

Số: *1515* QĐ-UBND

Yên Bái, ngày *26* tháng *7* năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, số lượng người làm việc và bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm của Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng trực thuộc Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn tỉnh Yên Bái

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 06/2016/QĐ-UBND ngày 01/02/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái ban hành Quy định về thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Yên Bái;

Căn cứ Quyết định số 419/QĐ-UBND ngày 25/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc thành lập Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng;

Thực hiện Kết luận số 99-KL/TU ngày 16/3/2021 của Thường trực Tỉnh ủy; Kết luận số 115 –KL/TU ngày 26/3/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy;

Căn cứ Quyết định số 1494/QĐ-UBND ngày 22/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc phê duyệt Đề án thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, số lượng cấp phó theo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP của Chính phủ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 340/TTr-SNV ngày 29/6/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này khung danh mục vị trí việc làm, số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp và bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm đối với Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Yên Bái (có Phụ lục số 01, 02 kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm:

a) Căn cứ danh mục vị trí việc làm, số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được giao, bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm của Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý viên chức theo các quy định hiện hành, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Tiếp tục tổ chức thực hiện tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế, Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 06/01/2017 của Thủ tướng Chính phủ, hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương và chủ trương của Tỉnh ủy, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh về tinh giản biên chế;

c) Tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, phát sinh, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện Quyết định này; tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng; các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *ĐK*

Nơi nhận: *Ư*

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, TCD, NC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Trần Huy Tuấn
Trần Huy Tuấn

Phụ lục 01**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC HƯỞNG LƯƠNG
TỪ NGUỒN THU SỰ NGHIỆP CỦA QUỸ BẢO VỆ VÀ PHÁT TRIỂN RỪNG
TRỰC THUỘC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

(Kèm theo Quyết định số **1515/QĐ-UBND** ngày **26 / 7/2021** của UBND tỉnh Yên Bái)

TT	Danh mục vị trí việc làm	Số lượng người làm việc	Hạng chức danh nghề nghiệp (hoặc ngạch tương ứng) tối thiểu
	TỔNG	20	
I	Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo quản lý	07	
1	Giám đốc	01	Hạng III hoặc tương đương
2	Phó Giám đốc	02	Hạng III hoặc tương đương
3	Trưởng phòng	02	Hạng III hoặc tương đương
4	Phó Trưởng phòng	02	Hạng III hoặc tương đương
II	Nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành	08	
1	Nghiệp vụ kỹ thuật chuyên ngành	04	Hạng III hoặc tương đương
2	Kiểm tra, giám sát đánh giá	02	Hạng III hoặc tương đương
3	Thông tin và truyền thông	02	Hạng III hoặc tương đương
III	Nhóm vị trí việc làm chuyên môn dùng chung	04	
1	Hành chính tổng hợp	01	Hạng III hoặc tương đương
2	Kế hoạch tài chính	02	Hạng III hoặc tương đương
3	Kế toán	01	Hạng III hoặc tương đương
IV	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	01	
4	Văn thư, lưu trữ, thủ quỹ	01	Hạng IV hoặc tương đương

PHỤ LỤC 02
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA QUỸ BẢO VỆ VÀ PHÁT TRIỂN RỪNG TRỰC THUỘC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
(Kèm theo Quyết định số 1515/QĐ-UBND ngày 26/7/2021 của UBND tỉnh Yên Bái)

STT	Danh mục vị trí việc làm	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn, điều kiện	Ghi chú
I	Lãnh đạo đơn vị			
1.	Giám đốc	<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc là người đứng đầu cơ quan Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng. Quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Quỹ; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Quỹ và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, viên chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật. - Tham mưu, giúp Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn quản lý về lĩnh vực được giao và tổ chức thực thi pháp luật về chính sách chi trả dịch vụ môi trường rừng. 	<p>* Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên: chuyên ngành đào tạo lâm nghiệp; kinh tế lâm nghiệp; luật, tài chính; kinh tế. - Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định. - Được bồi dưỡng kiến thức Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên trở lên. <p>* Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực lãnh đạo, quản lý; thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Nắm vững nghiệp vụ trong lĩnh vực lâm nghiệp. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý tốt đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động. - Năng lực tổng hợp, xây dựng văn bản trong lĩnh vực được phân công quản lý, lãnh đạo điều hành. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị. - Am hiểu các lĩnh vực khác có liên quan đến tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội trong nước, của tỉnh, ngành và của địa phương. 	
2	Phó Giám đốc	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Giám đốc Quỹ chỉ đạo mọi hoạt động thuộc lĩnh vực Kế hoạch tài chính, Hành chính quản trị. - Chỉ đạo, điều hành giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Quỹ và trước pháp luật về nhiệm vụ được 	<p>* Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành luật, kinh tế; tài chính; kế toán, lâm nghiệp. - Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định. 	

		<p>phân công phụ trách.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giải quyết một số công việc khác ngoài nhiệm vụ phân công phụ trách khi được Giám đốc Quỹ ủy quyền. - Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo nhiệm vụ phòng Hành chính-Tổng hợp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Được bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình chuyên viên trở lên. * Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: - Có năng lực lãnh đạo, quản lý; thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Nắm vững nghiệp vụ trong lĩnh vực được phân công phụ trách. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý tốt đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động. - Năng lực tổng hợp, xây dựng văn bản trong lĩnh vực được phân công quản lý và các lĩnh vực khác. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị. 	
II	Các phòng chuyên môn			
1	Phòng Hành chính-Tổng hợp			
1.1	Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo quản lý			
1.1.1	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách mọi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng Hành chính-Tổng hợp. - Phụ trách chung, quản lý và chỉ đạo toàn bộ nhiệm vụ của phòng trong lĩnh vực được phân công về công tác Kế hoạch tài chính; kế toán; .. - Quản lý và chỉ đạo xây dựng hệ thống Quy chế của cơ quan và các quy định nội bộ; kiểm tra, ... - Thực hiện công tác giáo dục tuyên truyền đến cán bộ viên chức, HĐLĐ trong phòng thuộc quyền quản lý việc chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước, ... - Thực hiện một số công việc khác phát sinh và theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> * Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, luật, hành chính hoặc lâm nghiệp. - Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định. * Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: - Nắm vững nghiệp vụ trong lĩnh vực tài chính, tổng hợp. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý theo chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. 	
1.1.2	Phó Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo đơn vị, Phó Giám đốc phụ trách về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. - Chỉ đạo một số công tác theo phân công của Trưởng phòng về công tác kế hoạch tài chính; thu, chi tiền dịch vụ môi trường rừng hàng năm; tiền trông rừng thay thế; các 	<ul style="list-style-type: none"> * Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, luật, hành chính hoặc lâm nghiệp. - Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định. 	

		<p>chương trình dự án do Quỹ hỗ trợ; công tác tài chính kế toán; công tác văn thư lưu trữ; hội nghị, họp cơ quan, sơ kết, tổng kết...</p> <p>- Thực hiện một số công việc khác phát sinh và theo sự phân công của Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị.</p>	<p>* Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực về công tác tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; xây dựng chương trình, kế hoạch, quản lý, kiểm tra, giám sát. 	
1.2	Nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành			
1.2.1	Kế hoạch tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - rà soát, tham mưu ký kết hợp đồng tiếp nhận nguồn tiền ủy thác chi trả dịch vụ môi trường rừng đối với các đơn vị sử dụng DVMTR; Tổng hợp thu tiền DVMTR các đơn vị sử dụng DVMTR tháng, quý, năm; xây dựng kế hoạch thu, chi tiền dịch vụ môi trường rừng; - Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa; Tham mưu thực hiện quy trình đấu thầu các gói thầu mua sắm theo quy định. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác phát sinh theo sự phân công. - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. 	<p>* Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các chuyên ngành tài chính, kinh tế, kế toán. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định. <p>* Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực trong công tác xây dựng kế hoạch, am hiểu về lĩnh vực tài chính. Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. 	
1.3.	Nhóm vị trí việc làm chuyên môn dùng chung			
1.3.1	Hành chính, tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác xây đề án sắp xếp tổ chức, vị trí việc làm, hành chính, quản trị, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, kê khai tài sản thu nhập; chế độ chính sách; công tác nâng lương; chuyển ngạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; theo dõi chế độ phép của cán bộ, viên chức hàng năm; chế độ bảo hiểm cán bộ viên chức, người lao động; quản lý, lưu trữ hồ sơ cán bộ, viên chức... lập các báo cáo thuộc lĩnh vực tổ chức nhân sự. 	<p>* Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các chuyên ngành hành chính; lâm nghiệp hoặc chuyên môn đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định. <p>* Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực về công tác tổ chức, hành chính, công tác tổng hợp, phân tích, đánh giá, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng Nội quy, quy chế, quy định thuộc lĩnh vực hành chính. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác văn hóa công sở. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác phát sinh theo sự phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Nắm vững chế độ, chính sách, văn bản áp dụng có liên quan trong lĩnh vực hành chính, quản trị. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. 	
1.3.2	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện chế độ, chính sách, tiền lương cán bộ, viên chức, người lao động. - Trực tiếp thực hiện việc thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán; kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp thanh toán nợ. - Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản, phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán. - Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị; cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật. - Báo cáo tình hình sử dụng tài sản, kinh phí của đơn vị. Báo cáo quyết toán tài chính hàng quý, năm. - Tổng hợp quyết toán ngân sách nhà nước, kiểm kê tài sản của đơn vị. - Bảo quản, lưu trữ chứng từ kế toán. 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Theo quy định tại Khoản 4, Điều 7 Thông tư 77/2019/TT-BTC ngày 11/11/2019 của Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Theo quy định tại Khoản 3, Điều 7 Thông tư 77/2019/TT-BTC ngày 11/11/2019 của Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ</p>	
1.4.	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ			
1.4.1	Văn thư, lưu trữ, Thủ quỹ	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ văn bản đi, văn bản đến, kiểm soát văn bản trước khi phát hành; quản lý và sử dụng con dấu; chuyển các văn bản đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan; quản lý và sử dụng máy phô tô; máy Scan. - Thực hiện phô tô tài liệu, trực điện thoại, fax, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác. - Quản lý quỹ tiền mặt theo quy định. - Thực hiện thu, chi quỹ tiền mặt thường xuyên tại đơn vị. - Thanh toán chi trả tiền dịch vụ môi trường rừng cho các chủ rừng là hộ gia đình, các nhân trên địa bàn toàn 	<p>* Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư, lưu trữ, hành chính tài chính, kế toán hoặc chuyên môn đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định. <p>* Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kinh nghiệm trong công tác văn thư, thủ quỹ nhanh nhẹn, hoạt bát. - Năng lực tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. 	

		<p>tính theo kế hoạch.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý kho và thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng và lãnh đạo đơn vị. 		
2	Phòng kỹ thuật tuyên truyền và giám sát đánh giá			
2.1	Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo quản lý			
2.1.1	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách mọi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng Kỹ thuật, tuyên truyền và Giám sát đánh giá. - Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo toàn bộ nhiệm vụ của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý về nghiệp vụ kỹ thuật chuyên ngành; kiểm tra, giám sát đánh giá; thông tin và truyền thông. - Trực tiếp chỉ đạo công tác Nghiệp vụ chuyên ngành. - Phối hợp xây dựng báo cáo trong các buổi họp Hội đồng quản lý Quỹ, sơ kết, tổng kết cơ quan. - Thực hiện công tác giáo dục tuyên truyền đến cán bộ viên chức, HĐLĐ trong phòng thuộc quyền quản lý việc chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước, ... - Thực hiện một số công việc khác phát sinh và theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị 	<p>* Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở chuyên ngành đào tạo kinh tế hoặc lâm nghiệp. - Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định. <p>* Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nghiệp vụ trong lĩnh vực kỹ thuật lâm nghiệp. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý theo chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; xây dựng chương trình, kế hoạch, tổ chức, kiểm tra, giám sát. 	
2.1.2	Phó Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo đơn vị, Phó Giám đốc phụ trách về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. - Trực tiếp chỉ đạo thực hiện công tác truyền thông, tuyên truyền, cập nhật cơ sở dữ liệu, bản đồ, quản trị website và công tác Kiểm tra, giám sát đánh giá. - Phối hợp xây dựng kế hoạch thu, chi tiền dịch vụ môi trường rừng hàng năm, xây dựng báo cáo trong các buổi họp Hội đồng quản lý Quỹ. - Thực hiện một số công việc khác phát sinh và theo sự phân công của Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị. 	<p>* Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở chuyên ngành đào tạo kinh tế hoặc lâm nghiệp. - Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên, - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định. <p>* Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực về công tác kỹ thuật lâm nghiệp; công tác tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống. - Nắm vững văn bản pháp luật, chính sách có liên quan. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. 	

			- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; xây dựng chương trình, kế hoạch, quản lý, kiểm tra, giám sát.
2.2	Nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành		
2.2.1	Nghiệp vụ kỹ thuật chuyên ngành	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện việc rà soát thống kê, xác định các cơ sở có sử dụng dịch vụ môi trường rừng; xác định ranh giới lưu vực; xác định chủ rừng; diện tích rừng có cung ứng và được chi trả dịch vụ môi trường rừng trên địa bàn toàn tỉnh. - Xây dựng bản đồ chi trả dịch vụ môi trường rừng hàng năm; - Kiểm tra, theo dõi tiến độ thực hiện trồng rừng thay thế và các chương trình dự án hoặc các hoạt động phi dự án do Quỹ hỗ trợ kinh phí hàng năm; Phối hợp xây dựng kế hoạch thu, chi tiền dịch vụ môi trường rừng hàng năm. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác phát sinh theo sự phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> * Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo lâm nghiệp. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định. * Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: - Có kinh nghiệm, năng lực công tác trong lĩnh vực kỹ thuật lâm nghiệp; tuyên truyền; nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Có khả năng tác nghiệp thực địa. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
2.2.2	Kiểm tra, giám sát đánh giá	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, giám sát, đánh giá chất lượng rừng có cung ứng dịch vụ môi trường rừng. - Kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tiền dịch vụ môi trường rừng của các chủ rừng là tổ chức có thực hiện giao khoán bảo vệ rừng; UBND xã, tổ chức khác được Nhà nước giao trách nhiệm quản lý rừng trên địa bàn toàn tỉnh. - Phối hợp thực hiện xác định diện tích rừng được chi trả dịch vụ môi trường rừng các xã có rừng trên địa bàn toàn tỉnh. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác phát sinh theo sự phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> * Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo lâm nghiệp. hoặc chuyên môn đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định. * Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: - Có kinh nghiệm, năng lực công tác trong lĩnh vực kỹ thuật lâm nghiệp; tuyên truyền; nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, kiểm tra, đánh giá, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Có khả năng tác nghiệp thực địa. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
2.2.3	Thông tin và truyền thông	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác truyền thông, tuyên truyền; phát ấn phẩm, tờ rơi tuyên truyền về chính sách chi trả dịch vụ môi trường rừng...viết, cập nhật các bản tin, tin bài có liên quan 	<ul style="list-style-type: none"> * Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các chuyên ngành truyền thông; lâm nghiệp hoặc chuyên môn đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

	<p>đến các hoạt động của Quỹ, tài liệu về chính sách chi trả tiền dịch vụ môi trường rừng; quản trị và kết nối hệ thống thông tin website liên kết hệ thống phần mềm theo dõi diễn biến rừng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật cơ sở dữ liệu, thông tin, bản đồ chi trả dịch vụ môi trường rừng hàng năm. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác phát sinh theo sự phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định. <p>* Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực, kinh nghiệm ứng dụng công nghệ thông tin trong lâm nghiệp; có kinh nghiệm về công tác truyền thông, tuyên truyền, kỹ thuật xây dựng biên tập bản đồ. Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Có khả năng tác nghiệp thực địa. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm./.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
