

Số: 52/TB-VPCCR-TH

Hà Nội, ngày 22 tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc nhiệm vụ theo vị trí việc làm đối với viên chức và người lao động

Thực hiện Quyết định số 11/QĐ-VPCCR-PTH ngày 01/07/2025 về việc phê duyệt vị trí việc làm thuộc Văn phòng Chứng chỉ Quản lý rừng bền vững, Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ Quản lý rừng bền vững thông báo nhiệm vụ chi tiết theo vị trí việc làm của viên chức và người lao động như sau:

1. Nhiệm vụ chung với tất cả viên chức và người lao động

- (1) Nắm được thông tin cơ bản về Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia (VFCS) và Văn phòng Chứng chỉ quản lý rừng bền vững;
- (2) Chủ động học tập, rèn luyện nâng cao chuyên môn nghiệp vụ; ứng dụng công nghệ số, tiếng Anh phục vụ thực hiện các nhiệm vụ thuộc vị trí làm việc phụ trách;
- (3) Dựa trên nhiệm vụ được giao, xây dựng KPI và báo cáo kết quả thực hiện KPI tới quản lý phòng theo quy định.

2. Nhiệm vụ cụ thể theo vị trí việc làm

TT	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ
1	Vũ Tấn Phương, Giám đốc	1. Quản lý, điều hành chung; 2. Phụ trách chiến lược phát triển VFCS, công tác tổ chức cán bộ, tài chính kế toán, thi đua khen thưởng, công bố thông tin về hoạt động của VFCS; hội đồng kỹ thuật, hội đồng giải quyết tranh chấp và khiếu nại; chỉ định tổ chức chứng nhận. 3. Phụ trách công tác hợp tác quốc tế; phát triển tiêu chuẩn; hoạt động chứng nhận, phát triển thị trường, khách hàng; kết nối với các Hệ thống chứng chỉ của các quốc gia thuộc PEFC; các tổ công tác của PEFC, APAC. 4. Chỉ đạo, theo dõi Phòng tổng hợp.
2	Nguyễn Hoàng Tiệp, Phó giám đốc	1. Phụ trách các lĩnh vực: kế hoạch, công tác đối nội, quảng bá VFCS/PEFC, quản lý cơ sở vật chất; công tác hành chính; công tác kê khai tài sản, thu nhập; báo cáo hoạt động của Văn phòng (báo cáo sơ kết, tổng kết; báo cáo đột xuất); 2. Chủ trì xây dựng, cập nhật các tiêu chuẩn, hướng dẫn về QLRBV, CoC, EUDR, RED. 3. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến chứng nhận quản lý rừng bền vững, chuỗi hành trình sản phẩm (CoC); khuyến nông; khoa học và công nghệ, chuyển giao; hoạt động đào tạo, tập huấn; các nhóm công tác với PEFC; 4. Phối hợp với Văn phòng Công nhận chất lượng thực hiện các

TT	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ
		hoạt động đánh giá công nhận; đánh giá giám sát; giám sát hoạt động, báo cáo các tổ chức chứng nhận. 5. Chỉ đạo, theo dõi Phòng Kỹ thuật; Văn phòng liên lạc tại TP Hồ Chí Minh; 6. Thay mặt Giám đốc giải quyết các công việc trong phạm vi được ủy quyền khi Giám đốc đi vắng. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.
3	Vương Hải Yến, Phụ trách Kế toán, Phòng Tổng hợp	1. Phụ trách công tác tài chính, kế toán, quản lý tài sản; 2. Hướng dẫn, thực hiện công tác tài chính, kế toán, thuế, bảo hiểm; 4. Tham mưu, xây dựng phương án tài chính hằng năm và theo định kỳ; 5. Tổng hợp, báo cáo thu chi hằng tháng (báo cáo xong trước ngày 5 hằng tháng); báo cáo thu chi theo định kỳ và đột xuất; 6. Đảm bảo hồ sơ, chứng từ thanh toán kịp thời, đúng quy định; lưu trữ đầy đủ hồ sơ thanh toán dạng giấy và số; 7. Cập nhật quy chế chi tiêu nội bộ, báo cáo tài sản hằng năm trước 31/12; 8. Đề xuất các nội dung cần cải thiện liên quan đến công tác tài chính, kế toán 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.
4	Nguyễn Văn Trường, Dữ liệu chứng nhận và Nhãn VFCS/PEFC	1. Quản lý, kiểm soát và đảm bảo chất lượng dữ liệu chứng nhận (FM, CoC); cấp phép, sử dụng logo VFCS, Nhãn PEFC; 2. Theo dõi, quản lý các tổ chức chứng nhận (hồ sơ của tổ chức, hồ sơ nhân sự); tiền dịch vụ chứng chỉ rừng; 3. Quản lý và đảm bảo hoạt động của các nền tảng số: văn phòng điện tử, website, email, tài khoản hợp trực tuyến; an ninh mạng, vv. 4. Hướng dẫn Tổ chức chứng nhận về thủ tục ký hợp đồng chỉ định, chế độ báo cáo; hướng dẫn sử dụng logo VFCS, Nhãn PEFC; 5. Đề xuất, xây dựng dự thảo, cập nhật các tiêu chuẩn và hướng dẫn liên quan đến tổ chức chứng nhận, sử dụng Nhãn PEFC/VFCS, giải quyết tranh chấp khiếu nại; tham gia xây dựng, cập nhật các tiêu chuẩn về QLRBV, chuỗi hành trình sản phẩm, các-bon, vv; 6. Tổng hợp các ý kiến phản hồi, khiếu nại về chứng nhận; tiêu chuẩn; sử dụng logo VFCS, Nhãn PEFC; đề xuất cải thiện, nâng cao hiệu quả trong giám sát chứng nhận và quảng bá VFCS/PEFC. 7. Tập huấn, tuyên truyền, quảng bá về chứng nhận, sử dụng Nhãn PEFC 9. Tham gia đề xuất, xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ về QLRBV, CoC, EUDR, KHCN, HTQT theo phân công. 10. Thực hiện nhiệm vụ khác do Phòng và Giám đốc giao
5	Nguyễn Thùy Mỹ Linh, FIT/FIP và các-bon	1. Hướng dẫn, tham gia trình bày, tập huấn TCVN 14682 2. Đề xuất, xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến dự án các-bon rừng; dấu chân các-bon; 3. Thực hiện các nhiệm vụ về FIT/FIP; hướng dẫn thực hiện đối

TT	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ
		với doanh nghiệp liên quan; danh sách các doanh nghiệp tiềm năng; 4. Tham gia các sự kiện, hội thảo giới thiệu, quảng bá VFCS; hội thảo, tập huấn liên quan. 5. Tổng hợp các tiêu chuẩn quốc tế về chứng nhận đa dạng sinh học và các dịch vụ hệ sinh thái khác và đề xuất khả năng áp dụng, xây dựng. 6. Tổng hợp các câu hỏi liên quan đến tín chỉ các-bon rừng; FIT/FIP; dịch các tài liệu liên quan. 7. Đầu mối tổng hợp báo cáo sơ kết, tổng kết 8. Tham gia xây dựng, thực hiện các nhiệm vụ về FIT/FIP, RED, KHCN, HTQT theo phân công. 9. Thực hiện nhiệm vụ khác do Phòng và Giám đốc giao
6	Bùi Minh Hiếu, CoC và RED, Phòng Kỹ thuật	1. Xây dựng tài liệu hướng dẫn thực hiện, bài trình bày về các tiêu chuẩn PEFC CoC, RED; sơ đồ hóa các nội dung cần thiết trong thực hiện chứng nhận CoC, RED; dịch các tài liệu liên quan. 2. Tham gia tổ chức tập huấn và trình bày cho các doanh nghiệp và các bên liên quan về tiêu chuẩn CoC, RED 3. Phân tích, theo dõi, tổng hợp các doanh nghiệp tiềm năng về chứng nhận PEFC CoC, RED; 4. Tổng hợp, xây dựng các câu hỏi thường gặp về chứng nhận CoC, RED 5. Xây dựng và đăng tin bài, clip ngắn, poster và các tài liệu truyền thông phù hợp khác để tuyên truyền, quảng bá về chứng nhận, hoạt động CoC, RED; tham gia các sự kiện triển lãm, quảng bá; hội thảo, tập huấn liên quan. 6. Tham gia tổ công tác của PEFC về nội dung liên quan đến CoC, RED. 7. Tham gia xây dựng, đề xuất và thực hiện các nhiệm vụ về CoC, RED, KHCN và HTQT. 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phòng và Giám đốc giao.
7	Đặng Thái Sơn, CoC và EUDR, Phòng Kỹ thuật	1. Xây dựng tài liệu hướng dẫn, bài trình bày về tiêu chuẩn PEFC CoC, EUDR; sơ đồ hóa các nội dung cần thiết trong thực hiện EUDR; dịch các tài liệu liên quan; 2. Tham gia tổ chức các lớp tập huấn, trình bày cho các doanh nghiệp và các bên liên quan về tiêu chuẩn CoC, EUDR. 3. Hướng dẫn, theo dõi, cập nhật, quản lý nền tảng số EUDR 4. Phân tích, theo dõi, tổng hợp nhu cầu của doanh nghiệp về chứng nhận CoC, EUDR. 5. Tổng hợp, xây dựng các câu hỏi thường gặp về chứng nhận CoC, EUDR 6. Xây dựng và đăng tin bài, clip ngắn, poster và các tài liệu truyền thông phù hợp khác để tuyên truyền, quảng bá chứng nhận, hoạt động CoC, EUDR, VFCS; tham gia các sự kiện triển lãm, quảng bá; hội thảo, tập huấn liên quan; xây dựng clip về hoạt động hằng

TT	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ
		năm của VFCE. 7. Tham gia tổ công tác của PEFC về nội dung liên quan đến CoC, EUDR. 8. Tham gia xây dựng, đề xuất và thực hiện các nhiệm vụ về CoC, EUDR, KHCN và HTQT. 9. Quản lý nền tảng số YouTube, FB, IN, Zalo; flycam, máy ảnh. 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phòng và Giám đốc giao.
8	Đỗ Minh Hiếu, Quản lý rừng bền vững, Phòng kỹ thuật	1. Xây dựng tài liệu hướng dẫn, bài trình bày về tiêu chuẩn QLRBV theo Nhóm; dịch các tài liệu liên quan. 2. Xây dựng tài liệu hướng thực hiện quản lý rừng theo Nhóm; sơ đồ hóa các nội dung cần thiết trong thực hiện quản lý rừng theo Nhóm. 3. Cập nhật dữ liệu không gian về diện tích rừng được chứng nhận; 4. Tổng hợp, phân tích và đề xuất các địa phương tiềm năng cho chứng nhận QLRBV theo Nhóm; 5. Tham gia tổ chức các lớp tập huấn QLRBV&CCR; trình bày các nội dung về tiêu chuẩn, thực hiện QLRBV theo Nhóm; 6. Tiếp cận, phân tích, tổng hợp hiện trạng và danh sách doanh nghiệp tiềm năng sản xuất bao bì đóng gói sản phẩm nông nghiệp. 7. Xây dựng và đăng tin bài, clip ngắn, poster và các tài liệu truyền thông phù hợp khác để tuyên truyền, quảng bá tiêu chuẩn, hoạt động QLRBV theo Nhóm; tham gia các sự kiện triển lãm, quảng bá; hội thảo, tập huấn liên quan. 8. Tổng hợp, xây dựng các câu hỏi thường gặp về QLRBV theo Nhóm. 9. Tham gia xây dựng, đề xuất, thực hiện các nhiệm vụ về QLRBV, KHCN và HTQT. 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phòng và Giám đốc giao.
9	Nguyễn Hữu Dũng, Quản lý rừng bền vững, Phòng kỹ thuật	1. Xây dựng tài liệu hướng dẫn, bài trình bày về tiêu chuẩn QLRBV; dịch các tài liệu liên quan; dự thảo phản hồi các tham vấn của các Công ty về QLRBV. 2. Xây dựng tài liệu hướng thực hiện tiêu chuẩn QLRBV; sơ đồ hóa các nội dung cần thiết trong thực hiện QLRBV; 3. Tổng hợp, phân tích và đề xuất các địa phương, chủ rừng là tổ chức có tiềm năng cho chứng nhận QLRBV. 4. Tham gia tổ chức các lớp tập huấn QLRBV&CCR; trình bày các nội dung về tiêu chuẩn, thực hiện QLRBV; 5. Tiếp cận, phân tích, tổng hợp hiện trạng sử dụng và danh sách doanh nghiệp tiềm năng sản xuất bao bì đóng gói sản phẩm điện tử, điện lạnh. 6. Xây dựng và đăng tin bài, clip ngắn, poster và các tài liệu truyền thông phù hợp khác để tuyên truyền, quảng bá tiêu chuẩn, tổ chức thực hiện QLRBV; packaging; tham gia các sự kiện triển lãm, quảng bá; hội thảo, tập huấn liên quan. 7. Tổng hợp, xây dựng các câu hỏi thường gặp về QLRBV;

TT	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ
		8. Tham gia xây dựng, đề xuất, thực hiện các nhiệm vụ về QLRBV; KHCN và HTQT. 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phòng và Giám đốc giao.
10	Lê Vũ Hồng Nhung, Môi trường, Phòng kỹ thuật	1. Xây dựng tài liệu hướng thực hiện các nội dung về tác động môi trường theo yêu cầu của tiêu chuẩn QLRBV; sơ đồ hóa các nội dung thực hiện đánh giá tác động MTXH; dịch các tài liệu liên quan. 1. Tiếp nhận, kiểm tra và nhập dữ liệu chứng nhận (FM, CoC) theo quy định; lưu trữ hồ sơ, tài liệu chứng nhận. 3. Tham gia tổ chức các lớp tập huấn QLRBV, CoC và các lớp tập huấn khác; trình bày các nội dung về tác động môi trường – xã hội theo yêu cầu về QLRBV; 4. Xây dựng và đăng tin bài, clip ngắn, poster và các tài liệu truyền thông phù hợp khác để tuyên truyền, quảng bá về VFCS, các nội dung liên quan đến tác động môi trường – xã hội; tham gia các sự kiện triển lãm, quảng bá; hội thảo, tập huấn liên quan. 5. Tổng hợp, xây dựng các câu hỏi thường gặp về yêu cầu đánh giá tác động môi trường – xã hội trong thực hiện QLRBV. 6. Tổng hợp, phân tích tiềm năng chứng nhận đối với các doanh nghiệp cung ứng sản phẩm giấy ăn, cốc giấy, đóng gói thực phẩm; 7. Tổng hợp thông tin về xuất nhập khẩu gỗ và sản phẩm gỗ hằng năm. 8. Tham gia xây dựng, đề xuất, thực hiện các nhiệm vụ về QLRBV; KHCN và HTQT. 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phòng và Giám đốc giao.
11	Phùng Hoàng Khánh Linh, Pháp lý và hành chính, Phòng Tổng hợp	1. Tổng hợp, tham mưu, đề xuất các quy định pháp luật trong giải quyết tranh chấp, khiếu nại liên quan đến tổ chức chứng nhận; sử dụng logo VFCS, Nhãn PEFC; hợp đồng lao động và các hợp đồng dịch vụ KHCN. 2. Thực hiện các thủ tục ký hợp đồng với chức chứng nhận; quản lý hồ sơ của các tổ chức chứng nhận. 3. Thực hiện các thủ tục về sử dụng logo VFCS, Nhãn PEFC; giám sát sử dụng Nhãn PEFC trên sản phẩm theo định kỳ. 4. Tổng hợp góp ý, khiếu nại, tranh chấp về thủ tục ký hợp đồng với tổ chức chứng nhận; sử dụng logo VFCS, Nhãn PEFC và các đề xuất giải quyết. 5. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; theo dõi, báo cáo và quản lý hồ sơ viên chức và người lao động; theo dõi và quản lý hợp đồng lao động; theo dõi, tổng hợp thời gian làm việc hằng tháng. 6. Quản lý các phòng hợp; đề xuất mua VPP; theo dõi, tổng hợp sử dụng điện nước; thông báo tới bên cung cấp dịch vụ internet, điện thoại khi internet, điện thoại gặp sự cố; giám sát công tác vệ sinh. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phòng và Giám đốc giao.
12	Lê Thị An Hòa, Kế toán	Hỗ trợ thực hiện công tác tài chính kế toán dưới sự hướng dẫn, giám sát của Phụ trách kế toán, gồm:

TT	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ
	viên, Phòng Tổng hợp	1. Các thủ tục thanh toán; 2. Tổng hợp, lưu trữ các hồ sơ thanh toán dạng số 3. Tổng hợp, báo cáo thu -chi theo quy định. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phòng và Giám đốc giao.
13	Nguyễn Việt Hưng, Tài chính các-bon	1. Phối hợp với người phụ trách “Dữ liệu chứng nhận và Nhãn VFCS/PEFC” để rà soát, tổng hợp doanh thu của các tổ chức chứng nhận CoC dựa trên thông tin chính thống (ví dụ báo cáo thuế hằng năm). 2. Nghiên cứu, tổng hợp các quy định pháp luật, tiêu chuẩn về các-bon rừng, bù trừ, thương mại tín chỉ các-bon rừng; 3. Nghiên cứu, tổng hợp các quy định, phương pháp về định giá các-bon; các định mức chi phí liên quan đến dự án các-bon; phân tích tài chính trong các dự án các-bon; thiết lập các bảng phân tích tài chính cho các dự án các-bon; 4. Tổng hợp, phân tích các thông tin liên quan đến thương mại các-bon trong lĩnh vực lâm nghiệp và sử dụng đất; 5. Xây dựng các bản tin về tài chính các-bon, thị trường các-bon trong lĩnh lâm nghiệp và sử dụng đất; tham gia các khóa tập huấn, hội thảo liên quan. 6. Tham gia xây dựng, đề xuất, thực hiện các nhiệm vụ về QLRBV; KHCN và HTQT. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phòng và Giám đốc giao.
14	Thuê khoán, Truyền thông, kết nối thị trường, VP liên lạc tại TP Hồ Chí Minh	1. Quản lý văn phòng tại TP Hồ Chí Minh. 2. Xây dựng kế hoạch truyền thông, kết nối thị trường đối với các hoạt động chứng nhận của VFCS; 3. Tổ chức các hoạt động quảng bá VFCS tại các triển lãm, hội thảo khu vực phía Nam theo Kế hoạch. 4. Tiếp cận và hỗ trợ thông tin cho khách hàng về sản phẩm, dịch vụ chứng nhận theo VFCS/PEFC; đề xuất danh sách khách hàng tiềm năng. 5. Tổng hợp các vấn đề khách hàng quan tâm liên quan đến chứng nhận của VFCS/PEFC; đề xuất các cải thiện trong quảng bá VFCS/PEFC.

Các nhiệm vụ theo vị trí việc làm có thể được xem xét thay đổi để phù hợp với thực tiễn.

GIÁM ĐỐC

Vũ Tấn Phương