

Số: /ĐA-CCKL

Bình Định, ngày tháng 11 năm 2023

**ĐỀ ÁN**  
**Vị trí việc làm của Chi cục Kiểm lâm**  
**thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bình Định**

**Phần I**  
**SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ**

**I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN**

**1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động của Chi cục Kiểm lâm**

**1.1. Vị trí, chức năng của Chi của Kiểm lâm**

- Chi cục Kiểm lâm là tổ chức hành chính trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, giúp Giám đốc Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật về lâm nghiệp trên địa bàn tỉnh.

- Chi cục Kiểm lâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Lâm nghiệp, Cục Kiểm lâm trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Chi cục Kiểm lâm có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản và trụ sở làm việc riêng.

**1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chi của Kiểm lâm**

**1. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:**

a) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền: chương trình, dự án phát triển lâm nghiệp bền vững tại địa phương; chủ trương chuyển loại rừng, chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; phân loại rừng, phân định ranh giới các loại rừng; quyết định giao rừng, cho thuê rừng, chuyển loại rừng; quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, thu hồi rừng, thuê đất để trồng rừng sản xuất; phương án trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; quyết định khung giá rừng tại địa phương; quyết định thành lập khu rừng đặc dụng, khu rừng phòng hộ tại địa phương; quyết định đóng, mở cửa rừng tự nhiên tại địa phương theo quy định; phương án huy động các lực lượng, vật tư, phương tiện, thiết bị của

tổ chức, hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn tỉnh để ứng phó khẩn cấp chữa cháy rừng theo thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về lâm nghiệp; tổ chức thực hiện điều tra rừng, kiểm kê rừng, theo dõi diễn biến rừng; cập nhật cơ sở dữ liệu, hồ sơ quản lý rừng ở địa phương; bảo vệ rừng; bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trong các loại rừng; phòng cháy và chữa cháy rừng; phòng, trừ sinh vật gây hại rừng; phát triển rừng; sử dụng rừng; khai thác lâm sản; tổ chức sản xuất lâm nghiệp gắn với chế biến và thương mại lâm sản tại địa phương;

c) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về lâm nghiệp, chiến lược phát triển lâm nghiệp, quy hoạch lâm nghiệp; chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về lâm nghiệp theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Hướng dẫn, kiểm tra về sản xuất lâm nghiệp, nông nghiệp, thủy sản kết hợp trong rừng theo quy định của pháp luật trên địa bàn tỉnh;

đ) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về lâm nghiệp; công nhận cây mẹ, cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, vườn giống và rừng giống trên địa bàn tỉnh; xây dựng phương án, biện pháp, chỉ đạo, kiểm tra về sản xuất giống cây trồng lâm nghiệp và sử dụng vật tư lâm nghiệp; tổng hợp, cập nhật, công bố công khai danh mục nguồn giống cây trồng lâm nghiệp được công nhận hoặc hủy bỏ công nhận; trồng rừng; nuôi dưỡng rừng; làm giàu rừng; cải tạo rừng tự nhiên và khoanh nuôi tái sinh rừng; chế biến và bảo quản lâm sản; phòng, chống dịch bệnh gây hại rừng; phòng cháy, chữa cháy rừng;

e) Tổ chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững, đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng, phòng hộ thuộc địa phương quản lý, thiết kế, dự toán công trình lâm sinh theo quy định của pháp luật;

g) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chính sách chi trả dịch vụ môi trường rừng tại địa phương; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc trồng rừng, bảo vệ rừng đặc dụng, rừng phòng hộ; phát triển cây lâm nghiệp phân tán theo quy định;

h) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và chủ rừng trong quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng ở địa phương, phối hợp và huy động lực lượng, phương tiện của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn trong bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng, quản lý lâm sản, bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trong các loại rừng.

## 2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn kiểm lâm

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công tác quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp trên phạm vi địa bàn tỉnh:

- Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch, phương án, đề án về quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp;

- Theo dõi diễn biến rừng, kiểm kê rừng, giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng, chuyển loại rừng, chuyển mục đích sử dụng rừng theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức quản lý, bảo vệ rừng, lập và thực hiện phương án phòng cháy và chữa cháy rừng của chủ rừng;

- Tổ chức đấu tranh, phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật trong quản lý rừng, bảo vệ rừng, khai thác rừng, sử dụng rừng, vận chuyển, kinh doanh, cất giữ, chế biến lâm sản, động vật rừng, động vật hoang dã; xác minh, xác nhận nguồn gốc lâm sản đối với cơ sở kinh doanh, chế biến, xuất khẩu, nhập khẩu lâm sản;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc kinh doanh, chế biến lâm sản, gây nuôi, trồng cây các loài động vật rừng, thực vật rừng, phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ theo quy định của pháp luật.

b) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp trên phạm vi địa bàn tỉnh:

- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án về quản lý rừng, bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp thuộc nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật;

- Phối hợp với chủ rừng tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp; bảo tồn tài nguyên, đa dạng sinh học rừng theo quy định của pháp luật;

- Theo dõi, dự báo, cảnh báo nguy cơ cháy rừng; tổ chức lực lượng, phương tiện phối hợp với chủ rừng và chính quyền các cấp chữa cháy rừng; trong trường hợp cần thiết tham mưu cho cấp có thẩm quyền tổ chức huy động lực lượng, phương tiện trên địa bàn tổ chức chữa cháy rừng;

- Tổ chức xây dựng lực lượng chuyên ngành về phòng cháy và chữa cháy rừng; kiểm tra an toàn về phòng cháy và chữa cháy rừng;

- Tổ chức đấu tranh, phòng ngừa, ngăn chặn, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp; xử lý vi phạm hành chính và áp dụng các biện pháp ngăn chặn hành vi vi phạm hành chính; khởi tố, điều tra vụ án hình sự hành vi vi phạm pháp luật về lâm nghiệp theo quy định của pháp luật;

- Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, vận động, giáo dục pháp luật về lâm nghiệp;

- Bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho kiểm lâm và lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng;

- Quản lý, sử dụng vũ khí quân dụng, công cụ hỗ trợ, phương tiện, trang thiết bị chuyên dụng, đồng phục theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo định kỳ và theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

- Giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực lâm nghiệp.

3. Quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, tài sản được giao; thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và công tác cải cách hành chính của Chi cục Kiểm lâm theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao.

### **1.3. Cơ cấu tổ chức của Chi của Kiểm lâm**

Cơ cấu tổ chức của Chi của Kiểm lâm, gồm:

#### **1. Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm**

a) Chi cục Kiểm lâm có Chi cục trưởng và không quá 02 Phó Chi cục trưởng;

b) Chi cục trưởng do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm sau khi có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Chi cục trưởng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Chi cục Kiểm lâm và Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

c) Phó Chi cục trưởng do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn bổ nhiệm, miễn nhiệm; giúp Chi cục trưởng phụ trách một số lĩnh vực công tác do Chi cục trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

#### **2. Cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm**

a) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Chi cục Kiểm lâm:

- Phòng Tổ chức - Hành chính;
- Phòng Thanh tra - Pháp chế;
- Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và bảo tồn thiên nhiên;
- Phòng Sử dụng và phát triển rừng.

b) Các đơn vị trực thuộc Chi cục Kiểm lâm:

- Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng;
- Hạt Kiểm lâm huyện An Lão;
- Hạt Kiểm lâm huyện Hoài Ân;
- Hạt Kiểm lâm thị xã Hoài Nhơn;
- Hạt Kiểm lâm huyện Phù Cát;
- Hạt Kiểm lâm huyện Phù Mỹ;
- Hạt Kiểm lâm huyện Tây Sơn;
- Hạt Kiểm lâm huyện Vân Canh;
- Hạt Kiểm lâm huyện Vĩnh Thạnh.
- Hạt Kiểm lâm thị xã An Nhơn;
- Hạt Kiểm lâm liên huyện Tuy Phước – thành phố Quy Nhơn.

## **2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của Chi cục Kiểm lâm**

### **2.1. Tính chất, đặc điểm, mức độ phức tạp và quy mô, phạm vi, đối tượng quản lý**

- Hoạt động của Chi cục Kiểm lâm bao gồm: quản lý, bảo vệ, phát triển, sử dụng rừng; quản lý lâm sản; thực thi pháp luật về lâm nghiệp trên địa bàn toàn tỉnh. Vì vậy, về quy mô, phạm vi, đối tượng quản lý lớn. Hoạt động ngoài trời, địa bàn hoạt động là rừng núi, xa xôi, hẻo lánh, thời tiết khắc nghiệt, độc hại, nguy hiểm; nguy cơ xảy ra phá rừng, cháy rừng, khai thác rừng, vận chuyển lâm sản trái pháp luật xảy ra bất cứ lúc nào, nên thời gian làm việc không theo giờ hành chính.

- Các tổ chức kiểm lâm còn thực hiện một số hoạt động điều tra, khởi tố vụ án hình sự theo quy định của pháp luật.

Vì vậy, công tác quản lý, bảo vệ, phát triển, sử dụng rừng; quản lý lâm sản; thực thi pháp luật về lâm nghiệp có tính chất nguy hiểm, đặc thù, mức độ phức tạp cao, quy mô, phạm vi, đối tượng quản lý lớn.

## **2.2. Quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ và xử lý công việc**

- Về quản lý chuyên môn, nghiệp vụ và xử lý công việc, Chi cục Kiểm lâm triển khai thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật của từng lĩnh vực như: lâm nghiệp, xử lý vi phạm hành chính, điều tra, hình sự, tài chính, lao động, bảo hiểm, tổ chức, thi đua, khen thưởng, khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, vũ khí, công cụ hỗ trợ,...

- Ngoài việc thực hiện các quy trình về quản lý chuyên môn, nghiệp vụ và xử lý công việc theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, Chi cục Kiểm lâm còn ban hành các quy chế, quy định quản lý nội bộ như: Quy chế làm việc, Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở, Quy chế công tác văn thư, Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý, sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công, Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin, Quy chế văn hóa công sở, Nội quy lao động, Quy định chuẩn mực đạo đức đối với công chức, người lao động; Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO,...

## **2.3. Mức độ hiện đại hóa công sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin có ảnh hưởng lớn đến kết quả, hiệu quả công việc**

- Công chức các phòng chuyên môn được trang bị máy vi tính, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin đầy đủ, nên đem lại hiệu quả công việc cao.

- Tại các đơn vị trực thuộc, cơ bản được trang bị máy vi tính, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin để phục vụ công tác tại trụ sở cơ quan chính. Đối với những công chức làm nhiệm vụ kiểm lâm địa bàn cấp xã, việc trang bị máy vi tính, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác còn gặp khó khăn.

## **2.4. Chế độ làm việc, cách thức tổ chức công việc của cơ quan; sự phối hợp công tác với các cơ quan, tổ chức có liên quan**

### **1. Chế độ làm việc, cách thức tổ chức công việc của cơ quan**

- Chi cục Kiểm lâm làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt; mọi hoạt động của Chi cục Kiểm lâm phải tuân thủ quy định của Hiến pháp, pháp luật và Quy chế làm việc.

- Giải quyết công việc phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật, đảm bảo sự lãnh đạo của cấp uỷ Đảng, sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và sự giám sát của các đoàn thể chính trị-xã hội trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một đơn vị, một phòng chuyên môn, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Nếu công việc đã được giao cho phòng chuyên môn, đơn vị thì trưởng phòng hoặc thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả, chất lượng công việc được phân công trước lãnh đạo Chi cục và trước pháp luật.

- Thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, nêu cao tinh thần trách nhiệm. Công chức, người lao động thuộc Chi cục phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác, Quy chế làm việc của Chi cục, trừ trường hợp có yêu cầu khác của Chi cục trưởng hoặc của cơ quan cấp trên.

- Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của từng công chức, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

- Bảo đảm chất lượng và hiệu quả trong mọi hoạt động; rèn luyện tác phong làm việc nghiêm túc, thực hiện nghiêm giờ giấc làm việc; có phương pháp làm việc khoa học và thái độ phục vụ lịch sự, đúng mực; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, tuân thủ tính hệ thống thứ bậc chặt chẽ, hiện đại, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

- Lãnh đạo Chi cục, cấp ủy Đảng, BCH Công đoàn cơ sở thành viên, Chi đoàn thanh niên (nếu có) thường xuyên có sự phối hợp chặt chẽ; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự quản lý, chỉ đạo của tập thể lãnh đạo Chi cục, đồng thời phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể trong việc thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ chính trị được giao.

- Lãnh đạo Chi cục có trách nhiệm tạo điều kiện để các tổ chức đoàn thể trong cơ quan hoạt động theo đúng điều lệ, phát huy vai trò của đoàn viên, phấn đấu nỗ lực, thi đua hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao. Tùy theo yêu cầu nhiệm vụ, lãnh đạo Chi cục có thể hợp liên tịch với BCH Công đoàn cơ sở thành viên, Chi đoàn thanh niên (nếu có) để bàn bạc chủ trương, biện pháp phối hợp thực hiện công tác; giáo dục tư tưởng; cải tiến điều kiện làm việc; chăm lo đời sống cho công chức, người lao động.

- Định kỳ hàng năm, Chi cục trưởng, BCH Công đoàn cơ sở thành viên phối hợp xây dựng kế hoạch và tổ chức hội nghị công chức. Thông qua hội nghị để tiếp tục đẩy mạnh phát huy quyền làm chủ của công chức, người lao động trong việc quản lý, xây dựng cơ quan và đánh giá kết quả công tác, các phong trào thi đua của cơ quan.

- Quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị thuộc Chi cục là mối quan hệ phối hợp. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị chủ trì giải quyết những công việc

thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao; nếu vấn đề có liên quan đến phòng, đơn vị khác thì phải phối hợp trao đổi ý kiến giữa các phòng, đơn vị có liên quan để thống nhất cách thức thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo Chi cục giao.

- Quan hệ giữa lãnh đạo phòng chuyên môn, đơn vị với công chức, người lao động của phòng, đơn vị được giao quản lý, sử dụng là quan hệ chỉ đạo thực hiện.

- Quan hệ công chức, người lao động trong cơ quan Chi cục Kiểm lâm là quan hệ bình đẳng, phối hợp công tác để hoàn thành nhiệm vụ; khi giải quyết công việc được giao, nếu có vấn đề không thống nhất về cách giải quyết phải báo cáo trưởng phòng, đơn vị hoặc trình lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định.

## 2. Sự phối hợp công tác với các cơ quan, tổ chức có liên quan

- Đối với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Chi cục Kiểm lâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Chi cục Kiểm lâm có mối quan hệ phối hợp với các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để thực hiện các nhiệm vụ có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao và theo Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Đối với Cục Kiểm lâm, Cục Lâm nghiệp: Chi cục Kiểm lâm chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Kiểm lâm, Cục Lâm nghiệp; tổng hợp, kiến nghị và phản ánh kịp thời với Cục Kiểm lâm, Cục Lâm nghiệp để tháo gỡ những vướng mắc trong quá trình triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Chi cục.

- Đối với Chi cục Kiểm lâm Vùng IV, thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa 2 bên đã ký kết.

- Đối với các cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị-xã hội cấp tỉnh và các cơ quan chức năng khác của tỉnh, Chi cục Kiểm lâm có trách nhiệm phối hợp để thực hiện chức năng quản lý nhà nước chuyên ngành và tổ chức thực thi pháp luật về lâm nghiệp trên địa bàn tỉnh theo phân công và uỷ quyền của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Đối với Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Chi cục Kiểm lâm có trách nhiệm chỉ đạo Hạt Kiểm lâm tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện và phối hợp chặt chẽ với các cơ quan hữu quan trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố để thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lâm nghiệp trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố thuộc phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Đối với Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn, Chi cục Kiểm lâm có trách nhiệm chỉ đạo Hạt Kiểm lâm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo,

kiểm tra hoạt động của kiểm lâm địa bàn cấp xã để thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ và phát triển rừng theo đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Đối với các ban quản lý rừng phòng hộ, rừng đặc dụng và các chủ rừng khác, Chi cục Kiểm lâm có trách nhiệm phối hợp và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ trong xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án bảo vệ rừng, phát triển rừng, quản lý lâm sản và phòng cháy, chữa cháy rừng.

## **2.5. Thực trạng chất lượng, số lượng công chức của Chi cục Kiểm lâm**

- Năm 2016, hợp nhất Chi cục Kiểm lâm và Chi cục Lâm nghiệp thành Chi cục Kiểm lâm, Chi cục Kiểm lâm có 194 biên chế công chức. Thực hiện tinh giản biên chế, từ năm 2016 đến năm 2023, Chi cục Kiểm lâm đã giảm 23 công chức. Năm 2023, Chi cục Kiểm lâm được giao 171 biên chế công chức, 12 lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

- Hiện tại, Chi cục Kiểm lâm có 155 công chức (thiếu 16 công chức chưa tuyển dụng) và 12 lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

- Về chất lượng đội ngũ công chức

+ Trình độ chuyên môn: Cao học: 27 người, chiếm tỉ lệ 17,42 %; Đại học: 119 người, chiếm tỉ lệ 76,77 %; Cao đẳng: 02 người, chiếm tỉ lệ 1,29 %; Trung cấp: 10 người, chiếm tỉ lệ 4,52 %.

+ Trình độ lý luận chính trị: Cao cấp, cử nhân: 09 người, chiếm tỉ lệ 5,81 %; Trung cấp: 71 người, chiếm tỉ lệ 45,81 %; Sơ cấp: 38 người, chiếm tỉ lệ 24,52 %.

## **2.6. Số lượng, khối lượng công việc được cấp có thẩm quyền giao**

Số lượng, khối lượng công việc được cấp có thẩm quyền giao năm sau nhiều hơn năm trước. Năm 2021, Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận 9.213 văn bản đến, ban hành 1.798 văn bản đi; năm 2022, tiếp nhận 10.099 văn bản đến, ban hành 2.211 văn bản đi; 09 tháng năm 2023, tiếp nhận 10.186 văn bản đến, ban hành 1.716 văn bản đi.

## **2.7. Yêu cầu về hiệu quả, hiệu lực quản lý và chất lượng công việc**

- Trên cơ sở vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền quy định, và số lượng, khối lượng công việc được cấp trên giao, Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Chi cục Kiểm lâm triển khai thực hiện đảm bảo đạt yêu cầu về hiệu quả, chất lượng công việc, không để xảy ra trễ hạn.

- Các hoạt động tham mưu cho cấp trên, tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo thẩm quyền đều phải đúng quy định của pháp luật, đảm bảo hiệu lực quản lý nhà nước trong lĩnh vực lâm nghiệp

### **2.8. Những yếu tố đặc thù của Chi của Kiểm lâm (nếu có) đến lĩnh vực hoạt động**

Việc thực hiện vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của kiểm lâm có yếu tố đặc thù, vì vậy công chức xếp các ngạch kiểm lâm viên được hưởng chế độ phụ thâm niên nghề, phụ cấp ưu đãi nghề, phụ cấp độc hại, nguy hiểm nên góp phần cho công chức kiểm lâm an tâm công tác hơn.

### **3. Sự cần thiết xây dựng Đề án vị trí việc làm**

Việc xác định vị trí việc làm nhằm xác định số lượng biên chế gắn với từng vị trí việc làm đối với cơ quan, tổ chức, làm cơ sở để cấp có thẩm quyền bổ sung nguồn nhân lực, bố trí biên chế cần thiết, phù hợp với cơ cấu tổ chức, bộ máy của cơ quan, tổ chức, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao. Trên cơ sở đó thực hiện công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng cán bộ, công chức có đủ tiêu chuẩn đảm đương công việc phù hợp với vị trí việc làm, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức.

## **II. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019.

2. Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

3. Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

4. Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức.

5. Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ.

6. Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 sửa đổi bổ sung Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

7. Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ.

**8.** Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.

**9.** Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức.

**10.** Thông tư số 06/2023/TT-BNNPTNT ngày 12/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, hướng dẫn VTVL công chức nghiệp vụ chuyên ngành nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**11.** Thông tư số 30/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022, của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.

**12.** Quyết định số 50/2023/QĐ-UBND ngày 11/8/2023 của UBND tỉnh Bình Định, Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**13.** Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 20/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định khung tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương thuộc các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

**14.** Quyết định số 1809/QĐ-UBND ngày 27/5/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định, ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

## **Phần II**

### **VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ NGẠCH CÔNG CHỨC**

#### **I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

##### **1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý**

1.1. Chi cục trưởng: Là người đứng đầu Chi cục; quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Chi cục; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật về lâm nghiệp trên địa bàn tỉnh.

1.2. Phó Chi cục trưởng: Là người giúp Chi cục trưởng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và phụ trách một số phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Chi cục; được ủy quyền giải quyết công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của Chi cục trưởng; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công và quyết định của mình.

1.3. Trưởng phòng thuộc Chi cục: Là người đứng đầu phòng chuyên môn thuộc Chi cục; quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của phòng chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định và theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về thực hiện nhiệm vụ được giao và những nội dung tham mưu, đề xuất của phòng chuyên môn.

1.4. Đội trưởng thuộc Chi cục: Là người đứng đầu Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng thuộc Chi cục; quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng theo chức năng, nhiệm vụ do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định và theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về thực hiện nhiệm vụ được giao và những nội dung tham mưu, đề xuất.

1.5. Hạt trưởng thuộc Chi cục: Là người đứng đầu Hạt Kiểm lâm thuộc Chi cục; quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Hạt Kiểm lâm; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Hạt Kiểm lâm và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Có trách nhiệm tham mưu cho Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật về lâm nghiệp trên địa bàn cấp huyện.

1.6. Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục: Là người giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Chi cục, trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công; thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức được giao.

1.7. Phó Đội trưởng thuộc Chi cục: Là người giúp Đội trưởng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Chi cục, trước Đội trưởng về nhiệm vụ được phân công; thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức được giao.

1.8. Phó Hạt trưởng thuộc Chi cục: Là người giúp Hạt trưởng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Chi cục, trước Hạt trưởng về nhiệm vụ được phân công; thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức được giao.

## **2. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành**

2.1. Kiểm lâm viên: Là công chức chuyên môn nghiệp vụ, giúp lãnh đạo các hạt kiểm lâm, các phòng chuyên môn, Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng thực hiện nhiệm vụ quản lý, bảo vệ rừng và quản lý lâm sản.

2.2. Kiểm lâm viên trung cấp: Là công chức chuyên môn nghiệp vụ, giúp lãnh đạo các hạt kiểm lâm, Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng thực hiện nhiệm vụ quản lý, bảo vệ rừng và quản lý lâm sản.

## **3. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung**

3.1. Kế toán trưởng: Là công chức chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của Chi cục Kiểm lâm; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của Chi cục Kiểm lâm cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.

3.2. Kế toán viên: Là công chức chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính tại các hạt kiểm lâm, Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng, và cơ quan Chi cục Kiểm lâm; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý.

3.3. Chuyên viên về tổ chức bộ máy, thi đua, khen thưởng: Là công chức chuyên môn nghiệp vụ; giúp lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu cho lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ về công tác tổ chức bộ máy, thi đua, khen thưởng.

3.4. Chuyên viên về cải cách hành chính, hành chính - văn phòng: Là công chức chuyên môn nghiệp vụ; giúp lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu cho lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ về cải cách hành chính, hành chính - văn phòng.

3.5. Chuyên viên về quản trị công sở, truyền thông: Là công chức chuyên môn nghiệp vụ; giúp lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu cho lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm ban hành các quy chế, nội quy để chỉ đạo thực hiện công việc theo đúng trình tự, thủ tục; quản trị trang thông tin điện tử, mạng máy tính, xây dựng tin bài về hoạt động của Chi cục Kiểm lâm.

3.6. Văn thư viên: Là công chức chuyên môn nghiệp vụ; giúp lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu cho lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ.

## **4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ**

4.1. Nhân viên lái xe: Là lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ; thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe.

4.2. Nhân viên bảo vệ: Là lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ; thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở, nơi làm việc của cơ quan, đơn vị theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan, đơn vị.

## **II. SỐ LƯỢNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ NGẠCH CÔNG CHỨC TƯƠNG ỨNG**

Số lượng vị trí việc làm của Chi cục Kiểm lâm thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và ngạch công chức tương ứng, như sau:

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 08 vị trí.
2. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 02 vị trí.
3. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 06 vị trí.
4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 02 vị trí.

Xác định số lượng, cơ cấu ngạch: Có Phụ lục I và Phụ lục IV kèm theo.

### **Phần III**

## **BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

### **I. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

1. 08 bản mô tả vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.
2. 02 bản mô tả vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành.
3. 06 bản mô tả vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung.
4. 02 bản mô tả vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ.

Có bản mô tả công việc các vị trí việc làm tại Phụ lục II kèm theo

### **II. KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Khung cấp độ xác định yêu cầu về nhóm năng lực đối với vị trí việc làm của Chi cục Kiểm lâm được thực hiện theo nguyên tắc vị trí việc làm nào yêu cầu tiêu chuẩn, trình độ cao hơn thì cấp độ phải cao hơn; vị trí việc làm có tính chất tương đồng thì cấp độ phải giống nhau; đảm bảo tính khoa học, thống nhất, tương quan giữa các vị trí việc làm; tính chất, đặc điểm, mức độ phức tạp, quy mô, phạm vi, đối tượng quản lý của vị trí việc làm và quy trình quản lý của cơ quan. Vị trí việc làm có cấp độ năng lực cao hơn đương nhiên là đáp ứng được yêu cầu của những cấp độ thấp hơn. Nhóm năng lực đối với vị trí việc làm của Chi cục Kiểm lâm; gồm 03 nhóm như sau:

### **1. Nhóm năng lực chung**

Là những phẩm chất, đặc tính cần phải có của công chức. Đây là những năng lực cần thiết cho tất cả các vị trí việc làm, được xác định dựa trên giá trị cốt lõi của nền hành chính công; gồm năng lực cụ thể như sau:

- Đạo đức và bản lĩnh;
- Tổ chức thực hiện công việc;
- Soạn thảo và ban hành văn bản;
- Giao tiếp ứng xử;
- Quan hệ phối hợp;
- Sử dụng công nghệ thông tin;
- Sử dụng ngoại ngữ.

### **2. Nhóm năng lực chuyên môn**

Là những đòi hỏi cần thiết cho từng vị trí việc làm cụ thể của Chi cục Kiểm lâm và được xác định dựa vào nhiệm vụ, hoạt động, ngành nghề của vị trí việc làm; gồm năng lực cụ thể như sau:

- Tham mưu xây dựng văn bản;
- Hướng dẫn thực hiện văn bản;
- Kiểm tra thực hiện văn bản;
- Thẩm định, góp ý văn bản;
- Tổ chức thực hiện văn bản;
- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.

### **3. Nhóm năng lực quản lý**

Là những kiến thức, kỹ năng cần thiết cho từng vị trí việc làm cụ thể của Chi cục Kiểm lâm và được xác định dựa vào nhiệm vụ, hoạt động, tiêu chuẩn được cấp có thẩm quyền ban hành của vị trí việc làm; gồm năng lực cụ thể như sau:

- Tư duy chiến lược;
- Quản lý sự thay đổi;
- Ra quyết định;
- Quản lý nguồn lực;
- Phát triển nhân viên.

Có Phụ lục III kèm theo.

***Nơi nhận:***

- Sở NNPTNT (báo cáo);
- PCCT phụ trách và PCCT;
- Các phòng chuyên môn;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. CHI CỤC TRƯỞNG  
PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG**

**Lê Đức Sáu**

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CHI CỤC KIỂM LÂM**  
*(Kèm theo Đề án số: /ĐA-CCKL ngày /11/2023 của Chi cục Kiểm lâm)*

<b>TT</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Mã VTVL</b>	<b>Ngạch công chức tương ứng</b>
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>		
1	Chi cục trưởng	CCKL-LĐQL-01	Kiểm lâm viên chính
2	Phó Chi cục trưởng	CCKL-LĐQL-02	Kiểm lâm viên chính
3	Trưởng phòng thuộc Chi cục	CCKL-LĐQL-03	Kiểm lâm viên
4	Đội trưởng thuộc Chi cục	CCKL-LĐQL-04	Kiểm lâm viên
5	Hạt trưởng thuộc Chi cục	CCKL-LĐQL-05	Kiểm lâm viên
6	Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục	CCKL-LĐQL-06	Kiểm lâm viên
7	Phó Đội trưởng thuộc Chi cục	CCKL-LĐQL-07	Kiểm lâm viên
8	Phó Hạt trưởng thuộc Chi cục	CCKL-LĐQL-08	Kiểm lâm viên
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</b>		
1	Kiểm lâm viên	CCKL-CMNV-01	Kiểm lâm viên
2	Kiểm lâm viên trung cấp	CCKL-CMNV-02	Kiểm lâm viên trung cấp
<b>III</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>		
1	Kế toán trưởng	CCKL-CMDC-01	Kế toán viên
2	Kế toán viên	CCKL-CMDC-02	Kế toán viên
3	Chuyên viên về tổ chức bộ máy, thi đua, khen thưởng	CCKL-CMDC-03	Chuyên viên
4	Chuyên viên về cải cách hành chính, hành chính - văn phòng	CCKL-CMDC-04	Chuyên viên
5	Chuyên viên về quản trị công sở, truyền thông	CCKL-CMDC-05	Chuyên viên
6	Văn thư viên	CCKL-CMDC-06	Văn thư viên

<b>TT</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Mã VTVL</b>	<b>Ngạch công chức tương ứng</b>
<b>IV</b>	<b>Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>		
1	Nhân viên lái xe		Hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ
2	Nhân viên bảo vệ		Hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ
	<b>Tổng số:</b>	<b>18</b>	

**Phụ lục II**  
**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

(Kèm theo Đề án số: /ĐA-CCKL ngày /11/2023 của Chi cục Kiểm lâm)

SỞ NN VÀ PTNT TỈNH BÌNH ĐỊNH  
CHI CỤC KIỂM LÂM

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

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên VTVL: <b>Chi cục trưởng</b>	Mã vị trí việc làm: CCKL-LĐQL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trụ sở Chi cục Kiểm lâm	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lâm nghiệp và các hoạt động liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Là người đứng đầu Chi cục; quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Chi cục; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật về lâm nghiệp trên địa bàn tỉnh.

**2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá**

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Chi cục	<ol style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Chi cục theo quy định của cơ quan</li> <li>Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý</li> <li>Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kế hoạch công tác của Chi cục tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng</li> <li>Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Chi cục; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính</li> <li>Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức</li> </ol>
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Chi cục	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</li> <li>Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</li> <li>Chủ trì hoặc phối hợp với</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hoạt động của Chi cục thông suốt; công việc chung của Chi cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch</li> <li>Đánh giá kịp thời, phát hiện</li> </ol>

		<p>các Chi cục và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chi cục</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách</p>	<p>nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Chi cục đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Quản lý công chức trong Chi cục	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Chi cục; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Chi cục</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Chi cục	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Chi cục dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục với cấp trên trực tiếp</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>6. Đại diện cho Chi cục về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Chi cục đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Chi cục hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản</p>

			<p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Chi cục theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Chi cục	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Chi cục</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền</p>
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

### 3- Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn	Phó Chi cục trưởng và công chức thuộc Chi cục	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Chi cục Kiểm lâm

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục Kiểm lâm, Cục Lâm nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>
Các Sở, ban, ngành có liên quan, UBND cấp huyện	

### 4- Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Chi cục có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Chi cục và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Chi cục.
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.

### 5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng (sau khi bổ nhiệm) - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Phó Chi cục trưởng; Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở đủ từ 02 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Chi cục - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Chi cục - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Chi cục trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển

#### 5.2- Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Năng lực cụ thể</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3

	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên VTVL: <b>Phó Chi cục trưởng</b>	Mã vị trí việc làm: CCKL-LĐQL-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trụ sở Chi cục Kiểm lâm	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lâm nghiệp và các hoạt động liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Phó Chi cục trưởng là cấp phó của người đứng đầu Chi cục, giúp Chi cục trưởng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và phụ trách một số phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Chi cục; được ủy quyền giải quyết công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của Chi cục trưởng; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công và quyết định của mình.

**2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá**

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Chi cục trưởng kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Chi cục	<ol style="list-style-type: none"> <li>Xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Chi cục theo quy định của cơ quan</li> <li>Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kế hoạch công tác của Chi cục tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng</li> <li>Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Chi cục; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính</li> <li>Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức</li> </ol>
2.2	Giúp Chi cục trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Chi cục	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</li> <li>Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</li> <li>Chủ trì hoặc phối hợp với các Chi cục và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chi cục</li> <li>Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hoạt động của Chi cục thông suốt; công việc chung của Chi cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch</li> <li>Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</li> </ol>

		vượt quá phạm vi chức trách	<p>3. Hoạt động của Chi cục đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Giúp Chi cục trưởng quản lý hoạt động chung của Chi cục	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Chi cục dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục với cấp trên trực tiếp</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo vátổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>6. Đại diện cho Chi cục về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Chi cục đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Chi cục hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Chi cục theo quy định</p>
2.4	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Chi cục</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời,</p>

		đạo	đúng quy định 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

### 3- Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chi cục trưởng	Công chức thuộc Chi cục	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Chi cục Kiểm lâm

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục Kiểm lâm, Cục Lâm nghiệp Các Sở, ban, ngành có liên quan, UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Chi cục có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Chi cục và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Chi cục.

### 5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác</li> <li>- Có trình độ trung cấp lý luận chính trị</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng (sau khi bổ nhiệm)</li> <li>- Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu</li> </ul>

	của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục đủ từ 02 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Chi cục;</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Chi cục</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Chi cục trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển</li> </ul>

## 5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên VTVL: <b>Trưởng phòng thuộc Chi cục</b>	Mã vị trí việc làm: CCKL-LĐQL-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trụ sở Chi cục Kiểm lâm	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lâm nghiệp và các hoạt động liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Trưởng phòng là người đứng đầu phòng chuyên môn thuộc Chi cục, quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của phòng chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định và theo quy định của pháp luật. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

**2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	<ol style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan</li> <li>Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý</li> <li>Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng</li> <li>Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính</li> <li>Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức</li> </ol>
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</li> <li>Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</li> <li>Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng</li> <li>Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch</li> <li>Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ</li> </ol>

		trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách	luật... 3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp 2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến 3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị	1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức 2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng 3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến 3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo vật tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định 6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai - Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản 4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản 5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.

			<p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền</p>
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

### 3- Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chi cục trưởng Phó Chi cục trưởng phụ trách	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Chi cục

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng chuyên môn thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT, các tổ chức, đơn vị hoạt động trong lĩnh vực lâm nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ

1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ qua, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.

## 5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có trình độ trung cấp lý luận chính trị
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục đủ từ 02 năm trở lên và có 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

### 5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3

Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên VTVL: <b>Đội trưởng thuộc Chi cục</b>	Mã vị trí việc làm: CCKL-LĐQL-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trụ sở Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lâm nghiệp và các hoạt động liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Đội trưởng là người đứng đầu Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng thuộc Chi cục; quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng theo chức năng, nhiệm vụ do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định và theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao và những nội dung tham mưu, đề xuất.

**2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Đội	<ol style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Đội theo quy định của cơ quan</li> <li>Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý</li> <li>Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kế hoạch công tác của Đội tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng</li> <li>Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Đội; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính</li> <li>Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức</li> </ol>
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Đội	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</li> <li>Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</li> <li>Chủ trì hoặc phối hợp với các Đội và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Đội</li> <li>Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hoạt động của Đội thông suốt; công việc chung của Đội được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch</li> <li>Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ</li> </ol>

		trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách	luật... 3. Hoạt động của Đội đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời
2.3	Quản lý công chức trong Đội	1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp 2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Đội; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến 3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị	1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức 2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Đội 3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực
2.4	Quản lý hoạt động chung của Đội	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Đội 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến 3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Đội dự thảo 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Đội với cấp trên trực tiếp 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định 6. Đại diện cho Đội về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản 4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản 5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Đội theo quy

			định
2.5	Quản lý tài sản của Đội	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Đội 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

### 3- Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chi cục trưởng Phó Chi cục trưởng phụ trách đơn vị	Phó trưởng Đội và công chức thuộc Đội	Các phòng chuyên môn và đơn vị thuộc Chi cục

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các tổ chức đơn vị sự nghiệp trong lĩnh vực lâm nghiệp	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ qua, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Đội và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>

1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Đội
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền

## 5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác - Có trình độ trung cấp lý luận chính trị
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó đội trưởng và tương đương đủ từ 02 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Đội - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Đội - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Đội trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển

### 5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3

	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên VTVL: <b>Hạt trưởng thuộc Chi cục</b>	Mã vị trí việc làm: CCKL-LĐQL-05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trụ sở Hạt Kiểm lâm	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lâm nghiệp và các hoạt động liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Hạt trưởng là người đứng đầu Hạt Kiểm lâm thuộc Chi cục; quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Hạt Kiểm lâm; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Hạt Kiểm lâm và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Có trách nhiệm tham mưu cho Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật về lâm nghiệp trên địa bàn cấp huyện.

**2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Hạt	<ol style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Hạt theo quy định của cơ quan.</li> <li>Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý</li> <li>Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kế hoạch công tác của Hạt tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng</li> <li>Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Hạt; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính</li> <li>Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức</li> </ol>
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Hạt	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</li> <li>Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</li> <li>Chủ trì hoặc phối hợp với các Hạt và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Hạt</li> <li>Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hoạt động của Hạt thông suốt; công việc chung của Hạt được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch</li> <li>Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ</li> </ol>

		trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách	luật... 3. Hoạt động của Hạt đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời
2.3	Quản lý công chức trong Hạt	1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp 2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Hạt; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến 3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị	1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức 2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Hạt 3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực
2.4	Quản lý hoạt động chung của Hạt	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Hạt. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến 3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Hạt dự thảo 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Hạt với cấp trên trực tiếp 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định 6. Đại diện cho Hạt về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản 4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản 5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Hạt theo quy

			định
2.5	Quản lý tài sản của Hạt	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Hạt 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

### 3- Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chi cục trưởng, Chủ tịch UBND cấp huyện, Phó Chi cục trưởng phụ trách địa bàn quản lý	Phó Hạt trưởng và công chức thuộc Hạt	Các phòng chuyên môn và các đơn vị thuộc Chi cục Kiểm lâm

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các tổ chức đơn vị sự nghiệp trong lĩnh vực lâm nghiệp	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ qua, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hạt và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Hạt
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền

### 5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác - Có trình độ trung cấp lý luận chính trị
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó Hạt trưởng và tương đương đủ từ 02 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hạt - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Hạt - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Hạt trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển

### 5.2- Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Năng lực cụ thể</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

**Phê duyệt của lãnh đạo**

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: <b>Phó trưởng phòng thuộc Chi cục</b>	Mã vị trí việc làm: CCKL-QLLĐ-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trụ sở Chi cục Kiểm lâm	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lâm nghiệp và các hoạt động liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Phó trưởng phòng thuộc Chi cục là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Chi cục, trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngành công chức được giao.

**2- Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	<ol style="list-style-type: none"> <li>Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng</li> <li>Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao</li> <li>Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng</li> <li>Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách</li> <li>Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ</li> <li>Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền</li> </ol>
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none"> <li>Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu</li> <li>Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời</li> <li>Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định</li> </ol>
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		<ol style="list-style-type: none"> <li>Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng</li> <li>Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch</li> </ol>
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

### 3- Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng phòng	Công chức thuộc mảng công việc được phân công	Các phòng, đơn vị thuộc Chi cục

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các phòng chuyên môn thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT, các tổ chức, đơn vị hoạt động trong lĩnh vực lâm nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4- Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Phòng

### 5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác
	- Có trình độ trung cấp lý luận chính trị
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên</li> <li>- Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và có 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ

	<p>trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển</li> </ul>

## 5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

**Phê duyệt của lãnh đạo**

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: <b>Phó Đội trưởng thuộc Chi cục</b>	Mã vị trí việc làm: CCKL-LĐQL-07
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trụ sở Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lâm nghiệp và các hoạt động liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Phó Đội trưởng là người giúp Đội trưởng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Chi cục, trước Đội trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngành công chức được giao.

**2- Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng Đội phân công	<ol style="list-style-type: none"> <li>Giúp trưởng Đội quản lý, điều hành một số mảng công việc của Đội</li> <li>Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Đội trưởng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao</li> <li>Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Đội</li> <li>Điều hành Đội khi được Đội trưởng ủy quyền</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Đội; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách</li> <li>Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ</li> <li>Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Đội trưởng trong thời gian được ủy quyền</li> </ol>
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none"> <li>Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Đội trưởng hoặc cấp trên trực tiếp của Đội trưởng khi có yêu cầu</li> <li>Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Đội theo phân công của Đội trưởng</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Đội trưởng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Đội trưởng được cung cấp thông tin kịp thời</li> <li>Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định</li> </ol>
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		<ol style="list-style-type: none"> <li>Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Đội</li> <li>Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch</li> </ol>
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Đội trưởng giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

### 3- Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Đội trưởng	Công chức thuộc đơn vị	Các phòng chuyên môn và đơn vị thuộc Chi cục

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các tổ chức đơn vị sự nghiệp trong lĩnh vực lâm nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4- Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Đội trưởng
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Đội

### 5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<p>Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ trung cấp lý luận chính trị</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên</li> <li>- Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Đội</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Đội</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Đội và định hướng phát triển</li> </ul>

### 5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên VTVL: <b>Phó Hạt trưởng thuộc Chi cục</b>	Mã vị trí việc làm: CCKL-LĐQL-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trụ sở Hạt Kiểm lâm	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lâm nghiệp và các hoạt động liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Là cấp phó của Hạt trưởng, giúp Hạt trưởng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Chi cục, trước Hạt trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức được giao.

**2- Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng Hạt phân công	<ol style="list-style-type: none"> <li>Giúp trưởng Hạt quản lý, điều hành một số mảng công việc của Hạt</li> <li>Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hạt trưởng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao</li> <li>Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Hạt</li> <li>Điều hành Hạt khi được Hạt trưởng ủy quyền</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Hạt; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách</li> <li>Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ</li> <li>Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Hạt trưởng trong thời gian được ủy quyền</li> </ol>
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none"> <li>Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Hạt trưởng hoặc cấp trên trực tiếp của Hạt trưởng khi có yêu cầu</li> <li>Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Hạt theo phân công của Hạt trưởng</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hạt trưởng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Hạt trưởng được cung cấp thông tin kịp thời</li> <li>Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định</li> </ol>
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		<ol style="list-style-type: none"> <li>Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Hạt</li> <li>Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch</li> </ol>
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hạt trưởng giao		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

**3- Các mối quan hệ trong công việc**

### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Hạt trưởng	Công chức thuộc Hạt	Các phòng chuyên môn và các đơn vị thuộc Chi cục Kiểm lâm

### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các tổ chức đơn vị sự nghiệp trong lĩnh vực lâm nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

## 4- Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Hạt trưởng
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Hạt

## 5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác
	- Có trình độ trung cấp lý luận chính trị
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên</li> <li>- Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và có 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hạt</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Hạt</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Hạt và định hướng phát triển</li> </ul>

## 5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

**Phê duyệt của lãnh đạo**

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: <b>Kiểm lâm viên</b>		Mã vị trí việc làm: CCKL-CMNV-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trụ sở Chi cục Kiểm lâm/ các hạt kiểm lâm/ Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Bộ NN và PTNT, của tỉnh về quản lý rừng, bảo vệ rừng và quản lý lâm sản.	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:**

Tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về quản lý rừng, bảo vệ rừng và quản lý lâm sản; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Xây dựng trình lãnh đạo đơn vị các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, quy định, quy chế, quyết định về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý rừng, bảo vệ rừng và quản lý lâm sản tại địa bàn được phân công	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	- Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý rừng, bảo vệ rừng và quản lý lâm sản thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị - Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý rừng, bảo vệ rừng và quản lý lâm sản thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý rừng, bảo vệ rừng và quản lý lâm sản thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị	- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời - Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có

		quan, đơn vị theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị	thẩm quyền phê duyệt
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý rừng, bảo vệ rừng và quản lý lâm sản thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về quản lý rừng, bảo vệ rừng và quản lý lâm sản	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý rừng, bảo vệ rừng và quản lý lâm sản liên quan đến nhiệm vụ được phân công	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng/ Hạt trưởng/ Đội trưởng	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị	Các phòng, đơn vị thuộc Chi cục Kiểm lâm

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các tổ chức đơn vị sự nghiệp trong lĩnh vực lâm nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn</li> <li>- Lấy thông tin thống kê</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu</li> </ul>

### 4. Phạm vi và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng)

2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị

## 5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công</li> <li>- Có khả năng đề xuất xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2

	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: <b>Kiểm lâm viên trung cấp</b>		Mã vị trí việc làm: CCKL-CMNV-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trụ sở các hạt kiểm lâm/ Đội kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng.	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Bộ NN và PTNT, của tỉnh về quản lý rừng, bảo vệ rừng và quản lý lâm sản.	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:**

Là công chức chuyên môn nghiệp vụ, giúp lãnh đạo các hạt kiểm lâm, Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ hoạt động trong lĩnh vực quản lý rừng, bảo vệ rừng và quản lý lâm sản thuộc phạm vi địa bàn được phân công.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về quản lý rừng, bảo vệ rừng và quản lý lâm sản	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.2	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý rừng, bảo vệ rừng và quản lý lâm sản	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ, kế hoạch
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị		

**3. Các mối quan hệ trong công việc****3.1. Bên trong**

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Hạt trưởng/ Đội trưởng	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị	Các phòng, đơn vị thuộc Chi cục Kiểm lâm

**3.2. Bên ngoài**

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
UBND cấp xã, các tổ chức đơn vị sự nghiệp trong lĩnh vực lâm nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn</li> <li>- Lấy thông tin thống kê</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu</li> </ul>

#### 4. Phạm vi và quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1	Được chủ động thực hiện công việc được giao theo quy định (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng)
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí việc làm
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về lĩnh vực được giao</li> </ul>

##### 5.3. Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: <b>Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán)</b>		Mã vị trí việc làm: CCKL-CMNV-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Chi cục Kiểm lâm/ các hạt kiểm lâm/ Đội kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Kế toán trưởng là công chức chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của Chi cục Kiểm lâm; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của Chi cục Kiểm lâm cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng công việc được phân công.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án về công tác kế toán; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý.	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>

2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác kế toán thuộc phạm vi quản lý.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực kế toán	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến viên chức, người lao động trong đơn vị - Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán được phân công quản lý (nếu có) - Phân công thực hiện nhiệm vụ kế toán trong đơn vị (nếu có); Kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu, chi tài chính của đơn vị, phê duyệt trên các chương trình kế toán của đơn vị (nếu có); Kiểm soát chứng từ đi ngân hàng; Kiểm tra sổ liệu, kết sổ, in cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ - Lập và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
---	--	----------------------------------

Chi cục trưởng Phó Chi cục trưởng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Chi cục
--------------------------------------	--	--

### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, UBND cấp huyện, Kho bạc Nhà nước, Bảo hiểm xã hội	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn</li> <li>- Lấy thông tin thống kê</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác
Kiến thức bổ trợ	Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng trong thời hạn sử dụng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Thời gian đảm nhiệm vị trí kế toán viên ít nhất 02 năm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có</li> </ul>

	kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

**Phê duyệt của lãnh đạo**

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: <b>Kế toán viên</b>		Mã vị trí việc làm: CCKL-CMDC-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Chi cục Kiểm lâm/ các hạt kiểm lâm/ Đội kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Kế toán viên là công chức chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính tại các hạt kiểm lâm, Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng, và cơ quan Chi cục Kiểm lâm; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án về công tác kế toán; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý.	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực kế toán.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế toán.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách về lĩnh vực kế toán</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành</p>

2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực kế toán	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.4	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực kế toán	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực thi các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng phòng/ Hạt trưởng/ Đội trưởng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, đơn vị thuộc Chi cục

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
UBND cấp huyện, Phòng Tài chính, Kho bạc Nhà nước, Bảo hiểm xã hội	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn</li> <li>- Lấy thông tin thống kê</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực</li> </ul>

	- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm
--	--

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về tổ chức bộ máy, thi đua, khen thưởng</b>		Mã vị trí việc làm: CCKL-CMDC-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Chi cục Kiểm lâm	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tổ chức bộ máy, thi đua, khen thưởng.	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Giúp lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu cho lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ về cải cách hành chính, hành chính - văn phòng.

**2- Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về cải cách hành chính, hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	Công tác cải cách hành chính, hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng, đơn vị thuộc Chi cục Kiểm lâm.

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nông nghiệp và PTNT; Sở Nội vụ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

### 5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù

	hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>

## 5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3

chuyên môn	(theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về cải cách hành chính, hành chính - văn phòng</b>		Mã vị trí việc làm: CCKL-CMDC-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Chi cục Kiểm lâm	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về cải cách hành chính, hành chính-văn phòng.	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Giúp lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu cho lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ về cải cách hành chính, hành chính - văn phòng.

**2- Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về cải cách hành chính, hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	Công tác cải cách hành chính, hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng, đơn vị thuộc Chi cục Kiểm lâm.

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nông nghiệp và PTNT; Sở Nội vụ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

### 5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù

	hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>

## 5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3

chuyên môn	(theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về quản trị công sở, truyền thông</b>		Mã vị trí việc làm: CCKL-CMDC-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Chi cục Kiểm lâm	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quản trị công sở, truyền thông.	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Giúp lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu cho lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ về quản trị công sở, truyền thông.

**2- Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia xây dựng, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về quản trị công sở, truyền thông thuộc lĩnh vực công tác được phân công; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	Công tác quản trị công sở, truyền thông được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng, đơn vị thuộc Chi cục Kiểm lâm.

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nông nghiệp và PTNT; Sở Thông tin và Truyền thông.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

### 5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù

	hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>

### 5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2

Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên Vị trí việc làm: <b>Văn thư viên</b>		Mã vị trí việc làm: CCKL-CMDC-06
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Chi cục Kiểm lâm	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư, lưu trữ	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Triển khai hoạt động văn thư, lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm; trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm

**2- Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Chi cục Kiểm lâm.	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Chi cục Kiểm lâm; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ cơ quan theo quy định.	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.
2.2	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu.	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư, lưu trữ.
2.3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
-----	--

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phòng Tổ chức-Hành chính.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Chi cục Kiểm lâm.

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nông nghiệp và PTNT, Sở Nội vụ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

### 5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng 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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương, trong đó nếu có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên trung cấp thì thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công</li> </ul>

	<p>tác được phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
--	---

### 5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc.	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	2-3
	- Giao tiếp ứng xử.	2-3
	- Quan hệ phối hợp.	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ.	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi.	1-2
	- Ra quyết định.	1-2
	- Quản lý nguồn lực.	1-2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên VTVL: <b>Nhân viên Lái xe</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Chi cục Kiểm lâm, các hạt kiểm lâm, Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến an toàn giao thông, an toàn vệ sinh lao động.	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ lái xe	1. Đưa đón cán bộ, công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. 2. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. 3. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an toàn giao thông.
2.2	Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).	1. An toàn khi lái xe. 2. Sạch sẽ, gọn gàng. 3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.
2.2	Trực nhà xe	1. Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính. 2. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). 3. Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.	1. Đảm bảo tài sản ở nhà xe. 2. Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng giao.		

**3. Các mối quan hệ trong công việc****3.1. Bên trong**

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Chi cục trưởng/Trưởng phòng/Hạt trưởng/Đội trưởng		- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

**3.2- Bên ngoài**

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công ty Bảo hiểm	Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô cơ quan khi được giao.
Công ty sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô	Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe.
Công ty xăng dầu	Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô.
Phòng Cảnh sát giao thông	Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ.

Các đơn vị thuộc cơ quan	Phối hợp các hoạt động đưa đón cán bộ, công chức của cơ quan, phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có liên quan.
--------------------------	--

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn. - Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

##### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên VTVL: <b>Nhân viên Bảo vệ</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Chi cục Kiểm lâm, các hạt kiểm lâm, Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật liên đến an ninh, trật tự, phòng chống, cháy, nổ	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở Chi cục Kiểm lâm, các hạt kiểm lâm, Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan	1. Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan. 2. Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ tại tầng hầm; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan. 3. Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng giao.		

**3. Các mối quan hệ trong công việc**

**3.1. Bên trong**

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Chi cục trưởng/Trưởng phòng/Hạt trưởng/ Đội trưởng		- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

**3.2. Bên ngoài**

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an xã/phường sở tại	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan.
Các đơn vị thuộc cơ quan	

**4. Phạm vi quyền hạn**

TT	Quyền hạn cụ thể

4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề. - Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**Phụ lục III**  
**KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC CHUNG**  
**ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ; CÔNG CHỨC TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**  
*(Kèm theo Đề án số /ĐA-CCKL ngày /11/2023 của Chi cục Kiểm lâm)*

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUNG						
	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng công nghệ thông tin	Sử dụng ngoại ngữ
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược.	Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành.	Sử dụng thành thạo một ngôn ngữ nước ngoài.
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc.	Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của thể chế; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách.	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.	Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ về công nghệ thông tin ở trình độ cao.	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt một ngôn ngữ nước ngoài.
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.	Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ công tác.	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn bằng một ngôn ngữ nước ngoài.

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUNG						
	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng công nghệ thông tin	Sử dụng ngoại ngữ
			và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.				
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài.

*Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.*

**KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN  
ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ; CÔNG CHỨC TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**  
(Kèm theo Đề án số           /ĐA-CCKL ngày  /11/2023 của Chi cục Kiểm lâm))

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN				
	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định văn bản	Tổ chức thực hiện văn bản
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì nghiên cứu xây dựng văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành.</li> <li>- Chủ trì nghiên cứu đề xuất xây dựng các đề án của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Chủ trì xây dựng giáo trình; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.</li> </ul>	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản có tính chất chiến lược thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất chiến lược</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành.</li> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng các văn bản của ngành, địa phương.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.</li> </ul>	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.</p>	<p>Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất vĩ mô.</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> </ul>	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các</p>	<p>Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc</p>

<b>CẤP ĐỘ</b>	<b>NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN</b>				
	<b>Tham mưu xây dựng văn bản</b>	<b>Hướng dẫn thực hiện văn bản</b>	<b>Kiểm tra thực hiện văn bản</b>	<b>Thẩm định văn bản</b>	<b>Tổ chức thực hiện văn bản</b>
	triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.	- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.	văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.	được phân công	chuyên môn, nghiệp vụ.
2	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh.	Tham gia thẩm định các văn bản và làm đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

*Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.*

**KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ**  
**ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ; CÔNG CHỨC TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**  
*(Kèm theo Đề án số /ĐA-CCKL ngày /11/2023 của Chi cục Kiểm lâm)*

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ				
	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển nhân viên
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn của cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/địa phương.	Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.	Huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách.	Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân.
3	Xây dựng mục tiêu, định hướng dịch vụ đối với mảng lĩnh vực phụ trách.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.
2	Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định mục tiêu, kế hoạch công việc của bản thân.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.

*Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.*

**Phụ lục IV**  
**SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC CHI CỤC KIỂM LÂM**  
*(Kèm theo Đề án số /ĐA-CCKL ngày /11/2023 của Chi cục Kiểm lâm)*

Loại hình tổ chức	Số lượng công chức	Số lượng/loại ngạch công chức		Số lượng (tỷ lệ ngạch công chức)
		Số lượng ngạch công chức	Loại ngạch công chức	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Cấp tỉnh				
Sở Nông nghiệp và PTNT				
Chi cục Kiểm lâm	171	3	Loại B (ngạch chuyên viên chính và tương đương)	1,75%
			Loại C (ngạch chuyên viên và tương đương)	94,15%
			Loại D (ngạch cán sự và tương đương)	4,1%