

PHỤ LỤC

(Kèm theo Thông báo số:/TB-BQLRPHVB, ngày....tháng 08 năm 2026 của Ban Quản lý rừng phòng hộ ven biển)

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: 9 chỉ tiêu									
1	Quản lý bảo vệ rừng	7	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. Hướng dẫn kỹ thuật cải thiện sinh kế cho người dân vùng ven rừng; phát triển các mô hình sinh kế dưới tán rừng (nuôi thủy sản dưới tán rừng kết hợp phát triển du lịch sinh thái, nghiên cứu khoa học v.v...)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; Luật; Lâm nghiệp; Kinh tế Tài nguyên thiên nhiên; Bệnh học Thủy sản; Quản trị dịch vụ du lịch.	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	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.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Đại học	Quản trị nhân sự; Luật; Hành chính; Kinh tế; Kinh tế lâm nghiệp; Quản lý nhà nước	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	
3	Chuyên viên về Tài chính	1	Tham mưu, thực hiện công tác quản lý tài chính, ngân sách, kế toán và tài sản của Ban; lập, theo dõi và tổng hợp dự toán, thu – chi, quyết toán; quản lý nguồn kinh phí, kiểm tra việc sử dụng kinh phí đúng quy định; thực hiện chế độ báo cáo tài chính và các nhiệm vụ tài chính khác theo phân công.	Chuyên viên 01.003	Đại học	Kế toán, kiểm toán, tài chính ngân hàng	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	