

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT THANH HÓA
BQL QUỸ BẢO VỆ, PHÁT TRIỂN RỪNG VÀ PCTT



PHỤ LỤC

SỐ LƯỢNG, CHUYÊN NGÀNH VÀ MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN VIÊN CHỨC – LDHD, NĂM 2020

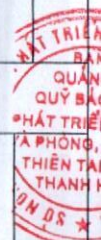
(Kèm theo Phương án xét tuyển VC-LDHD số: 237/PA-BQLQ ngày 01 tháng 9 năm 2020 của Ban quản lý Quỹ BVPTTR và PCTT)

- Tổng số lượng cần tuyển: 15 người (14 viên chức + 01 hợp đồng lái xe)

STT	Tên phòng trực thuộc đơn vị có nhu cầu cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả nhiệm vụ chính về vị trí việc làm cần tuyển	Các chuyên ngành đào tạo phù hợp cần tuyển			Ghi chú
				Số lượng	Trình độ	Ngành/ Chuyên ngành đào tạo	
I	Phòng quản lý Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng						
	Kỹ thuật, nghiệp vụ về Quỹ Bảo vệ, phát triển rừng		Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một hoặc một số công việc cụ thể. - Tham mưu công tác vận động, tiếp nhận và quản lý các khoản đóng góp bắt buộc, nguồn viện trợ, tài trợ, và các chương trình, dự án của Quỹ BVR. - Thực hiện công tác thẩm định hồ sơ kỹ thuật các chương trình, dự án và các hoạt động phi dự án thuộc phạm vi hỗ trợ của Quỹ theo quy định. - Thực hiện công tác tham mưu, đề xuất các chương trình, dự án có liên quan đến công tác bảo vệ, phát triển rừng thuộc lĩnh vực Lâm nghiệp và nhiệm vụ của Quỹ BVR. Thực hiện các chương trình, dự án về REDD+, Biến đổi khí hậu liên quan đến nhiệm vụ của Quỹ.	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên	Quản lý Tài nguyên rừng; Lâm học; Tài chính-ngân hàng; Kinh tế Đầu tư	
		- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng phân công. - Thực hiện công tác xây dựng Bản đồ chi trả dịch vụ môi trường rừng (DVMTR); xác định diện tích rừng, chủ rừng được chi trả DVMTR; xác định lưu vực cung ứng DVMTR; lập hồ sơ chi trả DVMTR) cho các chủ rừng. - Thực hiện công tác đánh giá kết quả bảo vệ rừng, nghiệm thu kết quả bảo vệ rừng của các chủ rừng, địa phương, đơn vị làm cơ sở chi trả DVMTR hằng năm. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng phân công.	1				
		- Thực hiện công tác thẩm định dự toán các chương trình, dự án và các hoạt động phi dự án thuộc phạm vi hỗ trợ của Quỹ theo quy định. - Thực hiện công tác theo dõi, tổng hợp và báo cáo về công tác kiểm tra việc quản lý, sử dụng tiền DVMTR của các chủ rừng trên địa bàn tỉnh; công tác giám sát, đánh giá về tài chính, thống kê, kế toán và kiểm toán; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng Quỹ cho cấp có thẩm quyền theo quy định.	1				

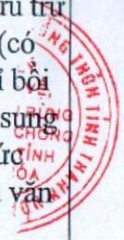
STT	Tên phòng trực thuộc đơn vị có nhu cầu cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả nhiệm vụ chính về vị trí việc làm cần tuyển	Các chuyên ngành đào tạo phù hợp cần tuyển			Ghi chú
				Số lượng	Trình độ	Ngành/ Chuyên ngành đào tạo	
			<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác theo dõi và thực hiện công tác truyền thông về Quỹ BVR; cập nhật dữ liệu chi trả DVMTR lên Website của BQL Quỹ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng phân công. 				
			<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác theo dõi, tổng hợp, lập kế hoạch thu, chi tiền chi trả DVMTR hàng năm; xác định số tiền được chi trả DVMTR hàng năm cho từng chủ rừng; kiểm tra hồ sơ tạm ứng và thanh, quyết toán tiền của từng chủ rừng. - Thực hiện công tác theo dõi, tổng hợp nguồn thu từ tiền ủy thác Trồng rừng thay thế; tham mưu đề xuất giao vốn TRTT cho các địa phương, đơn vị; tham mưu công tác quyết toán vốn TRTT cho các địa phương, đơn vị và BQLQ. - Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo nhiệm vụ của Quỹ BVR. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng phân công. 	1			
II Phòng quản lý Quỹ Phòng, chống thiên tai							
	Kỹ thuật, nghiệp vụ về Quỹ Phòng, chống thiên tai		<p>Quản lý và điều hành mọi công việc của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Quỹ về mọi hoạt động của phòng và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, lập kế hoạch thu, chi Quỹ hàng năm; - Tham mưu cho lãnh đạo Quỹ đề xuất, trình Chủ tịch UBND tỉnh hỗ trợ cho các địa phương, đơn vị đề phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Quỹ giao. 	1	04	Tốt nghiệp Đại học trở lên	Quản lý Tài nguyên rừng; Kinh tế Nông nghiệp; Kế toán tài chính; Công nghệ thông tin; Công trình thủy lợi
			<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện công tác truyền thông, nâng cao nhận thức cộng đồng về vai trò của Quỹ và các chính sách có liên quan; - Tham mưu công tác vận động, tiếp nhận và quản lý các khoản đóng góp bắt buộc, nguồn viện trợ, tài trợ, và các chương trình, dự án liên quan đến công tác phòng, chống thiên tai và biến đổi khí hậu; - Theo dõi, tham mưu đôn đốc thu Quỹ; - Tham mưu, giải đáp những khó khăn, vướng mắc trong công tác thu Quỹ. 	1			

STT	Tên phòng trực thuộc đơn vị có nhu cầu cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả nhiệm vụ chính về vị trí việc làm cần tuyển	Các chuyên ngành đào tạo phù hợp cần tuyển			Ghi chú	
				Số lượng	Trình độ	Ngành/ Chuyên ngành đào tạo		
			<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp các đề xuất của các địa phương, đơn vị về hỗ trợ công tác phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai từ nguồn của Quỹ PCTT; - Xây dựng và triển khai các chương trình, dự án, kế hoạch liên quan đến công tác phòng, chống thiên tai, ứng phó BĐKH thuộc phạm vi của Quỹ PCTT; - Tham mưu việc đình chỉ cấp vốn, thu hồi vốn đã cấp khi phát hiện những vi phạm về cam kết sử dụng vốn hỗ trợ hoặc vi phạm các qui định của pháp luật liên quan đến việc sử dụng Quỹ PCTT. 	1				
			<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia với các cơ quan chức năng trong công tác kiểm tra hiện trường, đánh giá thiệt hại các công trình đề xuất hỗ trợ từ Quỹ; theo dõi, giám sát việc sử dụng Quỹ tại các đơn vị, địa phương theo quy định; - Tham mưu tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền xem xét miễn, giảm, tạm hoãn đóng góp Quỹ Phòng, chống thiên tai cho các đối tượng theo quy định; - Quản lý phần mềm lập kế hoạch thu Quỹ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo công tác quản lý Quỹ và công khai kết quả thu, chi Quỹ theo quy định; - Cập nhật dữ liệu lên Website của BQL Quỹ. 	1				
III Phòng Hành chính - Tổng hợp								
1	Tổ chức, hành chính và nhân sự		<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một hoặc một số công việc cụ thể. - Thực hiện công tác tham mưu, đề xuất và triển khai thực hiện các chương trình, dự án có liên quan đến hoạt động Khoa học công nghệ của Ban quản lý Quỹ. - Tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của đơn vị; phụ trách công tác tổng hợp, báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất về nhiệm vụ của đơn vị. - Thực hiện công tác đảm bảo an ninh trật tự, công tác phòng cháy chữa cháy, văn hóa công sở; đảm bảo hệ thống điện, nước sinh hoạt, hệ thống điều hòa, thiết bị làm việc của đơn vị - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng phân công.. 	1	03	Tốt nghiệp Đại học trở lên	Quản trị kinh doanh; Khoa học cây trồng, Kinh tế Phát triển	



STT	Tên phòng trực thuộc đơn vị có nhu cầu cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả nhiệm vụ chính về vị trí việc làm cần tuyển	Các chuyên ngành đào tạo phù hợp cần tuyển			Ghi chú
				Số lượng	Trình độ	Ngành/ Chuyên ngành đào tạo	
			<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác quản lý các phần mềm, Website; công tác truyền thông, báo chí của BQL Quỹ. - Thực hiện công tác theo dõi, duy trì nề nếp, nội quy quy chế làm việc, quy chế dân chủ của đơn vị. - Tham mưu thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo, tập huấn thuộc nhiệm vụ của BQL Quỹ. Thực hiện công tác hành chính quản trị, quản lý phương tiện tài sản, công tác mua sắm, sửa chữa, kiểm tra, giám sát, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng phân công.. 	1			
			<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác theo dõi các chế độ chính sách đối với CBCCVC và người lao động trong đơn vị (Chế độ tiền lương/ tiền thưởng, BHXH, BHYT, nghỉ phép, ốm đau, thai sản, đào tạo bồi dưỡng, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm, thi đua khen thưởng, kỷ luật...). - Phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ tham mưu thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính, tiếp dân. Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng phân công.. 	1			
2	Kế toán		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác kế toán trong đơn vị theo quy định của Luật kế toán và các quy định khác của pháp luật có liên quan đến công tác tài chính, kế toán của đơn vị. - Tổ chức mở sổ kế toán, thực hiện các nghiệp vụ kế toán, kiểm soát chứng từ thanh toán, theo dõi và thu hồi tạm ứng; lập báo cáo tài chính, giám sát tài chính, tài sản của đơn vị và các nguồn hỗ trợ từ Quỹ. Tham mưu công tác thanh toán, quyết toán thu, chi từ các nguồn của BQL Quỹ quản lý. - Phối hợp với phòng chuyên môn tham mưu ký kết và thực hiện các hợp đồng ủy thác thu tiền về Quỹ và các hợp đồng khác triển khai nhiệm vụ của BQL Quỹ. - Theo dõi, cập nhật, đối chiếu và báo cáo thường xuyên số phát sinh các khoản thu, chi từ Quỹ, các hợp đồng tiền gửi tại Kho bạc nhà nước, các Ngân hàng nơi Quỹ có quan hệ và các Quỹ ở cấp Trung ương. - Tham mưu cho Giám đốc trong việc xây dựng các quy chế, quy định có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng tài chính, tài sản và thực hiện kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các quy định đó tại đơn vị. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng phân công.. 	1	02	Tốt nghiệp Đại học trở lên	Kế toán

STT	Tên phòng trực thuộc đơn vị có nhu cầu cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả nhiệm vụ chính về vị trí việc làm cần tuyển	Các chuyên ngành đào tạo phù hợp cần tuyển			Ghi chú
				Số lượng	Trình độ	Ngành/ Chuyên ngành đào tạo	
			<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác theo dõi, đối chiếu và báo cáo thường xuyên số phát sinh các khoản thu, chi từ Quỹ, các hợp đồng tiền gửi tại Kho bạc nhà nước, các Ngân hàng nơi Quỹ có quan hệ. - Phối hợp với phòng chuyên môn lập kế hoạch thu, chi Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng, Quỹ PCTT và các nguồn kinh phí tự chủ của BQL Quỹ. Tham mưu công tác thanh toán, quyết toán thu, chi từ các nguồn chi từ Quỹ BVR, Quỹ PCTT. - Phối hợp với phòng chuyên môn tham mưu công tác vận động, tiếp nhận và quản lý các khoản đóng góp bắt buộc, nguồn viện trợ, tài trợ, và các chương trình, dự án của Quỹ. Tham gia thẩm định hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt các chương trình, dự án và các hoạt động phi dự án thuộc phạm vi hỗ trợ của Quỹ theo quy định. Tham gia công tác kiểm tra việc quản lý, sử dụng tiền DVMTR của các chủ rừng trên địa bàn tỉnh; công tác giám sát, đánh giá về tài chính, thống kê, kế toán và kiểm toán; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng Quỹ cho cấp có thẩm quyền theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng phân công.. 	1			
3	Văn thư, thủ quỹ		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, in ấn, phát hành văn bản, tài liệu, quản lý sử dụng con dấu theo quy định; bảo quản văn bản tài liệu, đảm bảo các quy định của Nhà nước về giữ bí mật thông tin tài liệu. - Theo dõi, cập nhật tình hình xử lý văn bản trên hệ thống phần mềm quản lý đối với từng đối tượng/ từng văn bản theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Quỹ; - Thực hiện nhiệm vụ thủ kho, thủ quỹ; - Quản lý các công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng. - Thực hiện công tác lễ tân, phục vụ, đón tiếp khách, chuẩn bị hội nghị. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng phân công 	1	01	Tốt nghiệp Đại học trở lên	Văn thư, lưu trữ Kinh tế (có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư)



STT	Tên phòng trực thuộc đơn vị có nhu cầu cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả nhiệm vụ chính về vị trí việc làm cần tuyển	Các chuyên ngành đào tạo phù hợp cần tuyển			Ghi chú
				Số lượng	Trình độ	Ngành/ Chuyên ngành đào tạo	
4	Lái xe (Hợp đồng lao động theo NĐ 68/2000/NĐ-CP)		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ lái xe phục vụ cán bộ đi công tác đảm bảo an toàn và đúng lịch trình; - Trực tiếp quản lý và sử dụng phương tiện của đơn vị giao đảm bảo an toàn, phục vụ công tác; - Tham gia phối hợp, thực hiện các công việc thuộc công tác quản trị văn phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc Quỹ giao. <p><u>Yêu cầu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc; - Nắm vững Luật Giao thông đường bộ và các quy định có liên quan; - Nắm vững chế độ chính sách và công tác hành chính; 	01	01	<p>Có chứng chỉ đào tạo nghề và giấy phép lái xe từ hạng B2 trở lên.</p> <p>- Ưu tiên người có nhiều năm kinh nghiệm lái xe và hiểu biết cơ bản về kỹ thuật xe ô tô.</p>	