	Phó Chi cục trưởng	Tối thiểu Kiểm lâm viên hoặc tương đương	01		
3	Trưởng phòng	Kiểm lâm viên hoặc tương đương	01		
4	Đội trưởng	Kiểm lâm viên	01		
5	Phó Trưởng phòng	Kiểm lâm viên hoặc tương đương	01		
6	Phó đội trưởng	Kiểm lâm viên	01		
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</b>		<b>04</b>		
1	Quản lý lâm nghiệp	Kiểm lâm viên	Kiêm nhiệm		VTVL Trưởng phòng kiêm nhiệm
2	Kiểm lâm	Kiểm lâm viên	04		
<b>III</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>		<b>02</b>		
1	Tổ chức nhân sự	Chuyên viên hoặc tương đương	Kiêm nhiệm		VTVL Phó trưởng phòng kiêm nhiệm
2	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên hoặc tương đương	01		
3	Kế toán	Kế toán viên	01		
4	Văn thư, lưu trữ, thủ quỹ	Văn thư viên	Kiêm nhiệm		VTVL Hành chính tổng hợp kiêm nhiệm
<b>IV</b>	<b>Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>			<b>04</b>	
1	Lái xe			01	
2	Tạp vụ			01	
3	Bảo vệ			02	

**Phụ lục II**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CHI CỤC KIỂM LÂM**  
**TRỰC THUỘC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022 của UBND tỉnh)*

Stt	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>	
1	Chi cục trưởng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và theo quy chế làm việc của Sở, của Chi cục;</li> <li>- Tham mưu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao;</li> <li>- Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tới công chức và người lao động trong Chi cục;</li> <li>- Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Sở, của Chi cục, phân công nhiệm vụ cụ thể cho cấp Phó, công chức và người lao động thuộc quyền quản lý để nghiên cứu triển khai thực hiện;</li> <li>- Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với cấp phó, công chức, viên chức, người lao động;</li> <li>- Phối hợp với Lãnh đạo các phòng, đơn vị để tham mưu giải quyết những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục và thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao;</li> <li>- Báo cáo Lãnh đạo phụ trách về tình hình hoạt động của Chi cục theo quy định và tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cấp trên tại các buổi làm việc có liên quan đến hoạt động của Chi cục;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>
2	Phó Chi cục trưởng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu đề xuất với Chi cục trưởng các biện pháp triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ công tác được giao;</li> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công chức thuộc các phòng chuyên môn phụ trách thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;</li> <li>- Báo cáo với Chi cục trưởng về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công phụ trách;</li> <li>- Giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Chi cục trưởng khi được ủy quyền;</li> <li>- Tham dự các cuộc họp giao ban hoặc các cuộc họp khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở, Chi cục trưởng;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Chi cục trưởng giao.</li> </ul>
3	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và theo quy chế làm việc của Chi cục;</li> <li>- Tham mưu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tới công chức và người lao động trong phòng;</li> <li>- Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao và các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Chi cục, phân công nhiệm vụ cụ thể cho cấp phó, công chức và người lao động thuộc quyền quản lý để nghiên cứu triển khai thực hiện;</li> <li>- Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với cấp phó, công chức, viên chức, người lao động;</li> <li>- Phối hợp với Lãnh đạo các phòng để tham mưu giải quyết những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng và thực hiện các nhiệm vụ do Chi cục trưởng giao; báo cáo Lãnh đạo Chi cục về tình hình hoạt</li> </ul>

Stt	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
		<p>động của phòng theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục giao.</li> </ul>
4	Đội trưởng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của đội theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và theo quy chế làm việc của Chi cục;</li> <li>- Tham mưu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tới công chức trong đội;</li> <li>- Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao và các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Chi cục, phân công nhiệm vụ cụ thể cho cấp phó, công chức thuộc quyền quản lý để nghiên cứu triển khai thực hiện;</li> <li>- Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với cấp phó, công chức;</li> <li>- Phối hợp với Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - tổng hợp để tham mưu giải quyết những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đội mình và thực hiện các nhiệm vụ do Chi cục trưởng giao; báo cáo Lãnh đạo Chi cục về tình hình hoạt động của đội theo quy định;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục giao.</li> </ul>
5	Phó Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu đề xuất với cấp trưởng biện pháp triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ công tác được giao;</li> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công chức trực thuộc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;</li> <li>- Báo cáo với Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách;</li> <li>- Thẩm định các văn bản thực hiện các nhiệm vụ được phân công phụ trách do công chức trong phòng tham mưu;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục và Trưởng phòng giao.</li> </ul>
6	Phó đội Trưởng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu đề xuất với cấp trưởng biện pháp triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ công tác được giao;</li> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công chức trực thuộc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;</li> <li>- Báo cáo với Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách;</li> <li>- Thẩm định các văn bản thực hiện các nhiệm vụ được phân công phụ trách do công chức trong phòng tham mưu;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục và Trưởng phòng giao</li> </ul>
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</b>	
1	Quản lý lâm nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch, thực hiện kế hoạch về nghiệp vụ thanh tra pháp chế hàng năm và trực tiếp thanh tra theo sự phân công của lãnh đạo Chi cục;</li> <li>- Trực tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo;</li> <li>- Cung cố hồ sơ, tham mưu giúp lãnh đạo Chi cục trực tiếp xử lý hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý hành chính, khởi tố điều tra các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý lâm sản theo thẩm quyền;</li> <li>- Tham mưu xây dựng quy hoạch, kế hoạch hàng năm và 5 năm về trồng cây phân tán, trồng cây trong các khu công nghiệp, báo cáo lãnh đạo Chi cục trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục và Trưởng phòng giao.</li> </ul>
2	Kiểm lâm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý cơ sở gây nuôi động vật hoang dã: Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra các cơ sở gây nuôi, trồng cây động, thực vật hoang dã; thẩm định và cấp Mã số trại nuôi, quản lý hồ sơ trại nuôi, xác nhận bảng kê lâm sản;</li> <li>- Tuần tra, kiểm soát lâm sản trên các tuyến đường giao thông thủy, bộ, đường</li> </ul>

Stt	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
		<p>sắt, các cơ sở kinh doanh, chế biến lâm sản nhằm phát hiện các vi phạm trong lĩnh vực: vận chuyển, kinh doanh, chế biến lâm sản và xử lý, hoặc kiến nghị xử lý các hành vi vi phạm trong lĩnh vực quản lý lâm sản theo thẩm quyền. Quản lý các cơ sở kinh doanh chế biến lâm sản trên địa bàn, mở sổ sách theo dõi gỗ nhập, xuất; làm các thủ tục cần thiết theo quy định của nhà nước, tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ sở kinh doanh, chế biến, tiêu thụ sản phẩm đúng pháp luật. Tuyên truyền phổ biến chính sách, pháp luật của nhà nước về quản lý lâm sản, gây nuôi động thực vật hoang dã;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý tang vật, phương tiện tịch thu;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục và Trưởng phòng giao.</li> </ul>
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>	
1	Tổ chức nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu việc sắp xếp tổ chức bộ máy của Chi cục, của các phòng trực thuộc; tham mưu quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục, của các phòng trực thuộc; xây dựng Đề án vị trí việc làm; quy chế làm việc của Chi cục;</li> <li>- Tham mưu phát động các phong trào thi đua; xây dựng kế hoạch triển khai, hướng dẫn, tổng hợp, báo cáo kết quả thi đua khen thưởng của Chi cục;</li> <li>- Tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng; đánh giá công chức hằng năm; theo dõi và thực hiện chế độ nâng lương; bảo hiểm xã hội; quản lý hồ sơ công chức.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục và Trưởng phòng giao</li> </ul>
2	Hành chính, tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu giúp Lãnh đạo Chi cục xây dựng chương trình làm việc hàng năm của Chi cục;</li> <li>- Tham mưu giúp Lãnh đạo Chi cục ban hành các văn bản liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Chi cục;</li> <li>- Tham mưu tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất khác;</li> <li>- Theo dõi chương trình ISO; cải cách hành chính trong cơ quan.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ tham mưu, tiếp nhận và trả kết quả, xử lý hồ sơ liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa;</li> <li>- Thực hiện quản lý trụ sở làm việc; quản lý, theo dõi vật tư, trang thiết bị làm việc đảm bảo các điều kiện làm việc; bố trí, sắp xếp về điều kiện làm việc cho công chức,</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục và Trưởng phòng giao.</li> </ul>
3	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu việc lập dự toán kinh phí hàng năm, kinh phí đột xuất của Chi cục; quản lý và tổ chức cấp phát, quyết toán các nguồn kinh phí của Chi cục theo quy định của nhà nước;</li> <li>- Tham mưu xây dựng kế hoạch, và tổ chức mua sắm tài sản, phương tiện làm việc, sinh hoạt, văn phòng phẩm và các nhu cầu khác phục vụ kịp thời công tác của Chi cục theo chế độ quy định của cơ quan; chịu sự chỉ đạo chuyên môn của trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về quản lý tài chính, tài sản của cơ quan;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục và Trưởng phòng giao.</li> </ul>
4	Văn thư, lưu trữ, thủ quỹ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý văn bản đi, đến; bảo quản sử dụng con dấu của Chi cục và các loại dấu khác theo quy định; tham gia phục vụ các cuộc họp, hội nghị, đón tiếp khách cơ quan. Lưu trữ, quản lý, khai thác các loại văn bản, hồ sơ của đơn vị, phục vụ hoạt động tra cứu văn bản, hồ sơ liên quan khi giải quyết công việc. Sắp xếp, bảo quản văn bản đi và đến, phục vụ tra cứu văn bản lưu.</li> <li>- Thực hiện việc thu, chi tiền mặt theo đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ; kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị; thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt</li> </ul>

Stt	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
		của Nhà nước quy định; hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt và báo cáo quỹ tiền mặt. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục và Trưởng phòng giao.
<b>IV</b>	<b>Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>	
1	Lái xe	Thực hiện đưa lãnh đạo Chi cục đi công tác theo quy định; phục vụ việc vận chuyển tài liệu, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn; quản lý, bảo dưỡng xe ô tô, đảm bảo các điều kiện để lưu hành xe theo quy định.
2	Tạp vụ	Thực hiện công tác tạp vụ văn phòng
3	Bảo vệ	Thực hiện Bảo vệ cơ quan theo quy định.

**Phụ lục III**  
**KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CHI CỤC KIỂM LÂM**  
**TRỰC THUỘC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022 của UBND tỉnh)*

Stt	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
I	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>	
1	Chi cục trưởng	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành;</li> <li>- Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết công chức, người lao động và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành lâm nghiệp hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu quy định (nếu có);</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
2	Phó Chi cục trưởng	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành;</li> <li>- Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết công chức, người lao động và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành lâm nghiệp hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu quy định (nếu có);</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</li> </ul>

Stt	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
		<p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
3	Trưởng phòng	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành;</li> <li>- Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết công chức, người lao động và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành lâm nghiệp hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có);</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
4	Đội trưởng	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành;</li> <li>- Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết công chức, người lao động và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành lâm nghiệp hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có);</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
5	Phó Trưởng phòng	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công</li> </ul>

Stt	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
		<p>chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết công chức, người lao động và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành lâm nghiệp hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có);</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
6	Phó đội trưởng	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành;</li> <li>- Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết công chức, người lao động và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành lâm nghiệp hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có);</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
II	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</b>	
1	Quản lý lâm nghiệp	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành;</li> <li>- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý nhà nước thuộc vị trí đảm nhiệm công tác;</li> <li>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm với các cơ quan, tổ</li> </ul>



Stt	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
		<p>chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành lâm nghiệp hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
2	Kiểm lâm	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành;</li> <li>- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý nhà nước thuộc vị trí đảm nhiệm công tác;</li> <li>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành lâm nghiệp hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
<b>III</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>	
1	Tổ chức nhân sự	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành;</li> <li>- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý nhà nước thuộc vị trí đảm nhiệm công tác;</li> <li>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Luật, Quản trị nhân lực hoặc các chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
2	Hành chính, tổng hợp	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công</li> </ul>

Stt	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
		<p>chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý nhà nước thuộc vị trí đảm nhiệm công tác;</li> <li>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế nông nghiệp, Quản trị nhân lực hoặc các chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
3	Kế toán	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của vị trí đảm nhận;</li> <li>- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý nhà nước thuộc vị trí đảm nhận công tác; am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội, nghiệp vụ kế toán.</li> <li>- Có hiểu biết và tham mưu thực hiện chế độ, chính sách cho công chức và người lao động của Sở.</li> <li>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành: kế toán, kiểm toán, tài chính.</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
4	Văn thư, lưu trữ, thủ quỹ	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức.</li> <li>- Am hiểu các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ cụ thể của văn thư cơ quan theo quy định.</li> <li>- Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.</li> <li>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp 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.</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công</li> </ul>

Stt	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
		chức theo quy định; - Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu quy định (nếu có). <b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Soạn thảo văn bản; Khả năng tin học, máy tính.
<b>IV</b>	<b>Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>	
1	Lái xe	<b>1. Năng lực:</b> - Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định về giao thông đường bộ, quản lý phương tiện xe cơ giới; - Có khả năng truy cập các ứng dụng công nghệ để hỗ trợ tìm hiểu các tuyến đường đi chính xác, phù hợp. <b>2. Trình độ:</b> có giấy phép lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp. <b>3. Kỹ năng:</b> Phối hợp xử lý tình huống trong công việc; Ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp, bất ngờ; Sửa chữa, khắc phục, xử lý các sự cố về phương tiện.
2	Tạp vụ	<b>1. Năng lực:</b> - Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của cơ quan về đảm bảo vệ sinh, môi trường, tài sản của cơ quan; - Có tính chuyên cần, chịu khó, sạch sẽ, chu đáo, gọn gàng; - Có khả năng phối hợp với vị trí hỗ trợ, phục vụ khác để hoàn thành tốt công việc được giao. <b>2. Kỹ năng:</b> Phối hợp xử lý tình huống trong công việc; Giao tiếp ứng xử; Bao quát, tỉ mỉ, gọn gàng, sạch sẽ, chu đáo, chịu khó.
3	Bảo vệ	<b>1. Năng lực:</b> - Đảm bảo an ninh, trật tự, tài sản của cơ quan; - Có khả năng phối hợp với Công chức phụ trách quản lý hệ thống máy chủ, camera an ninh để điều tra làm rõ các vấn đề liên quan đến công tác bảo vệ tài sản, trang thiết bị làm việc của cơ quan. <b>2. Kỹ năng:</b> Phối hợp xử lý tình huống trong công việc; Giao tiếp ứng xử; Bao quát, phân tích, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp, bất ngờ.