

**PHỤ LỤC**

(Kèm theo Thông báo số: 33./TB-BQLRPH, ngày 01 tháng 11 năm 2024 của BQL rừng phòng hộ ven biển tỉnh Sóc Trăng)

STT	Tên vị trí việc làm cần tuyển dụng	Vị trí việc làm cần tuyển		Chức danh nghề nghiệp cần tuyển (mã số)	Trình độ chuyên môn cần tuyển	Chuyên ngành đào tạo cần tuyển	Ngoại ngữ	Tin học	Ghi chú
		Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả vị trí việc làm cần tuyển						
1	2	5	7	8	9	10	11	12	13

Vị trí việc làm dùng chung cho tất cả thí sinh: 6 chỉ tiêu

1	Quản lý bảo vệ rừng hạng III	3	Xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật về lĩnh vực quản lý bảo vệ rừng, phát triển rừng và sử dụng rừng; Triển khai thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật tại địa bàn, lĩnh vực được giao sau khi được phê duyệt; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo đúng quy trình kỹ thuật. Điều tra, thu thập, tổng hợp và phân tích số liệu, thông tin; đánh giá tình hình, tổng kết, rút kinh nghiệm về quản lý bảo vệ rừng phát triển rừng và sử dụng rừng trong địa bàn hoặc lĩnh vực được giao; trên cơ sở đó đề xuất việc bổ sung sửa đổi các quy trình, quy phạm kỹ thuật phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của địa bàn được giao. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, đề tài khảo sát, thực nghiệm các biện pháp kỹ thuật về quản lý bảo vệ rừng, phát triển rừng và sử dụng rừng; triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực được giao. Tham gia xây dựng chương trình, nội dung, biên soạn tài liệu và tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ, cho viên chức chức danh nghề nghiệp hạng IV và hướng dẫn ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật cho nông dân; Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao; Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công; Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Quản lý bảo vệ rừng viên hạng III (mã số V.03.10.29)	Đại học	Lâm sinh, Nông học, Lâm nghiệp, Quản lý bảo vệ tài nguyên rừng	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc có chứng chỉ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên	
---	------------------------------	---	--	--	---------	--	--	---	--

2	Hành chính -Văn phòng	1	<p>Tham gia xây dựng thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo các báo cáo theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị; Theo dõi tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của đơn vị hàng tháng, hàng quý, năm và đột xuất để phục vụ cho điều hành của đơn vị và báo cáo cơ quan cấp trên theo quy định; Tham mưu, soạn thảo các văn bản chỉ đạo điều hành của lãnh đạo; xây dựng các quy chế của đơn vị; thực hiện các công việc phục vụ cho tổ chức các cuộc họp giao đơn vị, sơ kết, tổng kết, hội thảo, tập huấn của đơn vị; Lập kế hoạch và tổ chức mua sắm tài sản công, trang thiết bị chuyên dụng; sửa chữa cơ sở vật chất của đơn vị.</p>	Chuyên viên ( mã số 01.003)	Đại học	<p>Quản trị nhân sự; Luật; Hành chính; Kinh tế; Kinh tế lâm nghiệp; Quản lý nhà nước</p>	<p>Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam</p>	<p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc có chứng chỉ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên</p>
3	Phụ trách Kế toán	1	<p>Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định về công tác kế toán của đơn vị; 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. 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 ngành, lĩnh vực kế toán. Trực tiếp tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ về Kế toán; quản lý sổ sách thu chi tài chính, theo dõi danh mục tài sản của cơ quan; thực hiện các chính sách, chế độ cho công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan; xây dựng dự toán thu, chi hàng năm, quy chế chi tiêu nội bộ và triển khai thực hiện..Phối hợp với các đơn vị liên quan và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.</p>	Kế toán viên (mã số 06.031)	Đại học	<p>Kế toán, kiểm toán, tài chính ngân hàng</p>	<p>Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam</p>	<p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc có chứng chỉ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên</p>
4	Văn thư viên	1	<p>Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định; Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư; Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao; Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công; Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.</p>	Văn thư viên (mã số 02.007)	Đại học	<p>Văn thư lưu trữ, Lưu trữ học, Luật. 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.</p>	<p>Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam</p>	<p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc có chứng chỉ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên</p>