

| | | |
|---|--|--|
|  | QUY ĐỊNH | Mã số tài liệu : QĐ 530-01/VNTTMT |
| | SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ PHÒNG TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH | Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 1/7 |
| VIỆN NƯỚC, TƯỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG | | ISO 9001:2015 |

NGƯỜI VIẾT

TRẦN KIM CÚC

Ngày

Ký tên

XEM XÉT

NGUYỄN THỊ KIM DUNG

Ngày

Ký tên

PHÊ DUYỆT

NGUYỄN TIẾP TÂN

Ngày

Ký tên

THEO DÕI SỬA ĐỔI

| TT | Ngày có hiệu lực | Nội dung sửa đổi | Số Y/C |
|----|-------------------|------------------|--------|
| 1 | 25/10/2023 | Ban hành lần đầu | -/- |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

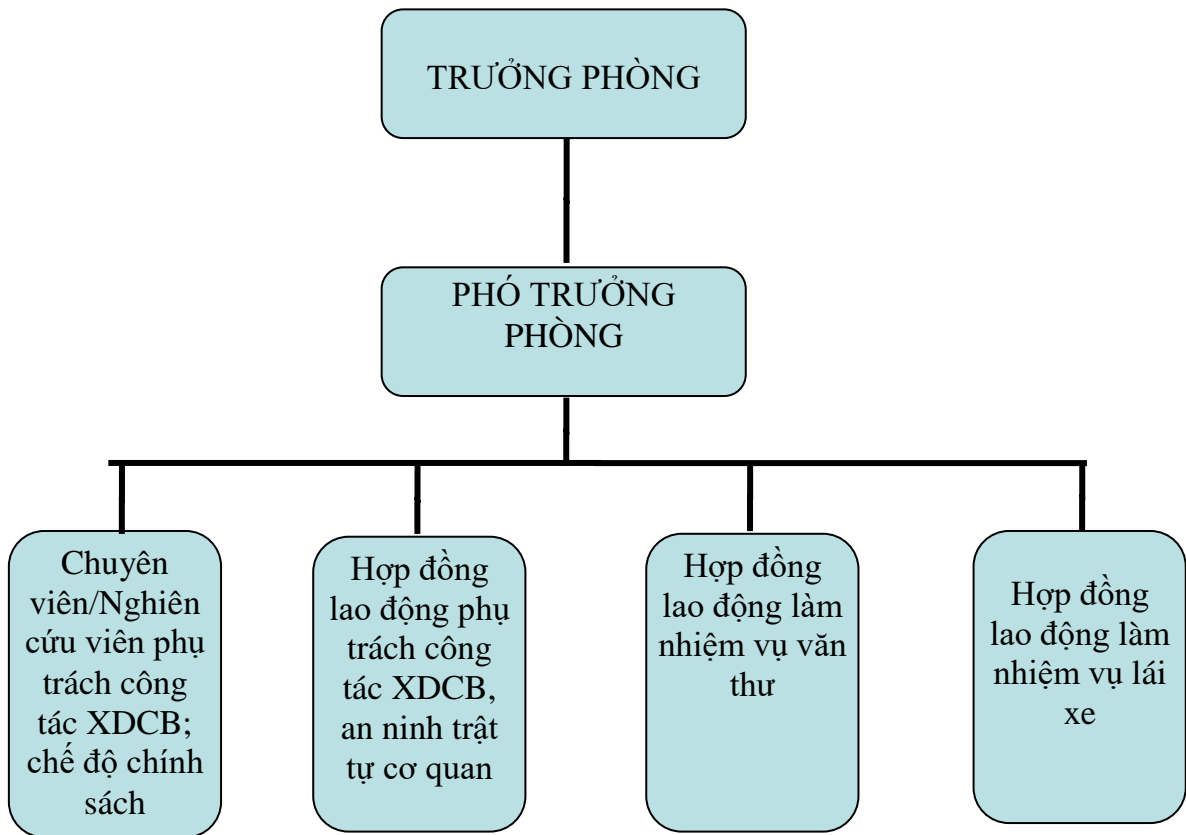
| | | |
|---|--|---|
| | QUY ĐỊNH | Mã số tài liệu : QĐ 530-01/VNTTMT |
| | SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ PHÒNG TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH | Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 2/7 |
| VIỆN NƯỚC, TUỔI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG | | ISO 9001:2015 |

1. MỤC ĐÍCH

Quy định chức năng, nhiệm vụ của lãnh đạo, cán bộ nhân viên phòng Tổ chức, Hành chính

2. NỘI DUNG

2.1 Sơ đồ tổ chức:



2.2 Chức năng, nhiệm vụ các vị trí:

2.2.1 Trưởng phòng

a. *Chức năng:* Tham mưu cho lãnh đạo Viện về công tác Tổ chức, Hành chính; Thực hiện nhiệm vụ về Tổ chức và Hành chính của Viện Nước, Tuổi tiêu và Môi trường đúng theo các quy định của cấp có thẩm quyền.

b. *Nhiệm vụ, quyền hạn:*

- Xây dựng, trình lãnh đạo Viện thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị trực thuộc Viện;

| | | |
|---|--|---|
| | QUY ĐỊNH | Mã số tài liệu : QĐ 530-01/VNTTMT |
| | SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ PHÒNG TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH | Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 3/7 |
| VIỆN NƯỚC, TƯỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG | | ISO 9001:2015 |

- Thẩm định, trình lãnh đạo Viện quy định chức năng, nhiệm vụ cơ cấu tổ chức, quy chế hoạt động của các đơn vị thuộc Viện;

- Trình lãnh đạo Viện về quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ lãnh đạo, cán bộ khoa học kỹ thuật, cán bộ chuyên môn nghiệp vụ; quản lý nhân sự, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực; kế hoạch điều động, luân chuyển cán bộ lãnh đạo và cán bộ quản lý theo quy định của pháp luật;

- Trình lãnh đạo Viện bổ nhiệm, miễn nhiệm cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc Viện;

- Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra công tác quản lý cán bộ, việc thực hiện nhận xét đánh giá cán bộ hàng năm theo phân cấp quản lý của Bộ và theo quy định của pháp luật; quản lý hồ sơ cán bộ thuộc diện Viện quản lý; hướng dẫn các đơn vị thuộc Viện thực hiện quản lý, khai thác sử dụng, lưu trữ hồ sơ cán bộ theo quy định của pháp luật;

- Trình lãnh đạo Viện kế hoạch thi tuyển, xếp ngạch, nâng ngạch cán bộ thuộc Viện theo chỉ tiêu được giao; Các nhiệm vụ đào tạo trong nước nhằm nâng cao trình độ chuyên môn của các cán bộ Viện;

- Thường trực hội đồng tuyển dụng, hội đồng lương, hội đồng khen thưởng, kỷ luật, công tác cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng của Viện;

- Quản lý con dấu, quản lý hồ sơ pháp lý và hồ sơ cán bộ; văn thư lưu trữ;

- Phối hợp với phòng Đào tạo & HTQT và phòng Kế hoạch, Tài chính thực hiện các vấn đề liên quan đến đoàn ra đoàn vào;

c. *Báo cáo*: Báo cáo Viện trưởng và Phó Viện trưởng phụ trách nhiệm vụ

d. *Bổ nhiệm*: Do Viện trưởng Viện Nước, Tưới tiêu và Môi trường bổ nhiệm

e. *Yêu cầu cho vị trí*

- Học vấn:

+ Trình độ văn hoá: Đại học trở lên

+ Trình độ lý luận chính trị: Không yêu cầu

+ Trình độ quản lý hành chính (nếu có): Không yêu cầu

+ Trình độ ngoại ngữ : A2 hoặc tương đương trở lên;

+ Tin học: Cơ bản trở lên;

- Đào tạo: Các chứng chỉ/ chứng nhận liên quan đến nhiệm vụ phụ trách

- Kỹ năng: Có kỹ năng quản lý/ lập kế hoạch công tác; lập báo cáo.

- Kinh nghiệm: Có 3 năm kinh nghiệm công tác trở lên.

| | | |
|---|--|---|
| | QUY ĐỊNH | Mã số tài liệu : QĐ 530-01/VNTTMT |
| | SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ PHÒNG TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH | Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 4/7 |
| VIỆN NƯỚC, TUỔI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG | | ISO 9001:2015 |

2.2.2 Phó trưởng phòng

a. Chức năng: Phối hợp công tác với Trưởng phòng để thực hiện nhiệm vụ tham mưu cho lãnh đạo Viện về công tác Tổ chức, Hành chính; Thực hiện nhiệm vụ về Tổ chức và Hành chính của Viện Nước, Tuổi tiêu và Môi trường đúng theo các quy định của cấp có thẩm quyền.

b. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Trình lãnh đạo Viện các vấn đề liên quan chính sách, chế độ nhân sự, lao động tiền lương và các chế độ, bồi dưỡng nghiệp vụ viên chức;
- Trình lãnh đạo Viện các kế hoạch xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất của cơ quan; Quản lý cơ sở và khai thác cơ sở vật chất đúng mục đích, đúng quy định của Nhà nước;
- Phối hợp với các đơn vị trong Viện quản lý tài sản theo đúng quy định của Nhà nước;
- Các công tác liên quan đến an ninh trật tự, an toàn phòng cháy chữa cháy.

c. Báo cáo: Báo cáo Viện trưởng/Phó Viện trưởng phụ trách nhiệm vụ và Trưởng phòng.

d. Bổ nhiệm: Do Viện trưởng Viện Nước, Tuổi tiêu và Môi trường bổ nhiệm

e. Yêu cầu cho vị trí

- Học vấn:

- + Trình độ văn hoá: Đại học trở lên
- + Trình độ lý luận chính trị: Không yêu cầu
- + Trình độ quản lý hành chính (nếu có): Không yêu cầu
- + Trình độ ngoại ngữ : A2 trở lên;
- + Tin học: Cơ bản trở lên;

- Đào tạo: Các chứng chỉ/ chứng nhận liên quan đến nhiệm vụ phụ trách
- Kỹ năng: Có kỹ năng quản lý/ lập kế hoạch công tác; lập báo cáo.
- Kinh nghiệm: Có 3 năm kinh nghiệm công tác trở lên.

2.2.3 Các cán bộ, nhân viên:

2.2.3.1. Chuyên viên/Nghiên cứu viên phụ trách công tác xây dựng cơ bản; chế độ chính sách, đào tạo cán bộ....

a. Chức năng: Giúp việc cho lãnh đạo phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao cụ thể

b. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Công tác bảo hiểm xã hội và chế độ chính sách lao động tiền lương của cán bộ Viên chức và Hợp đồng lao động
- Công tác đào tạo và bồi dưỡng nghiệp vụ;

| | | |
|---|--|---|
| | QUY ĐỊNH | Mã số tài liệu : QĐ 530-01/VNTTMT |
| | SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ PHÒNG TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH | Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 5/7 |
| VIỆN NƯỚC, TUỔI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG | | ISO 9001:2015 |

- Quản lý hồ sơ cán bộ Viên chức và Hợp đồng lao động;
- Cập nhật và xử lý các thông tin liên quan đến phần mềm quản lý nhân sự của Viện;
- Thực hiện các nhiệm vụ về công tác Thi đua khen thưởng;
- Giúp việc các Hội đồng: Tuyển dụng Viên chức và Hợp đồng lao động; Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng Nâng lương;
- Định kỳ xây dựng các báo cáo Tổng hợp theo chỉ đạo của Viện KHTLVN về Đánh giá CBCS; HĐLĐ; Quỹ tiền lương; Việc giải quyết chế độ chính sách cho người lao động ... theo quy định của Luật BHXH và các quy định của Nhà nước.
- Hướng dẫn triển khai các quy định về kê khai tài sản;
- Lập kế hoạch nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng;
- Lưu trữ và báo cáo các sản phẩm nhiệm vụ thường xuyên của phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công trực tiếp của Trưởng phòng.

c. Báo cáo: Báo cáo lãnh đạo phòng/lãnh đạo Viện

d. Yêu cầu cho vị trí:

- Học vấn:
 - + Trình độ văn hoá: Đại học trở lên
 - + Trình độ lý luận chính trị: Không yêu cầu
 - + Trình độ quản lý hành chính (nếu có): Không yêu cầu
 - + Trình độ ngoại ngữ: A2 trở lên;
- + Tin học: Cơ bản trở lên;
- Đào tạo: Các chứng chỉ/ chứng nhận liên quan đến nhiệm vụ phụ trách
- Kỹ năng: Có kỹ năng lập kế hoạch công tác; lập báo cáo.
- Kinh nghiệm: Có 2 năm kinh nghiệm công tác trở lên.

2.2.3.2. Hợp đồng lao động phụ trách công tác XDCB, an ninh trật tự cơ quan... :

a. Chức năng: Giúp việc cho lãnh đạo phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao cụ thể

b. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Công tác trật tự, trị an;
- Công tác vệ sinh môi trường và cảnh quan trong cơ quan;
- Công tác Quân sự, công tác an toàn phòng chống cháy nổ trong cơ quan;
- Giám sát việc sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ;
- Quản lý mạng Internet;

| | | |
|---|--|---|
| | QUY ĐỊNH | Mã số tài liệu : QĐ 530-01/VNTTMT |
| | SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ PHÒNG TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH | Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 6/7 |
| VIỆN NƯỚC, TUỔI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG | | ISO 9001:2015 |

- Các vấn đề sửa chữa nhỏ điện, nước của Viện;
- Quản lý phòng Thiết bị; Mua sắm các trang thiết bị của lãnh đạo Viện;
- Phục vụ việc Hội họp tại Hội trường;
- Chuyển phát công văn, tài liệu tới các đơn vị ngoài Viện;
- Giúp việc Đảng ủy: Chuyển phát các văn bản; hồ sơ phục vụ công tác phát triển Đảng.
- Phối hợp với công đoàn và Đoàn thanh niên trong các hoạt động tập thể.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công trực tiếp của Trưởng phòng.

c. Báo cáo: Báo cáo lãnh đạo phòng/lãnh đạo Viện

d. Yêu cầu cho vị trí:

- Học vấn:
 - + Trình độ văn hoá: Cao đẳng trở lên
 - + Trình độ lý luận chính trị: Không yêu cầu
 - + Trình độ quản lý hành chính (nếu có): Không yêu cầu
 - + Trình độ ngoại ngữ: Không yêu cầu
 - + Tin học cơ bản: Tin học văn phòng
- Đào tạo: Các chứng chỉ/ chứng nhận liên quan đến nhiệm vụ phụ trách
- Kỹ năng: Có kỹ năng thực hiện các nhiệm vụ được giao
- Kinh nghiệm: Có 1 năm kinh nghiệm công tác trở lên

2.2.3.3. Hợp đồng lao động làm nhiệm vụ văn thư:

a. Chức năng: Quản lý con dấu và hồ sơ công văn giấy tờ của Viện

b. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Công tác văn thư, lưu trữ các công văn, giấy tờ của Viện;
- Quản lý con dấu và Quản lý hộp thư của Viện;
- Trình Viện trưởng ký tài liệu do các đơn vị gửi qua phòng TC, HC và thông báo kết quả;
- Chuyển phát công văn, tài liệu tới các đơn vị trong Viện;
- Mua, quản lý và phát văn phòng phẩm cho lãnh đạo Viện và Phòng TCHC;
- Công tác lễ tân khánh tiết, phục vụ việc Hội họp tại các Phòng họp và Hội trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công trực tiếp của Trưởng phòng.

c. Báo cáo: Báo cáo lãnh đạo phòng/lãnh đạo Viện

| | | |
|---|--|---|
| | QUY ĐỊNH | Mã số tài liệu : QĐ 530-01/VNTTMT |
| | SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ PHÒNG TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH | Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 7/7 |
| VIỆN NƯỚC, TUỔI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG | | ISO 9001:2015 |

d. Yêu cầu cho vị trí:

- Học vấn:

- + Trình độ văn hoá: Cao đẳng trở lên
- + Trình độ lý luận chính trị: Không yêu cầu
- + Trình độ quản lý hành chính (nếu có): Không yêu cầu
- + Trình độ ngoại ngữ: Không yêu cầu
- + Tin học cơ bản: Tin học văn phòng

- Đào tạo: Các chứng chỉ/ chứng nhận liên quan đến nhiệm vụ phụ trách, chứng nhận nghiệp vụ văn thư, quản lý con dấu

- Kỹ năng: Có kỹ năng thực hiện các nhiệm vụ được giao
- Kinh nghiệm: Có 1 năm kinh nghiệm công tác trở lên

2.2.3.4. Hợp đồng lao động làm nhiệm vụ lái xe:

a. Chức năng: Lái xe phục vụ các hoạt động của Viện

b. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Trực tiếp Quản lý xe ô tô;
- Kiểm tra phát hiện những hư hỏng, trực trực để kịp thời sửa chữa đảm bảo vận hành an toàn xe;
- Chủ động theo dõi lịch làm việc để lái xe phục vụ hoạt động chung của Viện; hoặc theo thông báo của lãnh đạo Viện;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công trực tiếp của Trưởng phòng.

c. Báo cáo: Báo cáo lãnh đạo phòng/lãnh đạo Viện

d. Yêu cầu cho vị trí:

- Học vấn:

- + Trình độ văn hoá: Trung cấp trở lên
- + Trình độ lý luận chính trị: Không yêu cầu
- + Trình độ quản lý hành chính (nếu có): Không yêu cầu
- + Trình độ ngoại ngữ: Không yêu cầu
- + Tin học: Tin học văn phòng

- Đào tạo: Có bằng lái xe B2 trở lên
- Kỹ năng: Có kỹ năng thực hiện các nhiệm vụ được giao
- Kinh nghiệm: Có 1 năm kinh nghiệm công tác trở lên.