

Số 82 /KH-ĐTQHR-TCCB

Hà Nội, ngày 11 tháng 3 năm 2019

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng viên chức năm 2019

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ ban hành quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức, quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2015 về việc sửa đổi, bổ sung Điều 6, Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Quyết định số 4790/QĐ-BNN-TCCB ngày 03/11/2014 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Quy định về phân cấp, ủy quyền quản lý công chức, viên chức của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Công văn số 239/BNN-TCCB ngày 14/01/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về kế hoạch thi tuyển viên chức năm 2019, Viện Điều tra, Quy hoạch rừng xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức và hợp đồng lao động không xác định thời hạn năm 2019 như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích.

Tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Viện Điều tra, Quy hoạch rừng nhằm bổ sung đội ngũ viên chức có trình độ theo tiêu chuẩn chức danh, cơ cấu, số lượng, đáp ứng yêu cầu công việc và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu.

- Việc thi tuyển viên chức vào làm việc tại Viện phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, biên chế được giao và đúng cơ cấu, chỉ tiêu được Bộ Nông nghiệp và PTNT phê duyệt.

- Công tác thi tuyển viên chức phải được thực hiện công khai, công bằng, khách quan theo đúng quy định của pháp luật và đảm bảo tính cạnh tranh; đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; các Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ và các quy định hiện hành.

II. CHỈ TIÊU, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ THI

1. Chỉ tiêu, yêu cầu tuyển dụng

- Chỉ tiêu và đơn vị tuyển dụng: Theo phụ lục số 01 kèm theo.
- Nhóm các vị trí và yêu cầu tuyển dụng: Theo phụ lục số 02 kèm theo.

2. Điều kiện đăng ký dự thi

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên, tính từ ngày 01/01/2019;
- c) Có đơn đăng ký dự thi;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển;
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm không được trái với quy định của pháp luật.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

III. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ THI

1. Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ);

2. Đơn đăng ký dự tuyển viên chức (theo mẫu số 1, Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ).

3. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật (dán ảnh 4 x 6 cm) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 6 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

4. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

5. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

6. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực.

7. 02 phong bì dán tem, ghi rõ địa chỉ liên lạc.

Tất cả các giấy tờ trên được bỏ vào phong bì kích thước 25cm x 34cm, bên ngoài bì ghi đầy đủ thông tin về họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ.

Lưu ý:

- Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức không bán, mẫu hồ sơ được công khai trên Cổng thông tin giao tiếp điện tử của Viện Điều tra, Quy hoạch rừng, địa chỉ fipi.vn

- Các bản sao trong hồ sơ phải được chứng thực của cấp có thẩm quyền.

- Người trúng tuyển phải xuất trình bản gốc các văn bằng, chứng chỉ để kiểm tra, đối chiếu trước khi quyết định tuyển dụng.

- Hồ sơ tuyển dụng được lưu tại Hội đồng tuyển dụng không trả lại cho thí sinh;

- Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí việc làm của 01 đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng tại Kế hoạch này. Nếu thí sinh nào đăng ký từ 02 vị trí tuyển dụng trở lên hoặc trong hồ sơ khai không trung thực thì bị xóa tên trong danh sách dự tuyển hoặc bị hủy quyết định tuyển dụng.

IV. HÌNH THỨC, NỘI DUNG THI TUYỂN

1. Hình thức tuyển dụng: Thi tuyển thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

1) Vòng 1: Thi trắc nghiệm được thực hiện bằng hình thức: Thi trắc nghiệm trên giấy.

a) Nội dung thi trắc nghiệm gồm 3 phần;

Phần I: Kiến thức chung 60 câu hỏi về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; chức trách, nhiệm vụ của viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. Thời gian thi 60 phút.

Phần II: Ngoại ngữ: Tiếng Anh, 30 câu hỏi. Thời gian thi 30 phút.

Phần III: Tin học 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

b) Miễn phần thi ngoại ngữ (vòng 1) đối với các trường hợp sau:

Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ;

Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài tại Việt Nam;

c) Miễn phần thi tin học (vòng 1) đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin, tin học hoặc toán-tin trở lên.

d) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a trên đây, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2 theo quy định.

2) Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Nội dung thi: Kiến thức, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

b) Hình thức thi: Thi viết.

c) Thang điểm: 100 điểm.

d) Thời gian thi: 180 phút.

2. Xác định người trúng tuyển

2.1 Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

2.3. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức:

a) Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

2.4. Trường hợp người dự thi tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên nêu
57 trên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

2.5. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

2.6 Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc sử dụng văn bằng, chứng chỉ thì Viện trưởng ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển, báo cáo Bộ Nông nghiệp và PTNT, thông báo công khai và quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

2.7 Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức, nhưng đã có thời gian công tác tại các phòng chức năng, đơn vị trực thuộc, đạt được số điểm nhất định, phù hợp với vị trí việc làm hoặc đã tham gia trong kỳ kiểm tra năm 2018 và có nguyện vọng sẽ được xem xét tuyển dụng hợp đồng lao động không xác định thời hạn do Viện quản lý.

V. LỆ PHÍ THI TUYỂN

Lệ phí thi tuyển thực hiện theo Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức; phí dự thi tuyển thu của người tham gia là 500.000 đồng (năm trăm ngàn đồng)/01 thí sinh/lần dự thi.

VI. THỜI GIAN VÀ CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH

Thời gian và các bước tiến hành được tổng hợp theo bảng sau:

TT	Nội dung	Đơn vị chủ trì	Thời gian	Ghi chú
1	Xây dựng Kế hoạch, các phụ lục kèm theo về số lượng, yêu cầu về tiêu chuẩn, trình độ đào tạo, mô tả nhiệm vụ theo vị trí việc làm	Viện ĐTQHR	Từ ngày 01-15/3/2019	
2	Thông báo công khai Kế hoạch thi tuyển viên chức trên phương tiện thông tin đại chúng, trang Website; Tiếp nhận hồ sơ, lệ phí thi tuyển.	Viện ĐTQHR	Từ ngày 15/3-15/4/2019	Thời hạn 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng
3	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng; Các Ban Tổ giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo, Tổ thẩm định hồ sơ, Tổ giám sát quá trình tuyển dụng năm 2019;	Viện ĐTQHR	Từ ngày 15/4-16/4/2019	
4	Họp Hội đồng tuyển dụng xét, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện, niêm yết công khai tại trụ sở Viện	Viện ĐTQHR	Từ ngày 16/4-18/4/2019	
5	Lập hồ sơ, thủ tục Ký kết hợp đồng với Trường cán bộ Quản lý Nông nghiệp và PTNT I về công tác tổ chức thi tuyển viên chức năm 2019	Viện ĐTQHR- Trường CBQLNNPTN T I	Từ ngày 16/4-18/4/2019	

TT	Nội dung	Đơn vị chủ trì	Thời gian	Ghi chú
6	Chuẩn bị nội dung thi tuyển, ra đề thi, đáp án, lựa chọn đề thi	Viện ĐTQHR	Từ ngày 16/4-20/4/2019	
7	Triệu tập thí sinh, thông báo thời gian thi, địa điểm thi, hướng dẫn ôn thi	Viện ĐTQHR	Từ ngày 20/4-05/5/2019	Trước ngày thi 15 ngày
8	Tổ chức thi tuyển vòng 1	Trường Cán bộ QLNNPTNT I	Từ ngày 05-07/5/2019	
9	Tổ chức chấm thi, tổng hợp, báo cáo kết quả thi vòng 1	Trường Cán bộ QLNNPTNT I	Từ ngày 08/5-10/5/2019	
10	Công bố kết quả thi vòng 1 trên Website; thông báo nhận đơn phúc khảo	Viện ĐTQHR	Từ ngày 10/5-25/5/2019	Chậm nhất 5 ngày sau ngày kết thúc chấm thi vòng 1 và trong thời hạn 15 ngày từ ngày công bố kết quả
11	Chấm phúc khảo (nếu có) và công bố kết quả chấm phúc khảo	Trường Cán bộ QLNNPTNT I	Từ ngày 26/5-27/5/2019	
12	Thông báo triệu tập thí sinh tham dự thi vòng 2	Viện ĐTQHR	Từ ngày 28/5-04/6/2019	
13	Tổ chức thi vòng 2	Trường Cán bộ QLNNPTNT I	Từ ngày 04-05/6/2019	
14	Tổ chức chấm thi, tổng hợp báo cáo kết quả thi vòng 2	Trường Cán bộ QLNNPTNT I	Từ ngày 06/6-07/6/2019	
15	Công bố kết quả thi vòng 2, thông báo nhận đơn phúc khảo	Viện ĐTQHR	Từ ngày 08/6-23/6/2019	Chậm nhất 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 và trong thời hạn 15 ngày từ ngày công bố kết quả
16	Chấm phúc khảo (nếu có) và công bố kết quả chấm phúc khảo	Trường Cán bộ QLNNPTNT I	Từ ngày 24/6-25/6/2019	
17	Niêm yết công khai kết quả thi tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trang thông tin điện tử của Viện	Trường Cán bộ QLNNPTNT I	Từ ngày 26-27/6/2019	
18	Họp Hội đồng tuyển dụng xét, phê duyệt kết quả và gửi thông báo kết quả bằng văn bản tới người dự tuyển	Viện ĐTQHR	Từ ngày 28-29/6/2019	

TT	Nội dung	Đơn vị chủ trì	Thời gian	Ghi chú
19	Thu và kiểm tra, đối chiếu văn bản, chứng chỉ gốc của thí sinh trúng tuyển	Viện ĐTQHR	Từ ngày 29-30/6/2019	
20	Trình Bộ Nông nghiệp và PTNT phê duyệt kết quả	Viện ĐTQHR	Từ ngày 01-10/7/2019	
21	Quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc	Viện ĐTQHR	Từ ngày 11-15/7/2019	

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Để việc tổ chức thi tuyển viên chức năm 2019 đảm bảo đúng quy định, Viện trưởng giao nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Phòng Tổ chức cán bộ:

- Là cơ quan thường trực của Hội đồng tuyển dụng, tham mưu cho lãnh đạo Viện để ký kết hợp đồng với Trường Cán bộ Quản lý Nông nghiệp và Phát triển nông thôn I tổ chức triển khai thực hiện công tác tổ chức kỳ thi tuyển viên chức theo đúng nội dung, quy định, đảm bảo việc thi tuyển nghiêm túc, công bằng, chất lượng và đúng quy chế.

- Tham mưu cho lãnh đạo Viện thành lập Hội đồng tuyển dụng, các Ban, Tổ giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo, Tổ thẩm định hồ sơ và Tổ giám sát kỳ thi tuyển dụng viên chức;

- Phối hợp với các cơ quan chức năng thông báo và niêm yết công khai kế hoạch, số lượng, điều kiện, thời gian thi tuyển, công khai mẫu hồ sơ trên phương tiện thông tin đại chúng.

- Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự thi;

- Chủ trì, phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính dự trù kinh phí tổ chức thi tuyển báo cáo Viện trưởng phê duyệt; Quản lý, sử dụng nguồn kinh phí theo đúng quy định;

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ công tác thi tuyển viên chức.

2. Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2019:

- Thành lập các Ban, Tổ giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo, Tổ thẩm định hồ sơ và Tổ giám sát quá trình thực hiện các quy định về tổ chức kỳ thi, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự thi; thực hiện quy chế và nội quy của kỳ thi.

- Xem xét và thống nhất kết quả tuyển dụng trình Viện trưởng Quyết định;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tuyển dụng theo quy định của pháp luật.

3. Các phòng, đơn vị có liên quan:

Có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi để Hội đồng tuyển dụng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc thí sinh có thể phản ánh trực tiếp về Thường trực Hội đồng tuyển dụng (Phòng Tổ chức cán bộ, Viện Điều tra, Quy hoạch rừng, điện thoại 0243 8616 765) để tổng hợp báo cáo Hội đồng tuyển dụng xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Bộ Nông nghiệp và PTNT (báo cáo);
- Báo Nông nghiệp Việt Nam (đăng tin);
- Các đơn vị, các phòng, VP Viện (để thực hiện);
- Lãnh đạo Viện;
- Đăng Website Viện và Tổng cục Lâm nghiệp;
- Lưu VT-TCCB.



Nguyễn Nghĩa Biên



Phụ lục 1: SỐ LƯỢNG TUYỂN DỤNG

THEO TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ THEO ĐƠN VỊ NĂM 2019

(Kèm theo Kế hoạch số 82/KH-ĐTQH-R-TCCB ngày 11 / 3 / 2019 của Viện Điều tra, Quy hoạch rừng)

TT	Vị trí việc làm/đơn vị	Số lượng	Ghi chú
I	Khối Văn phòng Viện	9	
1	Quản lý thông tin và cơ sở dữ liệu	1	
2	Xây dựng các tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia; định mức kinh tế, kỹ thuật; quy trình, quy phạm, hướng dẫn kỹ thuật trong lĩnh vực điều tra, quy hoạch rừng;	2	
3	Hợp tác quốc tế	2	
4	Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ	1	
5	Kế hoạch	1	
6	Tài chính kế toán	1	
7	Tổ chức cán bộ	1	
II	Phân viện Điều tra, Quy hoạch rừng Đông Bắc Bộ	4	
1	Phân tích, xử lý và tổng hợp số liệu ngoại nghiệp	1	
2	Quy hoạch lâm nghiệp	1	
3	Thiết kế lâm nghiệp và xây dựng mô hình nông lâm kết hợp	1	
4	Nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ	1	
III	Phân viện Điều tra, Quy hoạch rừng Tây Bắc Bộ	5	
1	Phân tích, xử lý và tổng hợp số liệu ngoại nghiệp	1	
2	Quy hoạch lâm nghiệp	1	
3	Thiết kế lâm nghiệp và xây dựng mô hình nông lâm kết hợp	1	
4	Đo đạc, xây dựng bản đồ địa hình, bản đồ địa chính và bản đồ giải thửa	1	
5	Tài chính kế toán	1	
IV	Phân viện Điều tra, Quy hoạch rừng Bắc Trung Bộ	5	
1	Điều tra cơ bản	1	
2	Quy hoạch lâm nghiệp	1	
3	Thiết kế lâm nghiệp và xây dựng mô hình nông lâm kết hợp	1	
4	Xử lý, nắn chỉnh, giải đoán ảnh viễn thám; xây dựng bản đồ hiện trạng rừng, đất lâm nghiệp...	1	
5	Kế hoạch	1	
V	Phân viện Điều tra, Quy hoạch rừng Trung Trung Bộ	5	
1	Điều tra cơ bản	1	
2	Phân tích, xử lý và tổng hợp số liệu ngoại nghiệp	1	

TT	Vị trí việc làm/đơn vị	Số lượng	Ghi chú
3	Quy hoạch lâm nghiệp	1	
4	Thiết kế lâm nghiệp và xây dựng mô hình nông lâm kết hợp	1	
5	Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ	1	
VI	Phân viện Điều tra, Quy hoạch rừng Nam Trung Bộ và Tây Nguyên	6	
1	Phân tích, xử lý và tổng hợp số liệu ngoại nghiệp	1	
2	Quy hoạch lâm nghiệp	1	
3	Thiết kế lâm nghiệp và xây dựng mô hình nông lâm kết hợp	1	
4	Quản lý thông tin và cơ sở dữ liệu	1	
5	Tài chính kế toán	1	
6	Tổ chức cán bộ	1	
VII	Phân viện Điều tra, Quy hoạch rừng Nam Bộ	3	
1	Phân tích, xử lý và tổng hợp số liệu ngoại nghiệp	1	
2	Quy hoạch lâm nghiệp	1	
3	Nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ	1	
VIII	Trung tâm Tài nguyên và Môi trường Lâm nghiệp	5	
1	Xử lý, nắn chỉnh, giải đoán ảnh viễn thám; xây dựng bản đồ hiện trạng rừng, đất lâm nghiệp...	1	
2	Tư vấn và chuyển giao công nghệ	1	
3	Đo đạc, xây dựng bản đồ địa hình, bản đồ địa chính và bản đồ giải thửa	1	
4	Nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ	2	
IX	Trung tâm Viễn thám và Công nghệ thông tin	5	
1	Điều tra cơ bản	1	
2	Xử lý, nắn chỉnh, giải đoán ảnh viễn thám; xây dựng bản đồ hiện trạng rừng, đất lâm nghiệp...	2	
3	Nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ	1	
4	Đo đạc, xây dựng bản đồ địa hình, bản đồ địa chính và bản đồ giải thửa	1	
X	Trung tâm Tư vấn và Phát triển Lâm nghiệp	2	
1	Tư vấn và chuyển giao công nghệ	1	
2	Tài chính kế toán	1	
XI	Bảo tàng Tài nguyên rừng Việt Nam	5	
1	Thu thập, xử lý, giám định, lưu trữ, bảo quản mẫu vật	2	
2	Trung bày, triển lãm và tuyên truyền giáo dục môi trường	2	
3	Thông tin, tuyên truyền	1	
	Cộng	54	



Phụ lục 2: YÊU CẦU VỀ TIÊU CHUẨN, TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO VÀ NHIỆM VỤ THEO CÁC NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM TUYỂN DỤNG NĂM 2019

(Kèm theo Kế hoạch số 82/KH-ĐTQH-R-TCCB ngày 11/5/2019 của Viện Điều tra, Quy hoạch rừng)

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo	Mô tả nhiệm vụ	Ghi chú
NHÓM I				
1	Điều tra cơ bản	Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Lâm sinh; Lập địa, Quản lý tài nguyên rừng; Quản lý tài nguyên và Môi trường; Công nghệ sinh học; Khoa học Môi trường; Quản lý tài nguyên thiên nhiên và các chuyên ngành tương đương; Ngoại ngữ: Anh văn bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; Tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.	Thực hiện các nhiệm vụ điều tra hiện trạng rừng và đất lâm nghiệp; động vật rừng; thực vật rừng; côn trùng, sâu bệnh, đa dạng sinh học, đất và lập địa; tăng trưởng rừng; tái sinh rừng; lâm sản ngoài gỗ; môi trường; tình hình dân sinh, kinh tế xã hội...	
2	Quy hoạch lâm nghiệp	Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Lâm sinh; Lập địa; Quản lý tài nguyên rừng; Quản lý tài nguyên và Môi trường; Công nghệ sinh học; Khoa học Môi trường; Quản lý tài nguyên thiên nhiên và các chuyên ngành tương đương; Ngoại ngữ: Anh văn bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; Tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.	Thu thập tài liệu, bản đồ có liên quan; phân tích, tổng hợp số liệu; lập và điều chỉnh quy hoạch 3 loại rừng; quy hoạch bảo vệ và phát triển rừng; xây dựng các đề án, dự án phát triển rừng sản xuất, phòng hộ, đặc dụng; tổng thể kinh tế xã hội...	
3	Thiết kế lâm nghiệp và xây dựng mô hình nông lâm kết hợp	Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ sinh học; Quản lý tài nguyên và Môi trường; Khoa học Môi trường; Lâm sinh; Quản lý tài nguyên thiên nhiên và các chuyên ngành tương đương; Ngoại ngữ: Anh văn bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; Tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.	Thu thập tài liệu, bản đồ có liên quan; Đo đạc ranh giới; Khảo sát các yếu tố tự nhiên; thu thập các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật; Thiết kế kỹ thuật, xây dựng các mô hình, phương án thiết kế...	

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo	Mô tả nhiệm vụ	Ghi chú
4	Xử lý, nắn chỉnh, giải đoán ảnh viễn thám; xây dựng bản đồ hiện trạng rừng, đất lâm nghiệp...	Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Trắc địa; GIS và viễn thám; Bản đồ viễn thám và hệ thống thông tin địa lý và các chuyên ngành tương đương; Ngoại ngữ: Anh văn bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; Tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.	Tiếp nhận, đánh giá ảnh vệ tinh; hiệu chỉnh hình học; thu thập mẫu khóa ảnh về độ phân giải không gian, màu sắc; giải đoán ảnh; đánh giá độ chính xác; chồng xếp các lớp thông tin; Biên tập bản đồ hiện trạng rừng.	
5	Đo đạc, xây dựng bản đồ địa hình, bản đồ địa chính và bản đồ giải thửa	Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Trắc địa; GIS và viễn thám; Bản đồ viễn thám và hệ thống thông tin địa lý và các chuyên ngành tương đương; Ngoại ngữ: Anh văn bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; Tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.	Thiết kế, chọn điểm; đo nối, tính toán; xác định ranh giới thửa đất; đo vẽ chi tiết; Chuyển kết quả đo vẽ chi tiết vào máy vi tính, tiếp biên các trạm đo, lập bản đồ gốc; đánh số thửa, tính diện tích; Nhập thông tin thửa đất: Lập sổ mục kê theo hiện trạng tờ bản đồ gốc, tổng hợp diện tích; biên tập bản đồ theo đơn vị hành chính, theo chuyên đề...	
NHÓM II				
1	Phân tích, xử lý và tổng hợp số liệu ngoại nghiệp	Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Trắc địa; GIS và viễn thám; Bản đồ viễn thám và hệ thống thông tin địa lý và các chuyên ngành tương đương; Ngoại ngữ: Anh văn bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; Tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.	Thực hiện nhiệm vụ thu thập tài liệu, bản đồ có liên quan; tính toán diện tích; xử lý số liệu ô tiêu chuẩn rừng tự nhiên, rừng trồng, tre nứa, tái sinh; xây dựng bản đồ thành quả; phân tích, tổng hợp, viết báo cáo...	
2	Quản lý thông tin và cơ sở dữ liệu	Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin; Quản trị mạng máy tính; khoa học máy tính và các chuyên ngành tương đương; Ngoại ngữ: Anh văn bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; Tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.	Tiếp nhận dữ liệu, số liệu điều tra, quy hoạch rừng; Tổng hợp, phân tích, phân loại dữ liệu, số liệu, kết quả kiểm kê rừng; cập nhật, tích hợp các kênh thông tin; Tổ chức thư viện tài liệu; Tổ chức quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu. Quản lý phòng đọc, kho tư liệu. Bảo quản, đảm bảo an ninh, an toàn tài liệu...	

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo	Mô tả nhiệm vụ	Ghi chú
NHÓM III				
1	Nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ	Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Lâm nghiệp; Lâm sinh; Sinh học; Khoa học Môi trường; Quản lý tài nguyên thiên nhiên và các chuyên ngành tương đương; Ngoại ngữ: Anh văn bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; Tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.	Lựa chọn vấn đề cần nghiên cứu; xác định nội dung; lập đề cương; thu thập tài liệu có liên quan; lập đề cương chi tiết; triển khai nghiên cứu; tổng hợp kết quả; kiểm chứng kết quả nghiên cứu; viết báo cáo tổng hợp đề tài. Công bố kết quả.	
2	Xây dựng các tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia; định mức kinh tế, kỹ thuật; quy trình, quy phạm, hướng dẫn kỹ thuật trong lĩnh vực điều tra, quy hoạch rừng;	Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Lâm sinh, Quản lý tài nguyên rừng, Quản lý tài nguyên và Môi trường và các chuyên ngành tương đương; Ngoại ngữ: Anh văn bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; Tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.	Xác định định hướng, chiến lược phát triển ngành, chuyên ngành; xác định mục tiêu quy hoạch; phạm vi, nội dung quy hoạch; xác định thành phần công việc; thu thập các văn bản pháp lý, tài liệu liên quan; xây dựng quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật	
3	Hợp tác quốc tế	Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Lâm sinh, Quản lý tài nguyên rừng, Quản lý tài nguyên và Môi trường và các chuyên ngành tương đương; Ngoại ngữ: Anh văn bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; Tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.	Xây dựng kế hoạch đào tạo và hợp tác quốc tế; theo dõi, quản lý đoàn ra, đoàn vào; dịch thuật các tài liệu, văn kiện, chương trình, dự án quốc tế; phiên dịch các cuộc họp, hội thảo về hợp tác với các cá nhân và tổ chức quốc tế; giải quyết các thủ tục ngoại giao, hành chính và tiếp nhận các trang thiết bị của các dự án quốc tế. Cập nhật, biên soạn, phát hành và hướng dẫn sử dụng các tài liệu, tư liệu khoa học phục vụ các lĩnh vực công tác của Viện. Phối hợp với chuyên gia nước ngoài	

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo	Mô tả nhiệm vụ	Ghi chú
4	Tư vấn và chuyển giao công nghệ	Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Lâm sinh, Quản lý tài nguyên rừng, Quản lý tài nguyên và Môi trường và các chuyên ngành tương đương; Ngoại ngữ: Anh văn bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; Tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.	Thực hiện nhiệm vụ điều tra cơ bản, quy hoạch, thiết kế lâm nghiệp; tư vấn thẩm định dự án, quy hoạch, kế hoạch, chiến lược, chương trình, đề án về lâm nghiệp; đa dạng sinh học; môi trường rừng; Tư vấn về kiểm tra và giám sát các dự án điều tra, quy hoạch rừng; tư vấn chuyển giao ứng dụng công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu, GIS và viễn thám...	
NHÓM IV				
1	Thu thập, xử lý, giám định, lưu trữ, bảo quản mẫu vật	Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Lâm nghiệp; Lâm sinh; Sinh học; Khoa học Môi trường; Quản lý tài nguyên thiên nhiên và các chuyên ngành tương đương; Ngoại ngữ: Anh văn bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; Tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.	Thu thập mẫu vật; sưu tầm các tài liệu, số liệu, hiện vật về quá trình phát triển ngành. Xử lý, giám định, bảo quản mẫu tiêu bản. Chế tác, bảo quản, phục chế mẫu vật. Xây dựng, cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu, hồ sơ bộ sưu tập mẫu vật về tài nguyên rừng, đa dạng sinh học, môi trường và các tư liệu có ở chức lưu trữ, bảo quản mẫu động vật, thực vật, côn trùng...	
2	Trung bày, triển lãm và tuyên truyền giáo dục môi trường	Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Lâm nghiệp; Truyền thông Marketing; Văn hóa truyền thông; Bảo tàng học và các chuyên ngành tương đương; Ngoại ngữ: Anh văn bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; Tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.	Xây dựng phương án thiết kế trưng bày mẫu vật; biên soạn tài liệu, tờ rơi tuyên truyền giáo dục môi trường. Kết hợp với ngành giáo dục và các cơ quan, đơn vị để tổ chức và phục vụ khách tham quan Bảo tàng, phát động phong trào tham gia xây dựng rừng bằng các hình thức thông tin, tuyên truyền, giáo dục hướng nghiệp. Xây dựng, biên tập bản tin chuyên ngành về tuyên truyền giáo dục môi trường. Tổ chức các cuộc thi tìm hiểu về rừng nhằm nâng cao ý thức bảo vệ tài nguyên rừng.	

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo	Mô tả nhiệm vụ	Ghi chú
3	Thông tin, truyền truyền	Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Lâm nghiệp; Truyền thông Marketing; Văn hóa truyền thông; Bảo tàng học và các chuyên ngành tương đương; Ngoại ngữ: Anh văn bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; Tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.	Xây dựng, cập nhật thư viện điện tử, phát hành tạp chí, bản tin; Tiếp nhận, phân loại, lưu trữ, quản lý tài liệu, số liệu, hiện vật của tập thể, cá nhân biểu tặng phục vụ công tác nghiên cứu, ứng dụng	
NHÓM V				
1	Kế hoạch	Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Kinh tế lâm nghiệp, Quản trị kinh doanh và một số chuyên ngành khác phù hợp; Ngoại ngữ: Anh văn bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; Tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.	Xây dựng kế hoạch hoạt động 5 năm, hàng năm; - Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tiến độ thực hiện các nhiệm vụ, kế hoạch của Viện giao cho các đơn vị; - Xây dựng đề cương, dự toán các công trình điều tra, quy hoạch, đề tài nghiên cứu KHCN về lâm nghiệp và các lĩnh vực liên quan; - Kiểm tra, thẩm định kế hoạch, đề cương, dự toán các công trình; - Xử lý, dự thảo các văn bản cấp trên và văn bản chỉ đạo nội bộ. - Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu các công trình, dự án. - Tổ chức nghiệm thu, thanh lý các hợp đồng kinh tế theo quy định hiện hành của Nhà nước. - Xây dựng hồ sơ năng lực, hồ sơ dự thầu và tổ chức thực hiện tham gia dự thầu và ký kết hợp đồng kinh tế.	

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo	Mô tả nhiệm vụ	Ghi chú
2	Tài chính kế toán	Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Tài chính kế toán; kế toán; kinh tế; quản trị kinh doanh hợp; Ngoại ngữ: Anh văn bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDDT; Tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.	Tham mưu đề xuất xây dựng, sửa đổi, bổ sung và tổ chức hướng dẫn thực hiện các quy chế, chính sách về lĩnh vực tài chính, kế toán và các định mức chi tiêu phục vụ công tác điều hành quản lý của lãnh đạo Viện; - Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ tài chính, kế toán; việc quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí, sử dụng tài sản tại các đơn vị; - Kiểm tra chứng từ kế toán, quyết toán hàng năm tại các đơn vị; Kiểm tra độ chính xác số liệu quyết toán trên phần mềm kế toán của các đơn vị, hướng dẫn các đơn vị xử lý vướng mắc về nghiệp vụ kế toán. - Kiểm tra, thẩm định kế hoạch, đề cương, dự toán các nhiệm vụ, đề tài, dự án vốn ngân sách, các công trình, dự án nguồn vốn sự nghiệp; - Kiểm tra, nghiệm thu, thanh lý, thanh quyết toán các nhiệm vụ, đề tài, vốn ngân sách, các công trình, dự án nguồn vốn sự nghiệp; - Tổng hợp, phân tích số liệu, xây dựng báo cáo quyết toán tài chính của đơn vị theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu của cấp trên. - Soạn thảo và xây dựng các văn bản, tài liệu, hồ sơ liên quan đến lĩnh vực được giao.	

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo	Mô tả nhiệm vụ	Ghi chú
3	Tổ chức cán bộ	Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Quản lý nguồn nhân lực; Luật; Kinh tế và một số chuyên ngành khác phù hợp; Ngoại ngữ: Anh văn bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; Tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.	Giải quyết các chế độ, chính sách cho công chức, viên chức và người lao động. - Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tuyển dụng, thăng hạng và chuyển ngạch viên chức; nâng bậc lương, các chế độ bảo hiểm xã hội; - Quản lý, cập nhật thông tin hồ sơ, lưu trữ tư liệu chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc; - Xây dựng các quy chế liên quan đến lĩnh vực phụ trách phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị; - Nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình lãnh đạo quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện các công việc có liên quan; - Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả; - Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao;	
4	Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ	Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Lâm sinh, Quản lý tài nguyên rừng, Quản lý tài nguyên và Môi trường và các chuyên ngành tương đương; Ngoại ngữ: Anh văn bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; Tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn kỹ thuật, nghiệp vụ. Cập nhật, biên soạn, xuất bản, phát hành và hướng dẫn sử dụng các tài liệu, tư liệu khoa học phục vụ cho các lĩnh vực công tác của Viện. Đào tạo, tập huấn các lĩnh vực điều tra, quy hoạch rừng, môi trường rừng, bảo tồn đa dạng sinh học, biến đổi khí hậu. Xây dựng các kế hoạch, đề tài, dự án nghiên cứu khoa học...	