

Số: /QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt tạm thời Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Ban Quản lý rừng phòng hộ đầu nguồn liên hồ Sông Sắt-Sông Trâu trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

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

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 154/QĐ-UBND ngày 18/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Đề án kiện toàn tổ chức bộ máy các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh, cấp huyện trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Thực hiện Công văn số 5401/BNV-VP ngày 13/10/2020 của Bộ Nội vụ về việc trả lời kiến nghị, đề xuất liên quan đến Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương có hiệu lực từ ngày 01/7/2020;

Theo đề nghị Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Công văn số 479/SNNPTNT-TCCB ngày 23/02/2021, Công văn số 812/SNNPTNT-TCCB ngày 22/3/2021 và ý kiến trình của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1048/TTr-SNV ngày 06/4/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt tạm thời Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Ban Quản lý rừng phòng hộ đầu nguồn liên hồ Sông Sắt-Sông Trâu trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, cụ thể như sau:

1. Danh mục 13 vị trí việc làm của Ban Quản lý rừng phòng hộ đầu nguồn liên hồ Sông Sắt-Sông Trâu trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (gồm 06 vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý; 02 vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ và 05 vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ) - *Cụ thể theo Phụ lục 1 đính kèm.*

2. Bản mô tả công việc của 13 vị trí việc làm của Ban Quản lý rừng phòng hộ đầu nguồn liên hồ Sông Sắt-Sông Trâu trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - *Cụ thể theo Phụ lục 2 đính kèm.*

3. Khung năng lực của 13 vị trí việc làm của Ban Quản lý rừng phòng hộ đầu nguồn liên hồ Sông Sắt-Sông Trâu trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, cụ thể như sau:

a) Khung năng lực chung đối với tất cả vị trí việc làm của Ban Quản lý rừng phòng hộ đầu nguồn liên hồ Sông Sắt-Sông Trâu trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: *cụ thể theo Phụ lục 3a đính kèm.*

b) Khung năng lực lãnh đạo, quản lý của vị trí việc làm của Ban Quản lý rừng phòng hộ đầu nguồn liên hồ Sông Sắt-Sông Trâu trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: *cụ thể theo Phụ lục 3b đính kèm.*

c) Khung năng lực đối với từng vị trí việc làm của Ban Quản lý rừng phòng hộ đầu nguồn liên hồ Sông Sắt-Sông Trâu trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: *cụ thể theo Phụ lục 3c đính kèm.*

Điều 2. Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực của từng vị trí việc làm được phê duyệt tạm thời tại Điều 1 của Quyết định này là cơ sở khoa học để sắp xếp tổ chức bộ máy; tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, phân công nhiệm vụ và thực hiện các chế độ chính sách đối với đội ngũ viên chức của Ban Quản lý rừng phòng hộ đầu nguồn liên hồ Sông Sắt-Sông Trâu trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo biên chế sự nghiệp (số lượng người làm việc) được cấp có thẩm quyền phân bổ hàng năm và quy định của pháp luật hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, trường hợp có phát sinh, vướng mắc hoặc có quy định điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức theo quyết định của cấp có thẩm quyền; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn kịp thời phối hợp với Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết hoặc quyết định điều chỉnh, bổ sung Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm cho phù hợp.

Điều 3. Giao Sở Nội vụ đôn đốc, hướng dẫn, theo dõi, giám sát (lồng ghép qua thanh tra, kiểm tra công vụ); kết hợp đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan và trách nhiệm của người đứng đầu trong triển khai thực hiện nội dung tại Quyết định này.

Sau khi các Bộ, ngành Trung ương ban hành hướng dẫn theo quy định tại Khoản 1 Điều 21 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ, Sở Nội vụ có trách nhiệm phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tiếp tục rà soát, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung (*trường hợp qua rà soát phát sinh vấn đề chưa phù hợp*).

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tài chính; Giám đốc Ban Quản lý rừng phòng hộ

đầu nguồn liên hồ Sông Sắt-Sông Trâu; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: LĐ;
- Lưu: VT, VXNV. ĐNĐ

CHỦ TỊCH



Trần Quốc Nam

PHỤ LỤC 1

**Danh mục vị trí việc làm thuộc Ban quản lý rừng phòng hộ
đầu nguồn liên hồ Sông Sắt - Sông Trâu
trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**
*(Kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND
ngày tháng năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

STT	Tên vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Hạng chức danh nghề nghiệp tối đa	Ghi chú
A	NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ			
1	Trưởng ban	Viên chức hạng III	Viên chức hạng II	
2	Phó Trưởng ban	Viên chức hạng III	Viên chức hạng II	
3	Trưởng phòng	Viên chức hạng III	Viên chức hạng II	
4	Phó Trưởng phòng	Viên chức hạng III	Viên chức hạng II	
5	Trưởng Trạm	Viên chức hạng III	Viên chức hạng II	
6	Phó Trưởng trạm	Viên chức hạng III	Viên chức hạng II	
B	NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ			
1	Bảo vệ rừng	Viên chức hạng IV	Viên chức hạng III	
2	Phát triển rừng	Viên chức hạng IV	Viên chức hạng III	
C	NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ			
1	Kế toán	Viên chức hạng IV	Viên chức hạng III	
2	Văn thư – Thủ quỹ	Viên chức hạng IV	Viên chức hạng III	
3	Hành chính – Kế hoạch	Viên chức hạng IV	Viên chức hạng III	
4	Lái xe	-	-	
5	Bảo vệ, tạp vụ	-	-	

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN**

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

PHỤ LỤC 2

**Bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm thuộc Ban quản lý rừng phòng hộ
đầu nguồn liên hồ Sông Sắt - Sông Trâu trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
A	NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ					
1	Trưởng Ban	Lãnh đạo	<p>Chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý.</p> <p>Xử lý công văn đi, đến; ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền Trưởng Ban về công tác điều hành và nội quy, quy chế, quy định áp dụng trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản chỉ đạo, giải quyết các vấn đề quan trọng của Ban về công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, tài</p>	30	Kiểm tra, xử lý văn bản đi, đến. Ký duyệt các văn bản gồm Nghị quyết, Quyết định, Báo cáo, Kế hoạch, Chương trình, Đề án, Dự án, Tờ trình, Công văn ... ; đồng thời ban hành văn	300

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			chính, quy hoạch, kiểm tra ...		bản chỉ đạo giao việc.	
			Phối hợp với UBND xã Phước Chiến, Phước Kháng, Công Hải, Lợi Hải, Phước Đại, Phước Chính, Phước Thành, Phước Trung.... các đơn vị có liên quan trong và ngoài huyện Thuận Bắc, huyện Bác Ái ... để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện các nhiệm vụ, công việc khác do Lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT, UBND huyện Thuận Bắc, huyện Bác Ái, huyện Ninh Sơn phân công.	20	Trực tiếp tham gia để nắm tình hình trong công tác chỉ đạo. Hoàn thành các chỉ tiêu, hạng mục theo nhiệm vụ được giao	10
			Tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, đào tạo, xét cử bồi dưỡng, nâng lương, dự thi chuyển ngạch, nâng ngạch và bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cho nghỉ chế độ, quản lý đội ngũ viên chức (VC) theo đúng thẩm quyền, đúng chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.	10	Ký duyệt các công văn, ban hành các quyết định, chương trình, kế hoạch, ...	30-50
			Đôn đốc, kiểm tra VC của Ban thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính, kỷ luật, kỷ	20	Trực tiếp đi kiểm tra.	100 lượt

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>ương hành chính, nội quy và quy chế của Ban, văn hóa ứng xử nơi công sở và chuẩn mực đạo đức theo tư tưởng, đạo đức, phong cách của Chủ tịch Hồ Chí Minh. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng.</p>			
			<p>Chủ trì các cuộc họp, buổi làm việc, hội nghị sơ tổng kết theo định kỳ của đơn vị, cụm; tham dự các cuộc họp, hội nghị triển khai, quán triệt của UBND tỉnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và địa phương, ... Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ quan; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền theo đúng quy định của Pháp luật.</p>	15	Tham gia các cuộc họp, ban hành văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện.	50 cuộc
			<p>Chỉ đạo hoạt động Đảng, đoàn thể; chỉ đạo xây dựng các kế hoạch, chương trình công tác triển khai các Nghị quyết, các nhiệm vụ cấp trên giao.</p>	5	Ban hành các văn bản: Kế hoạch, chương trình, báo cáo, công văn triển khai thực hiện.	30 văn bản.
2	Phó Trưởng	Lãnh	Phó Trưởng ban giúp cho Trưởng Ban, được	30	Kiểm tra, xử lý các văn	50 văn bản.

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
	ban	đạo	Trưởng Ban phân công; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác chuyên môn như bảo vệ rừng, kỹ thuật, dự án. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, trước pháp luật về những quyết định của mình khi điều hành, giải quyết các công việc được phân công phụ trách.		bản thuộc lĩnh vực phụ trách; Ký, ban hành các văn bản chỉ đạo giao việc thuộc lĩnh vực được phân công.	
			Triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Trưởng Ban trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.	20	Ban hành các văn bản chỉ đạo triển khai: Quyết định, kế hoạch, công văn.	10 văn bản.
			Giúp Trưởng Ban kiểm tra thực tế, đôn đốc, chỉ đạo thực hiện các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ đã giao cho các phòng chuyên môn các trạm quản lý bảo vệ rừng thực hiện.	35	Ban hành văn bản chỉ đạo và trực tiếp đi kiểm tra thực tế; báo cáo đề xuất kiến nghị bằng văn bản.	100 lượt
			Tham dự các cuộc họp, buổi làm việc, hội nghị sơ tổng kết theo định kỳ thuộc lĩnh vực phụ trách và của đơn vị; tham dự các cuộc	15	Tham gia các cuộc họp, chỉ đạo tham mưu văn bản thực hiện.	20 cuộc họp.

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			họp, hội nghị triển khai, quán triệt của UBND tỉnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và địa phương, ... thuộc lĩnh vực phân công phụ trách; Tham gia công tác Đoàn thể Công đoàn			
3	Trưởng Phòng	Phòng Hành chính – Tổng hợp	Tham mưu, giúp Trưởng Ban tổ chức bộ máy hoạt động và bố trí nhân sự phù hợp với công việc; phân công nhiệm vụ; đánh giá viên chức hàng năm, quản lý hồ sơ công chức, viên chức và giải quyết các chế độ về tuyển dụng, thôi việc, nâng lương, bảo hiểm, xét khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, VC của đơn vị. Định kỳ hàng quý kiểm tra các Phòng ban và các Trạm quản lý bảo vệ rừng trong việc chấp hành thực hiện Nội quy, Quy chế đơn vị.	60	Phân công nhiệm vụ, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; Tham mưu các quyết định điều động, bổ nhiệm cán bộ, nâng ngạch, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật ...	100
			Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn kế hoạch, kế toán, thống kê theo đúng quy định của Nhà nước về quản lý kinh tế, quản lý tài chính. Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Trưởng Ban và của cấp trên.	20	Theo dõi, mua sắm, sửa chữa tài sản thuộc đơn vị quản lý. Thực hiện việc điều động, bố trí xe ô tô đưa đón lãnh đạo	30

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			Giúp Trưởng Ban quản lý sử dụng có hiệu quả nguồn tài nguyên, tài sản, tang vật tịch thu, công cụ, dụng cụ, đồ dùng tại cơ quan và các Trạm quản lý bảo vệ rừng.		đi công tác. Tham mưu xây dựng các quy chế, quy định; kế hoạch cải cách hành chính; phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm ...	
			Tham gia giám sát, kiểm tra nội bộ. Tổ chức kiểm kê các loại tài sản định kỳ như: các tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, lâm sản các loại, phương tiện tang vật tạm giữ chờ xử lý (mỗi kỳ tối thiểu 03 tháng và hàng năm).	15	Giám sát, kiểm tra nội bộ việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị. Chỉ đạo, quản lý công tác bảo vệ, phòng gian, an ninh nội bộ cơ quan và phòng, chống lụt bão..	30
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban	5	Tham mưu văn bản, báo	5

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			giao.		cáo.	
		Phòng Khoa học -Kỹ thuật	Tham mưu lãnh đạo trong việc chỉ đạo, triển khai thực hiện nghiệp vụ kỹ thuật lâm nghiệp của ngành và các ngành khác có liên quan trong đơn vị.	30	Tham mưu văn bản, báo cáo. Tham mưu thực hiện kế hoạch lâm sinh được giao.	20
	Thực hiện nghiên cứu, thực nghiệm, ứng dụng khoa học kỹ thuật và thực hiện nghiệp vụ kỹ thuật lâm nghiệp và các ngành khác có liên quan trong sản xuất, xây dựng vườn cây đầu dòng, xây dựng vườn ươm, trong xây dựng dự án, phương án và hồ sơ thiết kế lâm sinh ... theo dự án và kế hoạch đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt và giao hàng năm. Tham mưu lãnh đạo tổ chức thực hiện các hạng mục công trình lâm sinh, hạng mục dự án theo đúng thủ tục, quy trình kỹ thuật của ngành, quy định của Nhà nước.		35	Xây dựng vườn giống phục vụ cho công tác trồng và chăm sóc rừng. Tham mưu văn bản, báo cáo.	30	
	Phối hợp với chính quyền các xã đóng trên địa bàn hướng dẫn quy trình, kỹ thuật cho người dân địa phương tham gia trồng rừng và		10	Tham mưu triển khai văn bản, biên bản họp dân.	25	

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			sản xuất lâm nghiệp kết hợp.			
			Kiểm tra, giám sát báo cáo kịp thời tiến độ việc thực hiện các công trình, hạng mục lâm sinh của Ban; Nghiên cứu chuyên môn về thực vật rừng, động vật rừng. Tham gia các dự án nghiên cứu, bảo tồn và phát triển tài nguyên rừng, phát triển sinh kế người dân sống gần rừng. Chỉ đạo trực tiếp Tổ vườn ươm, tổ chức kiểm tra và phân công thực hiện nhiệm vụ các VC Tổ vườn ươm.	20	Tham mưu báo cáo, văn bản.	20
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.	5	Tham mưu văn bản, báo cáo	15
		Phòng Quản lý bảo vệ rừng	Tham mưu Lãnh đạo xây dựng các phương án, kế hoạch, báo cáo công tác quản lý bảo vệ rừng và phòng cháy chữa cháy rừng (PCCCR) hàng năm, định kỳ và đột xuất của Ban; Theo dõi diễn biến rừng.	25	Tham mưu xây dựng phương án chống phá rừng và phòng cháy chữa cháy rừng, kế hoạch, báo cáo.	20
			Tham mưu lãnh đạo phối hợp với chính quyền địa phương, các ban ngành có liên	40	Tham mưu ban hành quyết định, kế hoạch và	30

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			quan trọng và ngoài huyện tổ chức, triển khai, thực hiện các phương án, kế hoạch quản lý bảo vệ rừng (QLBVR), PCCCR trên lâm phần của Ban đứng thẩm quyền, thủ tục, quy trình, quy định của ngành và pháp luật Nhà nước về công tác QLBVR, PCCCR.		các báo cáo liên quan.	
			Hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, chỉ đạo công tác QLBVR đối với các Trạm quản lý bảo vệ rừng; Hướng dẫn, giám sát công tác thực hiện hợp đồng bảo vệ rừng giao khoán, khoanh nuôi của các cộng đồng, lực lượng vũ trang; Tham mưu thực hiện chính sách chi trả dịch vụ môi trường rừng.	10	Tham mưu báo cáo, biên bản, văn bản chỉ đạo.	20
			Phối hợp phòng Hành chính – Tổng hợp tham mưu lãnh đạo phân công và giao trách nhiệm quản lý rừng theo từng tiểu khu cho các viên chức QLBVR.	5	Phối hợp tham mưu ban hành quyết định, thông báo.	30
			Phối hợp cùng Phòng Hành chính – Tổng hợp tổ chức kiểm tra các Trạm QLBVR hàng tháng hoặc đột xuất việc phân công trực, việc	15	Tham mưu báo cáo, biên bản, văn bản chỉ đạo.	25

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra, tuần tra thường xuyên, truy quét chống phá rừng và kết quả thực hiện nhiệm vụ của các Trạm QLBR; Tổ chức lực lượng ngăn chặn xử lý kịp thời các hành vi xâm hại rừng, tuyên truyền, giáo dục pháp luật về bảo vệ rừng, bảo tồn thiên nhiên và phòng chống cháy rừng cho người dân địa phương sống trong lâm phần.			
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban giao.	5	Tham mưu văn bản, báo cáo.	5
4	Phó Trưởng phòng	Phòng Hành chính – Tổng hợp	Tham mưu cho Trưởng Phòng các công việc sau:			
			Tham mưu công tác kiểm tra chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, rà soát cải cách hành chính.	15	Kế hoạch, công văn, quyết định, biên bản, báo cáo.	20
			Tham mưu xây dựng tài liệu Hội nghị công chức VC.	10	Công văn triển khai, rà soát các quy chế, báo cáo kết quả, biên bản và	10

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
					các hồ sơ tài liệu có liên quan.	
			Tham mưu công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.	10	Công văn, kế hoạch, báo cáo định kỳ.	15
			Tham mưu công tác dân vận, phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, công tác an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ.	5	Công văn, đăng ký, kế hoạch, báo cáo định kỳ.	5
			Theo dõi, đề xuất mua sắm sửa chữa tài sản, phương tiện, trang thiết bị đơn vị.	15	Dự trù, dự toán kinh phí, hợp đồng, quyết định giao, biên bản giao, hồ sơ thanh toán.	40
			Quản lý, sử dụng tài sản, công cụ, dụng cụ, trang thiết bị văn phòng.	15	Tổng hợp danh sách, theo dõi.	5
			Tham mưu góp ý dự thảo văn bản.	5	Công văn.	15
			Tham mưu công tác an toàn giao thông, an toàn vệ sinh lao động, an ninh tổ quốc.	5	Công văn, báo cáo kết quả.	5

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			Đăng ký, theo dõi việc tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho VC đơn vị.	10	Tập huấn KLDB, sử dụng vũ khí CCHT, hội thi tuyên truyền, các hội nghị khác.	10
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng Phòng giao.	10	Công văn, thông báo, tờ trình, báo cáo ...	20
		Phòng Khoa học - Kỹ thuật	Tham mưu cho Trưởng Phòng các công việc sau:			
			Quản lý, điều hành nhiệm vụ chuyên trách do Trưởng Phòng phân công.	40	Triển khai, tham mưu văn bản, báo cáo, kế hoạch, Tờ trình, Biên bản	20
			Thực hiện các nội dung công việc theo Chương trình, Dự án mà bản thân được phân công trách nhiệm là thành viên.	30	Theo dõi số liệu, báo cáo nhanh, tham mưu văn bản triển khai, báo cáo ...	20
			Xây dựng Kế hoạch công tác, triển khai nhiệm vụ thực hiện công tác lâm sinh cho	10	Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, tham mưu	15

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			viên chức trực thuộc.		văn bản.	
			Tổng hợp Báo cáo kết quả thực hiện công tác lâm sinh được giao quản lý.	15	Báo cáo nhanh, chuyên đề, định kỳ.	15
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Phòng phân công	5	Tham mưu văn bản, báo cáo.	15
		Phòng Quản lý bảo vệ rừng	Tham mưu cho Trưởng Phòng các công việc sau:			
			Theo dõi, chỉ đạo trực tiếp thực hiện công tác quản lý, sử dụng rừng, chuyển đổi mục đích sử dụng rừng.	30	Tham mưu ban hành quyết định, kế hoạch và các báo cáo liên quan.	40
			Trực tiếp theo dõi hoạt động quản lý bảo vệ rừng tại các khu vực vùng giáp ranh.	20	Tham mưu ban hành báo cáo, công văn.	30
			Thực hiện nhiệm vụ thành viên của Ban quản lý Dự án Bảo vệ & phát triển rừng; Tham gia và giám sát công tác bảo vệ rừng trồng, trồng rừng, khoanh nuôi tái sinh rừng	5	Tham mưu báo cáo và biên bản cuộc họp.	20

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			Theo dõi và thực hiện công tác theo dõi sâu bệnh hại cây rừng, tham mưu công tác phòng cháy chữa cháy rừng.	30	Tham mưu ban hành báo cáo, công văn.	50
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Phòng giao.	15	Tham mưu công văn, báo cáo theo sự chỉ đạo của lãnh đạo.	30
5	Trưởng Trạm		Chỉ đạo trạm phối hợp phòng Quản lý bảo vệ rừng, phòng Khoa học – Kỹ thuật xây dựng các phương án, kế hoạch, thực hiện bảo vệ và phát triển rừng hỗ trợ sinh kế cho người dân.	20	Tham mưu ban hành các phương án kế hoạch thực hiện	10
			Chỉ đạo trạm thực hiện các phương án, kế hoạch, thực hiện bảo vệ và phát triển rừng hỗ trợ sinh kế cho người dân đã được duyệt.	40	Ngăn chặn phá rừng, giảm thiểu thiệt hại do cháy rừng gây ra. Nâng cao thu nhập từ rừng cho người dân.	30
			Báo cáo công tác bảo vệ rừng và phòng cháy chữa cháy rừng hàng năm, định kỳ và đột xuất của Ban; Theo dõi sâu bệnh cây rừng.	15	Tham mưu ban hành báo cáo	10

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			Diễn biến rừng.			
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban giao.	25	Tham mưu văn bản, báo cáo.	15
6	Phó Trưởng trạm		Tham mưu cho Trưởng phòng các công việc sau:			
			Theo dõi, chỉ đạo trực tiếp thực hiện công tác quản lý bảo vệ, chuyển đổi mục đích sử dụng rừng trên địa bàn được giao.	25	Chịu trách nhiệm trực tiếp và tham gia các hoạt động chống phá rừng, chuyển mục đích rừng. Tham mưu cho Trưởng trạm các báo cáo, quyết định.	20
			Tham gia phối hợp phòng Quản lý bảo vệ rừng, phòng Khoa học – Kỹ thuật xây dựng các phương án, kế hoạch, thực hiện bảo vệ và phát triển rừng hỗ trợ sinh kế cho người dân.	20	Tham mưu ban hành dự án, phương án, đề án, quyết định, kế hoạch và các báo cáo liên quan	10

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			Tham gia tuần tra, kiểm tra, ngăn chặn các hành vi phá rừng. Tham gia và giám sát công tác bảo vệ rừng trồng, trồng rừng, khoanh nuôi tái sinh rừng, Thực hiện các biện pháp phòng cháy chữa cháy rừng, theo dõi sâu bệnh cây rừng	35	Tham gia tổ chức thực hiện các đợt truy quét, tuần tra., kiểm tra giám sát thực hiện phát triển rừng. Báo cáo kết quả thực hiện.	20
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Phòng giao.	20	Tham mưu, thực hiện nhiệm vụ, được giao báo cáo kết quả.	10
B	NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ					
1	Bảo vệ rừng	Phòng Quản lý bảo vệ rừng; Trạm Quản lý bảo vệ rừng	Mỗi viên chức được phân công quản lý trực tiếp các tiểu khu (theo sự phân công của Phòng QLБVR và trạm QLБVR). Tuần tra, kiểm tra, ngăn chặn các hành vi phá rừng, khai thác lâm sản, săn bắt động vật rừng, lấn chiếm rừng, đất rừng trái pháp luật và các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật về bảo vệ và phát triển rừng thuộc phạm vi diện tích tiểu khu được giao	30 30	Báo cáo tình hình quản lý tiểu khu. Tổ chức các đợt truy quét, tuần tra. Báo cáo kết quả.	12 50

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			quản lý. Tham gia và giám sát công tác bảo vệ rừng trồng, trồng rừng, khoanh nuôi tái sinh rừng.			
			Thực hiện các biện pháp phòng cháy chữa cháy rừng, theo dõi sâu bệnh cây rừng.	15	Tổ chức các buổi họp dân tuyên truyền. Tổ chức tuần tra, kiểm tra, trực cháy, đánh giá tình hình thực hiện.	30 đợt
			Chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Trưởng Phòng, Trưởng Trạm kịp thời báo cáo với Trưởng Phòng, Trưởng Trạm về tình hình bảo vệ rừng được giao; chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật	15	Tham mưu báo cáo vụ việc, biên bản bàn giao tang vật ...	20
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Phòng, trưởng trạm quản lý bảo vệ rừng giao.	10	Tham mưu xây dựng kế hoạch, báo cáo...	12
2	Phát triển rừng	Phòng Khoa học - Kỹ thuật	Trực tiếp triển khai thực hiện các hạng mục Dự án, chương trình phát triển rừng.	20	Tham mưu văn bản triển khai, tổ chức họp dân, thuê nhân công, kiểm tra, giám sát tiến độ ...	10

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			Theo dõi công tác trồng, chăm sóc rừng	35	Tổng hợp số liệu, kiểm tra, báo cáo	10
			Tham mưu giúp việc cho Trưởng Phòng, trực tiếp phụ trách quản lý vườn ươm, tổ chức sản xuất cây giống đảm bảo chất lượng kỹ thuật xuất vườn theo chỉ tiêu kế hoạch lâm sinh của đơn vị.	30	Gieo ươm đủ cây giống theo kế hoạch, đảm bảo chất lượng.	100.000 - 500.000 cây
			Quản lý, xây dựng vườn giống, cây đầu dòng và sản xuất cây giống đúng quy trình thủ tục về sản xuất quản lý giống cây trồng theo quy định của Nhà nước; Nghiên cứu chuyên môn về thực vật rừng, động vật rừng. Tham gia các dự án nghiên cứu, bảo tồn và phát triển tài nguyên rừng, phát triển sinh kế người dân sống gần rừng; Xây dựng và chuyển giao kỹ thuật các mô hình nông lâm kết hợp hiệu quả cho người dân địa phương.	10	Chứng chỉ giống, báo cáo tiên độ ...	30
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Phòng giao.	5	Tham mưu các văn bản, báo cáo	5

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
C	NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ					
1	Kế toán	Phòng Hành chính – Tổng hợp	Tham mưu về công tác tài chính, kế toán: Triển khai các văn bản Nhà nước có liên quan đến quản lý tài sản, tài chính.	5	Văn bản; Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.	500
			Lập dự toán đơn vị.	5	Dự toán chi đơn vị.	Thường xuyên
			Kế toán thanh toán các Chương trình, Dự án.	30	Thanh toán chi phí các công trình xây dựng cơ bản và mua sắm bao gồm hợp đồng, hóa đơn, bảng xác định giá trị khối lượng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, giấy rút vốn và giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư.	100
			Lập hồ sơ thanh toán các khoản chi thường xuyên bao gồm nguồn kinh phí tự chủ và	35	Thanh toán lương, bảo hiểm, điện, nước, văn phòng phẩm, sửa chữa,	50

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			không tự chủ.		mua sắm...bao gồm bảng lương, các khoản đóng góp, hợp đồng, hóa đơn, giấy rút dự toán.	
			Đối chiếu số liệu với kho bạc	5	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách nhà nước	12
			Nhập số liệu, mở sổ sách theo dõi	5	Chứng từ ghi sổ; Bảng kê chứng từ; Sổ quỹ tiền mặt; Sổ chi tiết hoạt động, sổ theo dõi nguồn kinh phí, sổ theo dõi dự toán ngân sách, sổ cái.	20
			Báo cáo tài chính, tài sản, theo đúng định kỳ, đúng quy định	10	Báo cáo tài chính quý, năm; Biên bản kiểm kê tài sản.	8

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			Thực hiện Quyết toán đơn vị	5	Tham mưu báo cáo tài chính của đơn vị.	4
2	Văn thư – Thủ quỹ	Phòng Hành chính – Tổng hợp	Tiếp nhận, xử lý văn bản đến.	25	Tiếp nhận, trình lãnh đạo, chuyển văn bản đến các phòng chuyên môn và đơn vị; đầy đủ kịp thời; bảo mật, đúng quy trình, quy chế.	1.000
			Tiếp nhận, xử lý văn bản đi.	25	Tiếp nhận, nhân bản, đóng dấu, phát hành và lưu văn bản đi nhanh chóng, kịp thời, chính xác, theo quy chế và trực tiếp đi gửi văn bản khẩn.	300
			Thực hiện công tác thủ quỹ cơ quan.	40	Rút tiền ngân sách từ Kho bạc nhà nước và ngân hàng, thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ và chi thanh toán các khoản	Thường xuyên

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
					nhANH chóng, kịp thời chính xác theo quy định.	
			Công tác khác.	10	Tiếp nhận vật tư-văn phòng phẩm; đề xuất mua văn phòng phẩm, sửa chữa bảo trì trang thiết bị có liên quan đến công tác văn thư lưu trữ.	100
3	Hành chính – Kế hoạch	Phòng Hành chính – Tổng hợp	Phối hợp cùng các phòng chuyên môn tham mưu xây dựng các đề án, dự án, phương án, kế hoạch.....bảo vệ rừng, phát triển rừng và hỗ trợ sinh kế cho người dân; các Đề tài nghiên cứu.	35	Tham mưu tổng hợp, báo cáo.	20
			Tham mưu lãnh đạo xây dựng các kế hoạch tuyển dụng, nâng ngạch, đào tạo, bồi dưỡng, phòng chống tham nhũng, kế hoạch cải cách hành chính ...	35	Tham mưu tổng hợp, báo cáo.	10
			Liên hệ các doanh nghiệp, cơ sở cung cấp vật tư, văn phòng đề xuất mua sắm trang bị cho	20	Tham mưu báo cáo, đề xuất	50

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			đơn vị			
			Công tác khác.	10	Tiếp nhận và xử lý.	20
4	Lái xe	Phòng Hành chính-tổng hợp	Lái xe phục vụ các đợt tuần tra truy quét, chở người tham gia chữa cháy, chở lãnh đạo đi họp, đi công tác xa,...chăm sóc, bảo quản xe thường xuyên, sửa chữa xe ô tô khi xảy ra các hỏng hóc nhỏ	90	Lái xe an toàn, bảo quản xe tốt để đảm bảo xe hoạt động thường xuyên khi có yêu cầu	Thường xuyên
			Công tác khác	10		10
5	Bảo vệ - Tạp vụ	Phòng Hành chính-tổng hợp	Phòng gian bảo mật, kiểm tra khách đến, người lạ ra vào đơn vị, bảo vệ tài sản cơ quan ngoài giờ hành chính	50	Bảo vệ cơ quan, đơn vị an toàn, không để xảy ra mất mát tài sản	Thường xuyên
			Dọn dẹp vệ sinh cơ quan, phòng lãnh đạo đơn vị đầu giờ làm việc hàng ngày, chuẩn bị nước uống phòng họp, phòng lãnh đạo	40	Vệ sinh cơ quan, phòng lãnh đạo gọn gàng, sạch sẽ	Thường xuyên
			Công tác khác	10		

PHỤ LỤC 3a

**Khung năng lực chung đối với tất cả các vị trí việc làm thuộc
Ban quản lý rừng phòng hộ đầu nguồn liên hồ Sông Sắt - Sông Trâu trực
thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

*(Kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2021 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

I. Khái quát về Khung năng lực chung:

Khung năng lực: là một tập hợp các năng lực hướng đến việc hoàn thành nhiệm vụ cho một công việc, vị trí cụ thể. Khung năng lực có thể được xây dựng cho các công việc cụ thể, các nhóm công việc, tổ chức, ngành nghề hoặc các ngành, lĩnh vực.

Năng lực chung: Là những phẩm chất, đạo đức đặc tính cần phải có ở một người công chức, viên chức thuộc Ban quản lý rừng phòng hộ đầu nguồn liên hồ Sông Sắt - Sông Trâu. Đây là những năng lực cần thiết cho tất cả các vị trí, được xác định dựa trên các yêu cầu về phẩm chất, đạo đức đối với công chức, viên chức được quy định tại Luật Cán bộ, Công chức, Luật Viên chức và theo các quy định khác trên các lĩnh vực thuộc ngành.

II. Các năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung:

1. Số lượng năng lực cụ thể của Ban quản lý rừng phòng hộ đầu nguồn liên hồ Sông Sắt - Sông Trâu gồm:

- Năng lực 1: Đạo đức và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp.
- Năng lực 2: Tổ chức thực hiện công việc.
- Năng lực 3: Soạn thảo và ban hành văn bản.
- Năng lực 4: Kiến thức chuyên ngành.
- Năng lực 5: Giao tiếp ứng xử.
- Năng lực 6: Quan hệ phối hợp.

2. Các mức độ của từng năng lực cụ thể:

a) Năng lực 1: Đạo đức và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp:
Thể hiện thái độ, nghĩa vụ trong quá thi hành công việc nhằm mục tiêu phục vụ người dân và xã hội được quy định rõ tại Điều 8, 9, 10, 15, 18, 19, 20 Chương II của Luật Cán bộ, công chức 2008 và tại Điều 16, 17, 18, 19 Chương II của Luật Viên chức 2010. Gồm các mức độ sau:

- Mức độ 1: Trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thi hành hoạt động nghề nghiệp.

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

- + Ý thức được tầm quan trọng của việc hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- + Thể hiện sự liêm chính, chuẩn mực trong suốt quá trình xử lý công việc;
- + Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, quy chế của cơ quan, đơn vị.

- Mức độ 2: Tự nhận trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thi hành hoạt động nghề nghiệp.

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

- + Thể hiện trách nhiệm trong việc đáp ứng các yêu cầu đầu ra của công việc và ý chí khắc phục những mặt còn hạn chế của bản thân để nâng cao hiệu quả công việc;
- + Không lợi dụng danh nghĩa, chức vụ, quyền hạn để mưu cầu lợi ích cá nhân;
- + Trung thực báo cáo thông tin lên cấp trên và chia sẻ thông tin với đồng nghiệp để cùng nhau hướng tới mục tiêu chung của đơn vị;
- + Tự nhận trách nhiệm khi không đạt được kết quả đầu ra như yêu cầu (về tiến độ, chất lượng, chi phí...).

- Mức độ 3: Trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được giao, gương mẫu trong thi hành hoạt động nghề nghiệp.

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

- + Không né tránh những công việc khó và có trách nhiệm cao đối với việc đảm bảo chất lượng, tiến độ, hiệu quả chi phí của công việc;
- + Có lối sống lành mạnh, gương mẫu; không quan liêu, tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và kiên quyết đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực.

- Mức độ 4: Chủ động, trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ; hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành hoạt động nghề nghiệp.

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

- + Chủ động đảm trách, hăng say thực hiện những công việc khó và chịu trách nhiệm cao đối với việc đảm bảo chất lượng, tiến độ, hiệu quả chi phí của công việc thuộc mảng lĩnh vực phụ trách.
- + Thiết lập, hướng dẫn và kiểm tra việc thi hành hoạt động nghề nghiệp, tuân thủ các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức, chuẩn tắc nghề nghiệp của công chức trong đơn vị.

- Mức độ 5: Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức nghề nghiệp.

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

- + Tâm huyết với công việc và sẵn sàng chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của đơn vị;
- + Tạo được văn hóa làm việc hăng say, tác phong chuyên nghiệp trong đơn vị; đi đầu, làm gương trong việc giữ gìn các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử, chuẩn tắc nghề nghiệp;
- + Giám sát và có những cách thức điều chỉnh kịp thời những biểu hiện có khả năng dẫn tới hành vi trái với đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của cấp dưới;
- + Giải quyết các khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cá nhân, tổ chức kịp thời, đúng pháp luật, theo thẩm quyền.

b) Năng lực 2: Tổ chức thực hiện công việc: Thể hiện năng lực hiểu biết về nhu cầu của tổ chức, công dân nhằm tổ chức thực hiện công việc theo hướng ngày càng nâng cao chất lượng hoạt động nghề nghiệp.

- Mức độ 1: Tổ chức thực hiện công việc theo các tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

+ Lên kế hoạch và theo dõi tiến độ công việc dưới sự hướng dẫn của đồng nghiệp; xác định được những nhiệm vụ ưu tiên trong công việc và tổ chức thực hiện, hoàn thành được những công việc đơn giản đúng thời hạn, đáp ứng được yêu cầu của tổ chức, công dân;

+ Cập nhật các thay đổi trong chính sách, thủ tục, quy trình cung cấp dịch vụ hoặc triển khai công việc ... nhằm tạo điều kiện để tổ chức, công dân, đồng nghiệp, nắm bắt thông tin một cách kịp thời và thực hiện hoạt động nghề nghiệp hiệu quả hơn.

- Mức độ 2: Linh hoạt trong việc tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

+ Xây dựng kế hoạch, xác định được quy trình, nhiệm vụ và nguồn lực cần thiết để hoàn thành công việc; xác định, thực hiện những công việc cần ưu tiên và có những điều chỉnh kịp thời trong quá trình triển khai công việc nhằm đảm bảo các sản phẩm đầu ra đáp ứng được yêu cầu, giải quyết thủ tục cho công dân, tổ chức đúng/sớm hạn;

+ Xây dựng các hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính hoặc đề xuất hợp lý hóa thủ tục dựa trên thông tin phản hồi của đồng nghiệp, công dân, tổ chức.

- Mức độ 3: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, dịch vụ, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của tổ chức, công dân

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

+ Xây dựng, triển khai quy trình, hệ thống để hướng dẫn và theo dõi tiến độ công việc; nhận diện những vướng mắc và đề xuất những phương án xử lý;

+ Hiểu được tác động của các quy định mới, định hướng/chỉ đạo mới do cấp trên đưa ra và tổ chức, xác định lại ưu tiên trong công việc để đảm bảo tiến độ và hiệu quả những nhiệm vụ khó/ phức tạp;

+ Thiết kế và triển khai khảo sát sự hài lòng của khách hàng hoặc kế hoạch của cấp trên nhằm đề ra những cải tiến cần thiết cho chất lượng hoạt động nghề nghiệp;

+ Chủ động đề ra các giải pháp nhằm cải thiện những mặt còn hạn chế trong công việc, dịch vụ để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của đồng nghiệp, công dân, tổ chức.

- Mức độ 4: Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của tổ chức, công dân.

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

+ Xác định rõ, theo dõi và điều chỉnh kịp thời những mục tiêu, cách thức sắp xếp tổ chức, ưu tiên trong công việc, nguồn lực bên trong và bên ngoài cần thiết để hoàn thành tốt những nhiệm vụ trọng yếu của đơn vị;

+ Dự đoán sự thay đổi trong nhu cầu và kỳ vọng ngày càng tăng của công dân, tổ chức để tiếp tục cải thiện chất lượng hoạt động nghề nghiệp;

+ Xây dựng các nhóm bao gồm các bên liên quan và các bên trung gian để phát triển các giải pháp cho các rào cản ảnh hưởng đến chất lượng hoạt động nghề nghiệp;

+ Thường xuyên đưa ra các ý tưởng khả thi để cải tiến chất lượng hoạt động nghề nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý.

c) Năng lực 3: Soạn thảo và ban hành văn bản: Ở các cấp độ thấp, năng lực này thể hiện sự am hiểu và đáp ứng được các quy định về thể thức trình bày văn bản. Ở các cấp độ cao hơn, năng lực thể hiện hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; từ đó có phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và tình hình thực tế.

- Mức độ 1: Nắm được các quy định về văn bản hành chính, áp dụng vào công việc chuyên môn.

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

+ Nắm được các quy định thể thức trình bày văn bản hành chính theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

+ Nghiên cứu và áp dụng văn bản, chính sách... vào công việc chuyên môn;

+ Dự thảo các văn bản thông thường bằng khả năng nghiên cứu và sự tư vấn của người có quyền lợi, trách nhiệm liên quan;

+ Biết tổng hợp số liệu trên bảng tính Excel.

- Mức độ 2: Nắm vững các quy định, vai trò và tác động của văn bản hành chính, chính sách ...

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

+ Nắm vững các quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ;

+ Soạn thảo được các văn bản đảm bảo đúng thể thức, chính tả, ngữ pháp, văn phong và ngôn ngữ hành chính với nội dung rõ ràng, truyền tải được thông tin, phù hợp với đối tượng nhắm tới, đạt được mục đích đề ra và đưa ra định hướng triển khai áp dụng để giải quyết công việc;

+ Nghiên cứu các thông tin có liên quan và khả năng áp dụng chính sách do các cơ quan hoặc cá nhân khác đề xuất, ban hành.

- Mức độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của đơn vị

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

+ Nắm vững các quy định thể thức trình bày văn bản hành chính theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

+ Rà soát, tư vấn điều chỉnh các loại văn bản đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, thuyết phục được đối tượng nhắm tới và đạt được mục đích đề ra;

+ Tổ chức nghiên cứu và làm việc với chuyên gia, các cá nhân có liên quan để phát triển các quy trình, chính sách đúng đắn, có tính thực tiễn phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của đơn vị.

d) Năng lực 4: Kiến thức chuyên ngành : Thể hiện qua trình độ được đào tạo và quá trình công tác tích lũy kinh nghiệm có được trên các lĩnh vực thuộc ngành.

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

- **Mức độ 1:** Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.

- **Mức độ 2:**

+ Nắm được các kiến thức, nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục và các hướng dẫn nghiệp vụ, mục tiêu quản lý của các ngành, chủ trương của lãnh đạo trực tiếp;

+ Am hiểu thực tiễn sản xuất, xã hội và đời sống xung quanh các hoạt động quản lý đối với lĩnh vực đó;

+ Hiểu biết cơ bản về đường lối, chủ trương của Đảng và Nhà nước, phương hướng chính sách của ngành về lĩnh vực chuyên môn.

- **Mức độ 3:**

+ Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật của lĩnh vực quản lý, hiểu biết rộng về các chuyên môn nghiệp vụ liên quan;

+ Nắm chắc đường lối, chủ trương của Đảng và Nhà nước, phương hướng chính sách của ngành về lĩnh vực quản lý và các nghiệp vụ liên quan;

+ Biết phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý;

+ Nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ trong nước và thế giới.

đ) Năng lực 5: Giao tiếp ứng xử: Thể hiện thái độ, nghĩa vụ trong quá trình thi hành hoạt động nghề nghiệp nhằm mục tiêu phục vụ người dân và xã hội được quy định rõ tại Điều 16, 17 Chương II của Luật Cán bộ, công chức 2008 và tại Điều 17 của Luật Viên chức 2010.

- **Mức độ 1: Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.**

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

+ Truyền đạt thông tin một cách rõ ràng, đầy đủ và lắng nghe phản hồi;

+ Thái độ lịch sự, hòa nhã, lịch sự khi giao tiếp với công dân và tổ chức;

+ Nhận thức được việc mỗi người có cách tiếp cận, nhìn nhận khác nhau đối với cùng thông tin, sự kiện; từ đó kiểm soát được cảm xúc, sẵn sàng lắng nghe và ghi nhận các ý kiến phản hồi mang tính xây dựng và giải đáp các câu hỏi, thắc mắc đơn giản của công dân, tổ chức kịp thời.

- **Mức độ 2: Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.**

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

+ Truyền đạt thông tin, ý kiến một cách tự tin, rõ ràng và đầy đủ; hiểu được đối tượng truyền đạt thông tin (cung cấp đúng thông tin cho đúng đối tượng);

+ Trao đổi cởi mở và có tính chất xây dựng về các cách tiếp cận, nhìn nhận khác nhau đối với một vấn đề; công bằng, khách quan khi nhận xét, đánh giá và chủ động tìm hiểu quan điểm của người khác để tránh hoặc làm rõ xung đột, bất đồng;

+ Có những điều chỉnh hợp lý về nội dung, ngôn từ, cách thức truyền đạt...và dự phòng trước cách xử lý hài hòa ý kiến bất đồng để đạt được sự đồng thuận từ đối tượng hướng tới.

- Mức độ 3: Giao tiếp tốt với tổ chức, công dân và trong nội bộ đơn vị.

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

+ Giao tiếp một cách tự tin, linh động với tổ chức, công dân và đồng nghiệp ở các cấp độ khác nhau trong đơn vị trong quá trình tổ chức, xử lý công việc;

+ Nhận biết được trạng thái cảm xúc, những quan điểm, bất đồng, xung đột lợi ích hoặc công việc, sử dụng thông tin phản hồi từ đối tượng giao tiếp để điều chỉnh và đảm bảo sự thông suốt trong quá trình giao tiếp;

+ Trình bày lưu loát một bài thuyết trình, phát biểu truyền tải được nội dung hướng đến và có sự trao đổi để đạt được sự đồng thuận từ người nghe.

- Mức độ 4: Giao tiếp trong và ngoài đơn vị.

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

+ Có thể giao tiếp một cách tự tin với nhiều loại đối tượng giao tiếp khác nhau trong và ngoài đơn vị về công việc, nhiệm vụ của đơn vị hoặc mảng lĩnh vực phụ trách;

+ Truyền đạt, trình bày thông tin, ý tưởng phức tạp hoặc mang tính chiến lược một cách đơn giản, súc tích và lôi cuốn;

+ Nhận biết được trạng thái cảm xúc hoặc sử dụng thông tin phản hồi từ đối tượng giao tiếp để kịp thời điều chỉnh cách thức truyền đạt, trao đổi thông tin nhạy cảm hoặc phức tạp; đảm bảo đạt được mục đích giao tiếp.

e) Năng lực 6: Quan hệ phối hợp: Thể hiện năng lực tạo dựng được sự tin tưởng, chuyên nghiệp và điều hòa những bất đồng, xung đột về quan điểm, lợi ích, tính chất công việc...trong phối hợp tổ chức, xử lý công việc với đồng nghiệp, các bên có liên quan trong và ngoài cơ quan, đơn vị để hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ chung.

- Mức độ 1: Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp trong công việc với đồng nghiệp.

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

+ Thể hiện tinh thần hợp tác; tôn trọng quan điểm, đối xử công bằng, thân thiện đồng nghiệp và hiểu được vai trò, trách nhiệm của mỗi thành viên trong đơn vị;

+ Thường xuyên trao đổi, chia sẻ thông tin, công việc với đồng nghiệp, các bên liên quan để hiểu được quan điểm, cách nhìn nhận;

+ Linh động điều chỉnh kế hoạch, phương pháp làm việc của cá nhân khi cần, để đảm bảo hoàn thành mục tiêu chung của đơn vị.

- Mức độ 2: Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

+ Chủ động tạo mối quan hệ với các đồng nghiệp trong và ngoài đơn vị, để đảm bảo việc phối hợp hoàn thành công việc, nhiệm vụ;

+ Chủ động dành thời gian cùng xác định nhiệm vụ, mục tiêu của đơn vị, để đảm bảo sự thống nhất cao; hỗ trợ đồng nghiệp giải quyết vướng mắc phát sinh khi cần;

+ Thể hiện tinh thần hợp tác; ghi nhận những đóng góp và xây dựng sự tin tưởng giữa các bên có liên quan nhằm tạo sự đồng thuận chung;

+ Tiếp thu góp ý và đề xuất; có những điều chỉnh kịp thời trong phương pháp tổ chức thực hiện công việc, đảm bảo sự ủng hộ, phối hợp của đồng nghiệp và các bên có liên quan.

- Mức độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

+ Tạo sự tin tưởng, hợp tác lẫn nhau trong nội bộ khuyến khích các thảo luận mang tính xây dựng, hướng vào tầm nhìn, mục tiêu chung; kiểm soát và từng bước xử lý mâu thuẫn (nếu có) giữa cấp dưới hoặc đồng nghiệp bằng cách phân công công việc hợp lý hoặc các phương pháp hòa giải;

+ Duy trì, mở rộng quan hệ với các ban, ngành có liên quan để cùng triển khai thực hiện công việc mà lĩnh vực mình phụ trách để hoàn thành mục đích, nhiệm vụ chung.

3. Bảng tổng hợp Khung năng lực chung của Ban quản lý rừng phòng hộ đầu nguồn liên hồ Sông Sắt - Sông Trâu:

STT	Tên năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung	Các mức độ của năng lực
1	Năng lực về “Đạo đức và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp”	05 mức độ
2	Năng lực về “Tổ chức thực hiện công việc”	04 mức độ
3	Năng lực về “Soạn thảo và ban hành văn bản”	03 mức độ
4	Năng lực về “Kiến thức chuyên ngành”	03 mức độ
5	Năng lực về “Giao tiếp ứng xử”	04 mức độ
6	Năng lực về “Quan hệ phối hợp”	03 mức độ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN**

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

PHỤ LỤC 3b

Khung năng lực lãnh đạo, quản lý của vị trí việc làm thuộc Ban Quản lý rừng phòng hộ đầu nguồn liên hồ Sông Sắt - Sông Trâu trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

*(Kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2021 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

I. Khái quát chung về Khung năng lực lãnh đạo, quản lý:

1. Khung năng lực: Là một tập hợp các năng lực hướng đến việc hoàn thành nhiệm vụ cho một công việc, vị trí cụ thể. Khung năng lực có thể được xây dựng cho các công việc cụ thể, các nhóm công việc, tổ chức, ngành nghề hoặc các ngành, lĩnh vực.

2. Năng lực lãnh đạo, quản lý: Đây là năng lực cần thiết đối với vị trí lãnh đạo, quản lý, điều hành thuộc các lĩnh vực của đơn vị; đòi hỏi sự bao quát tình hình chính trị, cân nhắc những tác động khi xây dựng chiến lược dài hạn trên diện rộng nhằm tối ưu hóa chất lượng hoạt động nghề nghiệp và tạo sự phát triển bền vững cho Ban quản lý rừng phòng hộ đầu nguồn liên hồ Sông Sắt - Sông Trâu.

II. Các năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý:

1. Số lượng năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý:

Ban quản lý rừng phòng hộ đầu nguồn liên hồ Sông Sắt - Sông Trâu thống nhất số lượng năng lực cụ thể trong khung năng lực lãnh đạo, quản lý gồm 05 năng lực, như sau:

Năng lực 1: Tầm nhìn và tư duy chiến lược;

Năng lực 2: Quản lý có sự thay đổi;

Năng lực 3: Ra Quyết định;

Năng lực 4: Quản lý nguồn lực;

Năng lực 5: Phát triển năng lực nhân viên.

2. Các mức độ của từng năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý:

a) Năng lực 1 - Tầm nhìn và tư duy chiến lược:

Thể hiện sự am hiểu các yếu tố ngoại cảnh cũng như chức năng nhiệm vụ của đơn vị để xác định được định hướng phát triển ưu tiên trong dài hạn. Đối với CCVC nói chung, tầm nhìn và định hướng chiến lược thể hiện ở mức độ những nhiệm vụ, kết quả công việc của cá nhân đáp ứng được những mục tiêu chung của đơn vị. Ở cấp lãnh đạo, quản lý, năng lực này đòi hỏi sự bao quát tình hình chính trị, cân nhắc những tác động khi xây dựng chiến lược dài hạn trên diện rộng nhằm tối ưu hóa chất lượng hoạt động nghề nghiệp và tạo sự phát triển bền vững cho đơn vị.

***Mức độ 1: Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.**

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

- Hiểu được chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chính sách, quy trình làm việc chung... của đơn vị quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật của trung ương và địa phương;

- Chủ động cập nhật thông tin về xu hướng liên quan đến lĩnh vực chuyên trách nhằm góp ý, đề xuất kế hoạch trung hạn của phòng/bộ phận.

- Luôn ý thức, cân nhắc và xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai công việc, nhiệm vụ cá nhân phù hợp với những mục tiêu, kế hoạch, bối cảnh chung của phòng, đơn vị.

*** Mức độ 2: Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc đơn vị hoặc phòng.**

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

- Chủ động tìm hiểu và chia sẻ những thông tin, xu hướng chung liên quan đến lĩnh vực phụ trách với đồng nghiệp trong phòng hoặc đơn vị;

- Đảm bảo nhiệm vụ, hoạt động của đơn vị hoặc phòng phù hợp với chiến lược, mục tiêu chung;

- Hiểu biết và cân nhắc các mối liên hệ trong công việc giữa các đơn vị hoặc phòng khi xây dựng kế hoạch công việc cho đơn vị hoặc phòng để cùng hỗ trợ cho việc hoàn thành được mục tiêu, định hướng chung.

*** Mức độ 3: Xây dựng được mục tiêu, định hướng công việc của từng lĩnh vực phụ trách.**

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

- Hiểu biết về các xu hướng phát triển của các yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, môi trường, công nghệ... nhằm đề xuất những hoạt động, kế hoạch công việc phù hợp;

- Nắm được các chiến lược, định hướng của đơn vị và những ưu tiên chính trị nhằm xây dựng các kế hoạch công việc, hoạt động phù hợp;

- Xây dựng được các kế hoạch đáp ứng được nhu cầu công việc thực tiễn của đơn vị theo xu thế hiện nay.

*** Mức độ 4: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách.**

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

- Dự đoán được các tác động dài hạn của những yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, môi trường, công nghệ... thuộc lĩnh vực phụ trách;

- Định hướng mục tiêu của lĩnh vực quản lý bảo vệ rừng, phát triển rừng phù hợp với mục tiêu, chiến lược chung của đơn vị;

- Am hiểu về hệ thống chính trị, hoạt động nghề nghiệp, đối tượng công dân, các loại dịch vụ, cộng đồng, thị trường... liên quan đến từng lĩnh vực phụ trách; từ đó xây dựng các kế hoạch, chiến lược góp phần cải thiện chất lượng hoạt động nghề nghiệp và sự hài lòng của người dân;

- Xây dựng các kế hoạch hỗ trợ hoặc triển khai chiến lược, mục tiêu dài hạn của cơ quan, đơn vị.

b) Năng lực 2 - Quản lý có sự thay đổi:

Đối với CCVC nói chung, năng lực này thể hiện sự chủ động nắm bắt những thay đổi. Ở mức độ lãnh đạo, quản lý, năng lực này đòi hỏi sự nhạy bén trong việc nhận diện các nhân tố, biến động, xu hướng vận động của ngành, lĩnh vực ... ảnh hưởng đến hoạt động, quy trình làm việc của cơ quan, đơn vị để có những giải pháp, điều chỉnh hợp lý và đảm bảo được hiệu quả hoạt động.

*** Mức độ 1: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.**

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

- Nắm bắt được những thay đổi về quy định, định hướng, phương pháp triển khai tổ chức, ứng dụng công nghệ ... đang diễn ra trong phạm vi công việc phụ trách;

- Chủ động điều chỉnh phương pháp làm việc/ kế hoạch công việc hoặc thông báo cho cấp trên và kịp thời đưa ra những biện pháp điều chỉnh phù hợp.

*** Mức độ 2: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho phòng, trạm.**

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

- Nắm bắt được các nhân tố, sự kiện, xu hướng, nhu cầu cho sự thay đổi, cải tổ liên quan đến công việc của phòng, trạm;

- Xác định được những nhân tố cản trở sự thay đổi và thông báo cho cấp trên hoặc chủ động đưa ra phương án giải quyết;

- Trao đổi thông tin với đồng nghiệp để cùng chuẩn bị và hỗ trợ tiến hành thay đổi, cải tổ.

*** Mức độ 3: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong lĩnh vực phụ trách.**

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

- Chủ động tìm hiểu, nắm bắt những nhân tố, sự kiện, xu hướng, nhu cầu cho sự thay đổi hoặc những dấu hiệu cho thấy sự không phù hợp về phương pháp, quy trình, chất lượng dịch vụ/công việc ... trong từng lĩnh vực phụ trách;

- Có những biện pháp để điều chỉnh kịp thời đối với những thay đổi thuộc phạm vi quản lý;

- Hỗ trợ cấp trên trong quản lý sự thay đổi của cả đơn vị.

*** Mức độ 4: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách.**

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

- Chủ động tìm hiểu, nắm bắt những nhân tố, sự kiện, xu hướng, nhu cầu cho sự thay đổi trong chất lượng, phương pháp hoạt động nghề nghiệp trong các lĩnh vực phụ trách;

- Nhanh chóng xây dựng, triển khai các kế hoạch, phương án ứng phó với yếu tố, sự kiện có tác động lớn đến hoạt động, dịch vụ của các lĩnh vực phụ trách;

- Cập nhật thông tin cho viên chức trong đơn vị và các bên liên quan; vạch ra lộ trình cho sự thay đổi và kiểm soát, điều chỉnh quá trình thực hiện sự thay đổi để không gây xáo trộn hoặc ảnh hưởng tiêu cực đến công việc chung.

*** Mức độ 5: Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong đơn vị.**

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

- Dự đoán các nhân tố tác động đến hoạt động của đơn vị và chủ động chuẩn bị cho những cải tổ nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động như định hướng lại chiến lược phát triển, tăng cường áp dụng công nghệ thông tin, tổ chức lại quy trình làm việc, tái cơ cấu bộ máy tổ chức, thay đổi văn hóa làm việc ...;

- Phản ứng nhanh với những thay đổi, biến động; mạnh dạn thay đổi những tư duy, lề lối làm việc cũ và giải trình với các cơ quan cấp trên về những đề xuất thay đổi, cải tổ của đơn vị;

- Tạo ra môi trường khuyến khích sự thay đổi và tư duy tích cực về thay đổi trong đơn vị;

- Đánh giá, cải tổ lại các phương pháp, quy trình làm việc đơn vị và cơ chế phối hợp với các đơn vị, địa phương liên quan theo hướng đơn giản, minh bạch hóa.

c) Năng lực 3 - Ra Quyết định:

Đối với CCVC, năng lực này thể hiện khả năng suy nghĩ thấu đáo, vạch ra những ưu tiên, phân tích và sử dụng những chứng cứ, luận điểm để đánh giá các phương án lựa chọn trước khi đưa ra một quyết định phù hợp. Ở cấp lãnh đạo, quản lý, năng lực này thể hiện khả năng đưa ra căn cứ dẫn tới quyết định dựa vào mục tiêu, định hướng chiến lược của đơn vị; đánh giá tác động, rủi ro của các phương án lựa chọn và các yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, tài chính, môi trường

*** Mức độ 1: Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.**

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

- Hiểu được thông tin hoặc vấn đề, xác định được phương pháp thu thập và tổng hợp thông tin; nhận biết được mối liên hệ giữa tình huống và thông tin để xây dựng các phương án lựa chọn phục vụ việc đưa ra quyết định của cấp trên;

- Nhận biết được các thứ tự ưu tiên trong quy trình xử lý thông tin theo hướng dẫn có sẵn;

- Phân tích, liên kết thông tin với những quyết định đã có tiền lệ hoặc quy trình có sẵn để đưa ra quyết định.

*** Mức độ 2: Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc.**

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

- Thu thập và phân tích thông tin từ các nguồn khác nhau; nhìn thấy mối liên hệ, mô hình, xu hướng, các thông tin ngầm ẩn từ những dữ liệu đang có để xây dựng các phương án lựa chọn;

- Đánh giá và đề xuất lựa chọn phương án tối ưu cho những tình huống nảy sinh bất ngờ, cần xử lý gấp;

- Giải trình một cách rõ ràng quá trình, căn cứ đưa ra quyết định bằng văn bản hoặc trình bày trực tiếp;

- Nhanh chóng đưa ra các quyết định đã có tiền lệ hoặc dựa trên quy trình có sẵn và chịu trách nhiệm về quyết định đó;

- Đưa ra lời tư vấn hoặc thông tin phản hồi để giúp đồng nghiệp đưa ra những quyết định đúng trong xử lý công việc.

*** Mức độ 3: Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của đơn vị hoặc phòng, trạm mà mình phụ trách.**

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

- Nhận biết, phân tích, đánh giá được các thông tin phức tạp, các yếu tố nhân quả, các thông tin ngầm ẩn để đưa ra những phương án lựa chọn và cân nhắc các chi phí, lợi ích, rủi ro, tác động của những phương án này;

- Nhanh chóng đưa ra những quyết định đúng dựa trên kinh nghiệm, hiểu biết về hoàn cảnh thực tế, nguồn lực, thông tin hiện có ngay cả trong những trường hợp khó và chưa có tiền lệ;

- Chịu trách nhiệm giải trình về những quyết định của đơn vị hoặc phòng phụ trách và quy định rõ quyền hạn quyết định của cấp dưới;

- Kịp thời điều chỉnh quyết định khi có những dấu hiệu cho thấy cách giải quyết trước đó có thể không hiệu quả.

*** Mức độ 4: Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách.**

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

- Nắm bắt nhanh các thông tin, vấn đề phức tạp; đánh giá được các mối liên kết, ý nghĩa và các thông tin ngầm ẩn trong điều kiện thiếu nguồn tham khảo, căn cứ rõ ràng để đưa ra những phương án lựa chọn và cân nhắc các mục tiêu của đơn vị, chi phí, lợi ích, rủi ro, tác động của những phương án này;

- Đưa ra những quyết định hiệu quả trong phạm vi lĩnh vực phụ trách phù hợp với định hướng, mục tiêu chiến lược của đơn vị dựa trên kinh nghiệm, hiểu biết về hoàn cảnh thực tế, nguồn lực, thông tin hiện có dù đang chịu áp lực và chịu trách nhiệm về những trách nhiệm này;

- Chủ động tham gia, hỗ trợ cấp trên trong quá trình đưa ra những quyết định có mức độ ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của đơn vị.

d) Năng lực 4 - Quản lý nguồn lực:

Đối với CCVC, năng lực này thể hiện ý thức tiết kiệm, bảo vệ các tài sản của đơn vị và sự chủ động nghiên cứu, đề xuất, áp dụng những phương pháp tổ chức công việc đảm bảo được chất lượng đầu ra những hiệu quả về chi phí. Ở cấp lãnh đạo, quản lý, năng lực này thể hiện sự linh hoạt trong việc kết hợp, tận dụng các nguồn lực bên trong và ngoài cơ quan, đơn vị như tài chính, cơ sở vật chất, công nghệ, nhân sự, uy tín ... để thực hiện được các mục tiêu, chiến lược đề ra.

*** Mức độ 1: Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.**

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

- Có ý thức bảo vệ và tiết kiệm tài sản chung của đơn vị;
- Đề xuất những phương án tổ chức, thực hiện công việc tận dụng tốt được nguồn lực có sẵn (vật chất, nhân lực...) và đảm bảo được chất lượng đầu ra.

*** Mức độ 2: Quản lý, phát huy được nguồn lực của đơn vị hoặc phòng.**

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

- Xác định được những nguồn lực cần tập trung đầu tư để đạt được mục tiêu, nhiệm vụ trọng tâm của đơn vị hoặc phòng;
- Lập kế hoạch chính xác cho những yêu cầu về nguồn lực cho từng công việc, nhiệm vụ cụ thể của đơn vị hoặc phòng.

*** Mức độ 3: Quản lý, phát huy được nguồn lực của đơn vị hoặc phòng.**

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

- Đánh giá và hợp lý hóa quy trình, cách thức tổ chức công việc để đảm bảo phát huy tốt được các nguồn lực thuộc phạm vi quản lý, chất lượng kết quả đầu ra của công việc;
- Khuyến khích cấp dưới sử dụng nguồn lực một cách tiết kiệm, hợp lý; Giám sát và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn lực của cấp dưới để kịp thời góp ý, điều chỉnh.

*** Mức độ 4: Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách.**

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

- Xác định năng lực cốt lõi, định hướng được nguồn lực cần thiết để thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực quản lý bảo vệ rừng, phát triển rừng;
- Có kế hoạch phân bổ nguồn lực hợp lý vào các hoạt động, chương trình phục vụ lợi ích, chiến lược lâu dài của cả đơn vị về lĩnh vực quản lý bảo vệ rừng, phát triển rừng;
- Chủ động tìm kiếm, vận động những nguồn lực từ bên ngoài để kết hợp, bổ sung với nguồn lực của đơn vị nhằm thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo duy trì hoặc nâng cao chất lượng công việc, kết quả đầu ra.

*** Mức độ 5: Huy động nguồn lực trong và ngoài đơn vị.**

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

- Dự đoán và đánh giá được nhu cầu về các nguồn lực tài chính, nhân sự, vật chất... của đơn vị trong ngắn hạn và dài hạn để có phương án chuẩn bị, huy động, điều phối phù hợp;
- Chú trọng việc áp dụng những phương pháp khoa học để quản lý và phát triển nguồn lực (về tài chính, nhân sự, cơ sở vật chất...) của đơn vị;
- Tạo nên văn hóa, ý thức làm việc hướng đến chất lượng, hiệu quả công việc bằng cách phát huy tốt nguồn lực (về tài chính, nhân sự, cơ sở vật chất...) trong đơn vị.

đ) Năng lực 5 – Phát triển năng lực nhân viên:

Đối với CCVC, năng lực này thể hiện sự cởi mở, sẵn sàng chia sẻ kiến thức, kinh nghiệm hoặc tư vấn, hướng dẫn đồng nghiệp để họ trau dồi kiến thức, nâng cao chuyên môn, kỹ năng nhằm thực hiện công việc tốt hơn. Ở cấp lãnh đạo, quản

lý, năng lực này thể hiện sự quan tâm tạo điều kiện, môi trường làm việc giúp CCVC phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm phục vụ cho mục tiêu dài hạn của đơn vị.

*** Mức độ 1: Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp hoặc cấp dưới.**

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

- Cung cấp các phản hồi mang tính xây dựng về việc thực thi những nhiệm vụ cụ thể của đồng nghiệp hoặc cấp dưới;
- Chủ động chia sẻ kiến thức, chuyên môn cho đồng nghiệp hoặc cấp dưới để hỗ trợ và thúc đẩy nhau học tập, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc;
- Sẵn sàng hướng dẫn, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ cho đồng nghiệp và cấp dưới.

*** Mức độ 2: Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.**

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

- Hiểu rõ thể mạnh, tính cách của từng viên chức để phân công nhiệm vụ phù hợp và đảm bảo viên chức có đủ những thông tin, nguồn lực cần thiết để thực hiện nhiệm vụ được phân công một cách hiệu quả;
- Quan tâm đến mong muốn, nhu cầu phát triển bản thân của đồng nghiệp và tạo điều kiện để họ tham gia các hoạt động, nhiệm vụ giúp phát triển kỹ năng, nghiệp vụ đó;
- Quan sát để ghi nhận, đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới.

*** Mức độ 3: Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.**

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

- Thường xuyên đánh giá cấp dưới, cung cấp thông tin phản hồi kịp thời, mang tính xây dựng nhằm nâng cao hiệu quả làm việc, phát triển năng lực của cấp dưới;
- Áp dụng các hình thức động viên, công nhận kịp thời đối với các viên chức có hiệu quả làm việc xuất sắc;
- Cùng nhân viên xác định mục tiêu công việc và lập kế hoạch phát triển cá nhân. Đánh giá các chương trình đào tạo hiện có, tạo điều kiện cho cấp dưới tham gia các chương trình và cơ hội học tập, làm việc để nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ;
- Bố trí nhân viên mới và nhân viên có kinh nghiệm cùng làm việc để tạo điều kiện cho nhân viên mới hiểu biết về công việc, lĩnh vực.

*** Mức độ 4: Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân.**

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

- Xây dựng, khuyến khích mô hình đào tạo tại chỗ, phát triển nghề nghiệp và nhân lực cho tất cả viên chức thuộc lĩnh vực phụ trách;
- Xác định yêu cầu về năng lực cần thiết cho công việc trong dài hạn của lĩnh vực phụ trách để có phương án phát triển nguồn nhân lực phù hợp;
- Xây dựng hệ thống khen thưởng công bằng, công khai nhằm ghi nhận đóng góp tích cực của công chức, viên chức cho toàn cơ quan, đơn vị;

- Nhận diện tiềm năng và hướng dẫn nhân viên phát triển khả năng đó bằng cách giới thiệu các nguồn thông tin, các khóa đào tạo hoặc giao các công việc phù hợp.

*** Mức độ 5: Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.**

Những biểu hiện hành vi đáp ứng được cấp độ của năng lực:

- Tạo văn hóa thúc đẩy việc tự học tập, nâng cao năng lực và chia sẻ kiến thức, chuyên môn, kinh nghiệm trong đơn vị;

- Định hướng mô hình tổ chức, cơ cấu nhân sự của đơn vị trong đó xác định rõ chức năng, nhiệm vụ của từng viên chức nhằm thực hiện nhiệm vụ đạt được chiến lược chung;

- Nắm bắt được tâm tư, yêu cầu phát triển nghề nghiệp của viên chức để thu hút và giữ chân những người có chuyên môn cao;

- Có tầm nhìn chiến lược về nhu cầu năng lực cần thiết cho sự phát triển của đơn vị trong tương lai để phát hiện và phát triển lớp viên chức lãnh đạo kế cận.

3. Bảng tổng hợp Khung năng lực lãnh đạo, quản lý của Ban quản lý rừng phòng hộ đầu nguồn liên hồ Sông Sắt - Sông Trâu:

STT	Tên năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý	Các mức độ của năng lực
1	Năng lực về “Tầm nhìn và tư duy chiến lược”	04 mức độ
2	Năng lực về “Quản lý có sự thay đổi”	05 mức độ
3	Năng lực về “Ra Quyết định”	04 mức độ
4	Năng lực về “Quản lý nguồn lực”	05 mức độ
5	Năng lực về “Phát triển năng lực nhân viên”	05 mức độ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN**

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

PHỤ LỤC 3c

**Khung năng lực đối với từng vị trí việc làm của Ban quản lý rừng phòng hộ đầu nguồn liên hồ Sông Sắt - Sông Trâu
trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

S TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù (nếu có)	
		Chuyên môn	LL CT	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Các CC khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5		
I		Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, điều hành																		
1	Trưởng ban	Đại học trở lên chuyên ngành lâm sinh, kiểm lâm, nông, lâm nghiệp, kinh tế tài chính, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với chuẩn chức	TC	CV	Chứng chỉ (CC) Anh văn tương đương Bậc 2 của Khung năng lực ngoại ngữ	Chứng chỉ công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 5	Mức độ 5	- Có kỹ năng điều hành phối hợp công việc - Có khả năng chịu áp lực tâm lý tốt, có bản lĩnh chính trị vững vàng, có đạo đức nghề nghiệp, trung thực khách quan, trách nhiệm,

S TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	LL CT	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Các CC khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	
		đanh theo quy định			Việt Nam														không tham những lãng phí.
2	Phó Trưởng ban	Đại học trở lên chuyên ngành lâm sinh, kiểm lâm, nông, lâm nghiệp, kinh tế tài chính, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với chức danh theo quy định	TC	CV	CC Anh văn tương đương Bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam Bậc 2	Chúng chỉ công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương		Mức độ 5	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	- Có kỹ năng phối hợp công việc tốt; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực khách quan, trách nhiệm, không tham những lãng phí. - Có kỹ năng trong công tác dân vận.
3	Trưởng phòng	Đại học trở lên chuyên ngành lâm sinh, kiểm lâm, nông, lâm nghiệp, kinh tế tài	TC	CV	CC Anh văn tương đương Bậc 2 của	Chúng chỉ công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 5	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 3	Có kỹ năng phối hợp nhóm. Có đạo đức, trung thực, khách quan,

S TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	LL CT	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Các CC khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	
		chính, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với chuẩn chức danh theo quy định			Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	hoặc tương đương													trách nhiệm Có năng lực tham mưu công tác tổ chức - HC Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tham mưu trong lĩnh vực bảo vệ rừng (BVR), phát triển rừng. Có kỹ năng trong công tác dân vận
4	Trưởng trạm	Đại học trở lên chuyên ngành lâm sinh, kiểm lâm, nông, lâm nghiệp, kinh tế tài chính, quản trị kinh doanh hoặc chuyên	TC	CV	CC Anh văn tương đương Bậc 2 của Khung năng lực	Chứng chỉ công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương		Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 3	Có kỹ năng phối hợp nhóm. Có đạo đức, trung thực, khách quan, trách nhiệm Có năng lực chỉ đạo,

S TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	LL CT	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Các CC khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	
		ngành phù hợp với chuẩn chức danh theo quy định			ngoại ngữ Việt Nam														điều hành, tham mưu trong lĩnh vực BVR, phát triển rừng. Có kỹ năng trong công tác dân vận
5	Phó trưởng phòng	Đại học trở lên chuyên ngành lâm sinh, kiểm lâm, nông, lâm nghiệp, kinh tế tài chính, kế toán, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với chuẩn chức danh theo quy định		CV	CC Anh văn tương đương Bậc 2 của Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Chứng chỉ công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương		Mức độ 4	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 3	Có khả năng nghiên cứu văn bản, tham mưu trong công tác KH tài chính Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tham mưu trong lĩnh vực BVR, phát triển rừng. Có kỹ năng trong công tác dân vận

S TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù (nếu có)	
		Chuyên môn	LL CT	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Các CC khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5		
6	Phó Trưởng Trạm	Đại học trở lên chuyên ngành lâm sinh, kiểm lâm, nông, lâm nghiệp, kinh tế tài chính, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với chuẩn chức danh theo quy định		CV	CC Anh văn tương đương Bậc 2 của Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Chứng chỉ công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương		Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Có kỹ năng phối hợp nhóm. Có đạo đức, trung thực, khách quan, trách nhiệm Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tham mưu trong lĩnh vực BVR, phát triển rừng. Có kỹ năng trong công tác dân vận
II		Nhóm VTVL chuyên môn nghiệp vụ																		
1	Quản lý bảo vệ rừng	Trung cấp trở lên chuyên ngành lâm nghiệp hoặc kiểm lâm, trồng trọt		Cán sự hoặc tương đương	CC Anh văn tương đương Bậc 1 Khung	Chứng chỉ công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 4	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1					Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực khách quan, có

S TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù (nếu có)	
		Chuyên môn	LL CT	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Các CC khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5		
		BVTV.			năng lực ngoại ngữ Việt Nam	hoặc tương đương														trách nhiệm
2	Phát triển rừng	Trung cấp trở lên chuyên ngành lâm hoặc lâm, kiểm trông trọt BVTV.		Cán sự hoặc tương đương	CC Anh văn tương đương Bậc 1 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Chứng chỉ công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương		Mức độ 4	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 2					Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực khách quan, có trách nhiệm
III	Nhóm VTVL hỗ trợ, phục vụ																			
1	Kế toán	Trung cấp trở lên chuyên ngành kế toán tài chính, kinh		Cán sự hoặc tương đương	CC Anh văn tương đương Bậc 1	CC công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 4					Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực khách quan, có

S TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	LL CT	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Các CC khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	
		tế.			Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	hoặc tương đương													trách nhiệm
2	Văn thu- Thủ quỹ	Trung cấp trở lên chuyên ngành kế toán tài chính, kinh tế, luật, Văn thu lưu trữ		Cán sự hoặc tương đương	CC Anh văn tương đương Bậc 1 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	CC công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương		Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3				Có đạo đức nghề nghiệp trung thực khách quan, có trách nhiệm
3	Hành chính-kế hoạch	Trung cấp trở lên chuyên ngành kế toán tài chính, kinh		Cán sự hoặc tương đương	CC Anh văn tương đương Bậc 1 Khung	CC công nghệ thông tin cơ bản hoặc		Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2				Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực khách quan, có

S TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù (nếu có)	
		Chuyên môn	LL CT	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Các CC khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5		
		tế, luật			năng lực ngoại ngữ Việt Nam	tương đương														trách nhiệm
4	Lái xe	Giấy phép lái xe B2 trở lên					Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1								Có kinh nghiệm, chịu khó, có tính cẩn thận
5	Bảo vệ - Tập vụ						Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1								Có nghiệp vụ bảo vệ, cẩn thận, chịu khó, có tinh thần trách nhiệm