Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 12.12.2019 10:21:12 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2663/QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 06 tháng 12 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Danh mục, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Ban quản lý Vườn quốc gia Lò Gò - Xa Mát

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 675/TTr-SNV ngày 03 tháng 12 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Ban quản lý Vườn quốc gia Lò Gò – Xa Mát, cụ thể như sau:

1. Danh mục vị trí việc làm gồm: 18 vị trí

- Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 04 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm hoạt động nghề nghiệp: 06 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ: 08 vị trí.

2. Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm

(Kèm theo Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm)

Điều 2. Giao Giám đốc quản lý Vườn quốc gia Lò Gò - Xa Mát tổ chức triển khai, thực hiện Đề án vị trí việc làm trên cơ sở Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm đã được phê duyệt đúng theo quy định; phân bổ số lượng người làm việc theo từng vị trí việc làm trên cơ sở chỉ tiêu số lượng người làm việc được cơ quan có thẩm quyền giao, bảo đảm sử dụng hiệu quả số lượng người làm việc được giao định kỳ hàng năm.

Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện danh mục vị trí việc làm; việc sử dụng số lượng người làm việc theo vị trí việc làm và khung năng lực của từng vị trí theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Lò Gò - Xa Mát và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- TT. HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP, P. NCPC;
- Lưu: VT. (Mạnh)

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Ngọc



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

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

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA LÒ GÒ - XA MÁT

(Kèm theo Quyết định số 2663 /QĐ-UBND ngày 06 / 12 /2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng của chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Ghi chú
I	**Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành**			
1	Giám đốc	Viên chức hành chính	II	
2	Phó Giám đốc	Viên chức hành chính	II	
3	Trưởng phòng	Kiểm lâm viên, Kế toán viên, Kỹ sư, Viên chức hành chính	III	
4	Phó Trưởng phòng	Kiểm lâm viên, Kế toán viên, Kỹ sư, Viên chức hành chính	III	
II	**Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp**			
1	Quản lý, bảo vệ và phát triển tài nguyên rừng	Kiểm lâm viên; Bảo vệ viên bảo vệ thực vật	III	
2	Quản lý Đề tài, Đề án, Công trình khoa học về rừng	Nghiên cứu viên	III	
3	Quản lý Chương trình hợp tác quốc tế	Kỹ sư	III	
4	Quản lý Hoạt động phát triển du lịch	Hướng dẫn viên	III	

5	Tuyên truyền, giáo dục về môi trường	Tuyên truyền viên	III	
6	Cứu hộ, cứu nạn sinh vật rừng	Chuẩn đoán viên bệnh động vật; Bảo vệ viên bảo vệ thực vật	III	
III	**Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ**			
1	Phụ trách Tổ chức nhân sự	Viên chức hành chính	III	
2	Phụ trách Hành chính-Tổng hợp	Viên chức hành chính	III	
3	Phụ trách Văn thư, lưu trữ	Lưu trữ viên, Viên chức hành chính	IV	
4	Phụ trách Tài chính-Kế toán	Kế toán viên	III	
5	Phụ trách Quản trị cơ sở vật chất	Kỹ thuật viên, Kỹ sư	IV	
Các vị trí việc làm theo chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp (Nghị định 68/2000/NĐ-CP)				
6	Lái xe	Nhân viên		
7	Bảo vệ	Nhân viên		
8	Vệ sinh	Nhân viên		

1. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: 04 vị trí;

2. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp: 06 vị trí;

3. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ phục vụ: 08 vị trí.

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

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

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA LÒ GÒ - XA MÁT
(Kèm theo Quyết định số 2663 /QĐ-UBND ngày 06 / 12 /2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
I. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1	**Giám đốc**	- Nhiệm vụ: Thực hiện quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động chung của Ban quản lý Vườn quốc gia, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban quản lý Vườn quốc gia. - Chỉ đạo một số nhiệm vụ công tác: Tổ chức bộ máy, biên chế, đào tạo, quy hoạch, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm cán bộ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật; tuyển dụng viên chức; Công tác kế hoạch và xây dựng cơ bản. Phụ trách phòng Tổ chức-Hành chính và phòng Kế hoạch-Tài chính. - Kiêm nhiệm Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm Vườn quốc gia Lò Gò – Xa Mát	*** Năng lực, kỹ năng** - Có năng lực điều hành, tổ chức tốt các hoạt động; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công viên chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể: am hiểu về lĩnh vực quản lý nhà nước và công tác lâm nghiệp; sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp, khả năng tham mưu, xây dựng các kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực được giao. ***Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Cao cấp lý luận chính trị. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Chuyên viên chính trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh Kiểm lâm viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT

			- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2	**Phó Giám đốc**	Các Phó Giám đốc Vườn quốc gia là người giúp việc Giám đốc, thực hiện các nhiệm vụ theo sự ủy quyền, phân công của Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật các lĩnh vực được phân công phụ trách. - Phó Giám đốc phụ trách công tác quản lý, bảo vệ rừng và PCCCR (01 người): Nhiệm vụ phụ trách công tác bảo vệ rừng, PCCCR công tác của các đội quản lý bảo vệ rừng. - Phó Giám đốc phụ trách phát triển du lịch sinh thái và giáo dục môi trường (01 người): Nhiệm vụ phụ trách công tác phát triển du lịch sinh thái và giáo dục môi trường; trực tiếp phụ trách Trung tâm Giáo dục và Dịch vụ môi trường rừng. - Phó Giám đốc phụ trách nghiên cứu khoa học, cứu hộ động vật rừng, hợp tác quốc tế (01 người): Nhiệm vụ phụ trách công tác nghiên cứu khoa học, bảo tồn và hợp tác quốc tế, theo dõi chỉ đạo công tác bảo tồn đa dạng sinh học; công tác trồng, chăm sóc rừng trồng; phụ trách Dự án đầu tư bảo vệ và phát triển rừng, trực tiếp phụ trách phòng nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế, Trung tâm Cứu hộ, bảo tồn và phát triển sinh vật.	*** Năng lực, kỹ năng** - Có năng lực điều hành, tổ chức tốt các hoạt động; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công viên chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể: am hiểu về lĩnh vực quản lý nhà nước và công tác lâm nghiệp; sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp, khả năng tham mưu, xây dựng các kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực được giao. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Cao cấp lý luận chính trị. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

3	**Trưởng phòng và tương đương**		
3.1	**Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính**	- Phụ trách chung, điều hành các hoạt động của phòng. - Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng. - Trực tiếp tham gia và điều hành các công việc của Phòng và chịu trách nhiệm trước Giám đốc BQL Vườn quốc gia về thực thi nhiệm vụ của Phòng theo quy định của Pháp luật. Phụ trách công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, quy hoạch, công tác thi đua khen thưởng... -Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc.	*** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được kiến thức và các văn bản quy định liên quan về lĩnh vực quản lý nhân sự, tổ chức cán bộ. - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, văn bản quy định về công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách đối vơi viên chức và người lao động, nắm được văn bản quy định về thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn bản. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực quản lý nhân sự, tổ chức bộ máy, thi đua, khen thưởng, kỷ luật… - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới, khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc, đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng quản lý, điều hành, phân tích tổng hợp. - Kỹ năng phối hợp; thuyết trình, giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giải thích, thuyết phục. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành: Luật, Quản trị Văn phòng, Quản trị hành chính và các chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị hành chính trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT

			- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
3.2	**Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế (Phòng Kỹ thuật)**	- Phụ trách chung, điều hành các hoạt động của phòng. - Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng - Trực tiếp thực hiện quản lý và tham gia thực hiện chương trình bảo vệ và phát triển rừng bền vững, các công trình nghiên cứu khoa học, cứu hộ động vật rừng, hợp tác quốc tế. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia về thực thi nhiệm vụ của phòng theo quy định. -Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc.	*** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được kiến thức và các văn bản quy định liên quan về lĩnh vực lâm nghiệp và hợp tác quốc tế trong công tác nghiên cứu khoa học. - Am hiểu về lĩnh vực lâm sinh, thực hiện các đề tài, dự án liên quan đến lâm nghiệp và công tác hợp tác nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực lâm sinh và nghiên cứu các đề tài, dự án khoa học. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới, khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc, đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng quản lý, điều hành, phân tích tổng hợp. - Kỹ năng phối hợp; thuyết trình, giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giải thích, thuyết phục. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành: Lâm nghiệp, Môi trường, Khoa học tự nhiên và các chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị hành chính trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT

			- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
3.3	**Trưởng phòng Kế hoạch -Tài chính**	- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng. - Phụ trách chung nhiệm vụ của phòng và thực hiện nhiệm vụ Hướng dẫn, phối hợp với các phòng, đơn vị xây dựng quy hoạch phát triển dài hạn, 5 năm và hàng năm; các chương trình, dự án theo quy hoạch. Trực tiếp phụ trách công tác quản lý tài chính, kế toán. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia về thực thi nhiệm vụ của phòng theo quy định của pháp luật. -Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc.	*** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được kiến thức và các văn bản quy định liên quan về lĩnh vực kế toán, tài chính và công tác xây dựng kế hoạch trung và dài hạn. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực kế toán, tài chính và xây dựng kế hoạch của đơn vị. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới, khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc, đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng quản lý, điều hành, phân tích tổng hợp. - Kỹ năng phối hợp; thuyết trình, giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giải thích, thuyết phục. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành: Kế toán, Quản trị kinh doanh và các chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị hành chính trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Chuyên viên trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh Kiểm toán trưởng. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ

			thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
3.4	**Giám đốc Trung tâm Giáo dục và Dịch vụ môi trường rừng**	- Phụ trách chung, điều hành các hoạt động của Trung tâm. - Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm. - Trực tiếp quản lý và điều hành mọi hoạt động của Trung tâm. Phụ trách phát triển dịch vụ du lịch sinh thái. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban quản lý BQL Vườn quốc gia về thực thi nhiệm vụ của Trung tâm theo quy định của pháp luật. -Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc.	*** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được kiến thức và các văn bản quy định liên quan về lĩnh vực du lịch sinh thái, tuyên truyền và giáo dục môi trường. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực tuyên truyền giáo dục môi trường và du lịch sinh thái. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới, khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc, đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng quản lý, điều hành, phân tích tổng hợp. - Kỹ năng phối hợp; thuyết trình, giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giải thích, thuyết phục. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành: Lâm nghiệp, Môi trường, Du lịch, Văn hóa và các chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị hành chính trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

4	**Phó Trưởng phòng và tương đương**		
4.1	**Phó phòng Tổ chức – Hành chính**	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, phụ trách. Trực tiếp phụ trách công tác hành chính quản trị, công tác công vụ.	*** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được kiến thức và các văn bản quy định liên quan về lĩnh vực quản lý nhân sự, tổ chức cán bộ. - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, văn bản quy định về công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách đối vơi viên chức và người lao động, nắm được văn bản quy định về thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn bản. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới, khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc, đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng quản lý, điều hành, phân tích tổng hợp. - Kỹ năng phối hợp; thuyết trình, giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giải thích, thuyết phục. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành: Luật, Quản lý nhân sự, Quản trị Văn phòng và các chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị hành chính trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

4.2	**Phó phòng Kế hoạch – Tài chính**	Trực tiếp phụ trách công tác kế hoạch, tổng hợp báo cáo định kỳ, chuyên đề, công tác tiền lương, quản lý các đơn vị dự toán cấp dưới, thực hiện nhiệm vụ giao dịch với Ngân hàng và Kho bạc, chịu trách nhiệm trước cấp trưởng đơn vị, trưởng phòng về các các công việc được phân công.	*** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được kiến thức và các văn bản quy định liên quan về lĩnh vực kế toán, tài chính và công tác xây dựng kế hoạch trung và dài hạn. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới, khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc, đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng quản lý, điều hành, phân tích tổng hợp. - Kỹ năng phối hợp; thuyết trình, giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giải thích, thuyết phục. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành: Kế toán, Quản trị kinh doanh và các chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị hành chính trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Chuyên viên trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh Kế toán viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

4.3	**Phó phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế**	Trực tiếp phụ trách công tác bảo tồn, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, công tác quản lý, bảo vệ phát triển rừng, cứu hộ động vật rừng. Chịu trách nhiệm trước cấp trưởng đơn vị, trưởng phòng về các các việc làm được phân công.	*** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được kiến thức và các văn bản quy định liên quan về lĩnh vực lâm nghiệp và hợp tác quốc tế trong công tác nghiên cứu khoa học. - Am hiểu về lĩnh vực lâm sinh, thực hiện các đề tài, dự án liên quan đến lâm nghiệp và công tác hợp tác nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới, khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc, đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng quản lý, điều hành, phân tích tổng hợp. - Kỹ năng phối hợp; thuyết trình, giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giải thích, thuyết phục. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành: Lâm nghiệp, Môi trường, Khoa học tự nhiên và các chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị hành chính trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

4.4	**Phó Giám đốc Trung tâm Giáo dục và Dịch vụ môi trường rừng**	Là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm, đảm nhiệm một số mặt công việc được giao và chịu trách nhiệm trước cấp trưởng đơn vị trực thuộc và pháp luật về các công việc được phân công hoặc ủy quyền. Trực tiếp phụ trách giáo dục môi trường.	*** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được kiến thức và các văn bản quy định liên quan về lĩnh vực du lịch sinh thái, tuyên truyền và giáo dục môi trường. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới, khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc, đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng quản lý, điều hành, phân tích tổng hợp. - Kỹ năng phối hợp; thuyết trình, giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giải thích, thuyết phục. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành: Lâm nghiệp, Môi trường, Du lịch, Văn hóa và các chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị hành chính trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

4.5	**Phó Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm Vườn quốc gia**	+ Phó Hạt trưởng chịu trách nhiệm pháp chế, hành chính: Phụ trách công tác pháp chế, hành chính Hạt Kiểm lâm, công tác tuyên truyền nâng cao nhận thức trong công đồng. Được uỷ quyền ký các quyết định xử phạt hành chính sau khi đã báo cáo với Hạt trưởng. + Phó Hạt trưởng chịu trách nhiệm quản lý, bảo vệ rừng và PCCCR: Phụ trách công tác quản lý bảo vệ rừng, phòng chống chữa cháy rừng, Đội Cơ động; quản lý, điều động lực lượng, vũ khí, công cụ hỗ trợ.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm được kiến thức và các văn bản quy định liên quan về lĩnh vực Luật, Lâm nghiệp, bảo vệ và phát triển rừng. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực quản lý bảo vệ rừng. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để viên chức trong phòng thực hiện. Chuyên môn giỏi. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành: Lâm nghiệp, Môi trường, Luật và các chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị hành chính trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Chuyên viên trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh Kiểm lâm viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

II. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp			
1	**Quản lý, bảo vệ tài nguyên rừng**	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, cụ thể: - Thực hiện các hoạt động kiểm tra, ngăn ngừa, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý, bảo vệ rừng và quản lý lâm sản trên địa bàn rừng. Trực tiếp quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ. - Chịu trách nhiệm về kỹ thuật lâm sinh của Vườn quốc gia, tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, nghiệm thu công tác lâm sinh, quản lý hô sơ các hợp đồng giao khoán các hạng mục lâm sinh. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực Lâm nghiệp, Môi trường. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực trong công tác quản lý, bảo vệ rừng và bảo tồn thiên nhiên; thực hiện các đề án, kế hoạch và các biện pháp quản lý bảo vệ rừng của đơn vị. ***Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành Lâm nghiệp, Môi trường. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2	**Quản lý Đề tài, Đề án, Công trình khoa học về rừng**	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, cụ thể: - Trực tiếp theo dõi, triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, bảo tồn tại Vườn quốc gia. - Tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực nghiên cứu khoa học về rừng. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

		khoa học theo các đề tài, dự án nghiên cứu, thực nghiệm khoa học kỹ thuật về cứu hộ, phát triển sinh vật và bảo tồn đa dạng sinh học. Thông tin, tuyên truyền, phát hành tài liệu hướng dẫn kỹ thuật cho các tổ chức và cá nhân nuôi hợp pháp các loài động vật rừng. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.	- Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực xây dựng, thực hiện các đề tài, dự án, công trình khoa học về rừng. ***Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành Lâm nghiệp, Môi trường, Khoa học tự nhiên. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
3	**Quản lý Chương trình hợp tác quốc tế**	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, cụ thể: -Trực tiếp thực hiện công tác xây dựng triển khai thực hiện kế hoạch hợp tác với các Tổ chức quốc tế làm việc với Vườn quốc gia. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.	***Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực nghiên cứu khoa học và hợp tác Quốc tế trong lĩnh vực bảo vệ tài nguyên rừng. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực Hợp tác quốc tế trong công tác bảo vệ tài nguyên rừng. ***Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành Hợp tác quốc tế, Lâm nghiệp, Môi trường, Khoa học tự nhiên. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT

			- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
4	**Quản lý Hoạt động phát triển du lịch**	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, cụ thể: - Trực tiếp tổ chức, triển khai thực hiện các dự án phát triển du lịch, quản lý các tour du lịch, theo dõi các hợp động khai thác du lịch; quản lý lực lượng công tác viên, hướng dẫn viên du lịch. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.	***Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực Lâm nghiệp, Quản trị du lịch sinh thái. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực Du lịch sinh thái. ***Trình độ chuyên môn:** -Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên Lâm nghiệp, Môi trường, Văn hóa, Quản trị dịch vụ Du lịch. -Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp trở lên. -Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
5	**Tuyên truyền, Giáo dục về môi trường sinh thái**	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, cụ thể: - Trực tiếp tổ chức các hoạt động giáo dục môi trường, thực hiện nhiệm vụ báo cáo viên, tuyên truyền giáo dục cộng đồng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.	***Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực Lâm nghiệp, Bảo tồn đa dạng sinh học. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực Lâm nghiệp, Môi trường.

			***Trình độ chuyên môn:** -Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành Lâm nghiệp, Môi trường, Văn hóa, Du lịch. -Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp trở lên. -Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
6	**Cứu hộ, cứu nạn sinh vật rừng**	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, cụ thể: - Tiếp nhận cứu hộ, khám chữa bệnh các loài sinh vật bản địa, điều trị, nuôi phục hồi chức năng của sinh vật trước khi tổ chức thả về môi trường tự nhiên loài phù hợp với sinh cảnh tự nhiên của Vườn quốc gia. Thực hiện kiểm dịch các cá thể sinh vật mới tiếp nhận và công tác thú y. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.	***Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực Lâm nghiệp, Thú ý, Môi trường. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực trong lĩnh vực cứu hộ động, thực vật rừng. ***Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành Lâm nghiệp, Chăn nuôi, Thú ý. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

III. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ			
1	**Phụ trách Tổ chức, nhân sự**	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, cụ thể: -Trực tiếp theo dõi công tác tổ chức nhân sự, quản lý lao động, tiền lương, công tác thi đua khen thưởng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.	***Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực Quản trị nhân sự, quản trị hành chính. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực Hành chính, Luật, Quản trị nhân sự. ***Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành Hành chính, Luật, Quản trị văn phòng, Quản trị kinh doanh và các chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực nhân sự. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2	**Phụ trách Hành chính - Tổng hợp**	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, cụ thể: - Trực tiếp phụ trách công tác hành chính, quản trị, tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất, theo dõi công tác tổ chức của đơn vị.	***Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực Hành chính, Quản trị văn phòng. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm

		- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.	vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực Hành chính, Luật, Quản trị văn phòng. ***Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành Hành chính, Luật, Quản trị văn phòng, Quản lý công, Quản trị kinh doanh và các chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực hành chính. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
3	**Phụ trách Quản trị cơ sở vật chất**	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, cụ thể: - Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về quản lý tài sản công của đơn vị. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.	***Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực quản lý công sản. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực quản lý công sản. ***Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Trung cấp trở lên chuyên ngành Hành chính, Luật, Quản trị văn phòng, Quản trị kinh doanh, Văn thư-Lưu trữ và các chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Cán sự.

			- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
4	**Phụ trách Tài chính - Kế toán**	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, cụ thể: - Trực tiếp làm công tác kế toán tổng hợp, kế toán thanh toán, theo dõi, thanh toán kinh phí khoán các hạng mục lâm sinh cho các hộ nhận khoán, xây dựng báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán định kỳ, đột xuất của Ban quản lý Vườn quốc gia. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.	***Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực Tài chính, Kế toán. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực trong lĩnh vực tài chính, kế toán. ***Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành Tài chính - Kế toán. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Kế toán phù hợp theo quy định của tiêu chuẩn ngạch Kế toán viên. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Chuyên viên trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh Kế toán viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

5	**Phụ trách Văn thư - Lưu trữ**	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, cụ thể: - Theo dõi các loại văn bản đi, đến của đơn vị; thực hiện công tác Văn thư-Lưu trữ, đảm bảo việc khai thác các văn bản lưu của đơn vị. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực trong lĩnh vực văn thư. ***Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Trung cấp trở lên chuyên ngành Quản trị Văn phòng, Văn thư - Lưu trữ, Hành chính, Luật. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Cán sự. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
Các vị trí việc làm theo chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp (Nghị định 68/2000/NĐ-CP)			
6	**Lái xe**	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ lái xe đảm bảo hoạt động và lịch trình công tác của Ban Giám đốc; bảo quản, giữ gìn xe sạch sẽ, an toàn và các nhiệm vụ khác được giao.	- Nắm vững quy định của pháp luật về giao thông đường bộ hiện hành. - Có kiến thức bảo trì và bảo quản xe. - Đảm bảo tuân thủ các quy tắc lái xe an toàn. - Cẩn thận, bình tĩnh trong xử lý tình huống. - Có giấy phép lái xe phù hợp với loại xe được giao. - Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm lái loại xe được giao. - Có lý lịch rõ ràng, có trách nhiệm và sức khỏe phù hợp với điều kiện công tác.

7	**Vệ sinh**	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ vệ sinh công sở, công tác lễ tân, phục vụ các cuộc họp, hội nghị của đơn vị và các nhiệm vụ khác được giao.	- Năng lực, khả năng chuẩn bị và thực hiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị của đơn vị. - Nắm được các kiến thức cơ bản về phục vụ, quy tắc ứng xử giao tiếp. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
8	**Bảo vệ**	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ tài sản, giữ gìn an ninh, trật tự của đơn vị và các nhiệm vụ khác được giao.	- Nắm được các quy định về quy chế làm việc, nội quy của đơn vị. - Nắm được các kiến thức cơ bản về quy tắc ứng xử giao tiếp; về công tác bảo vệ đơn vị, công tác phòng, chống cháy nổ. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Cẩn thận, bình tĩnh trong xử lý tình huống.