

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-03/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ PHÒNG ĐÀO TẠO VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 1/6
VIỆN NƯỚC, TƯỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

NGƯỜI VIẾT

NGUYỄN THỊ NGUYỆT

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			

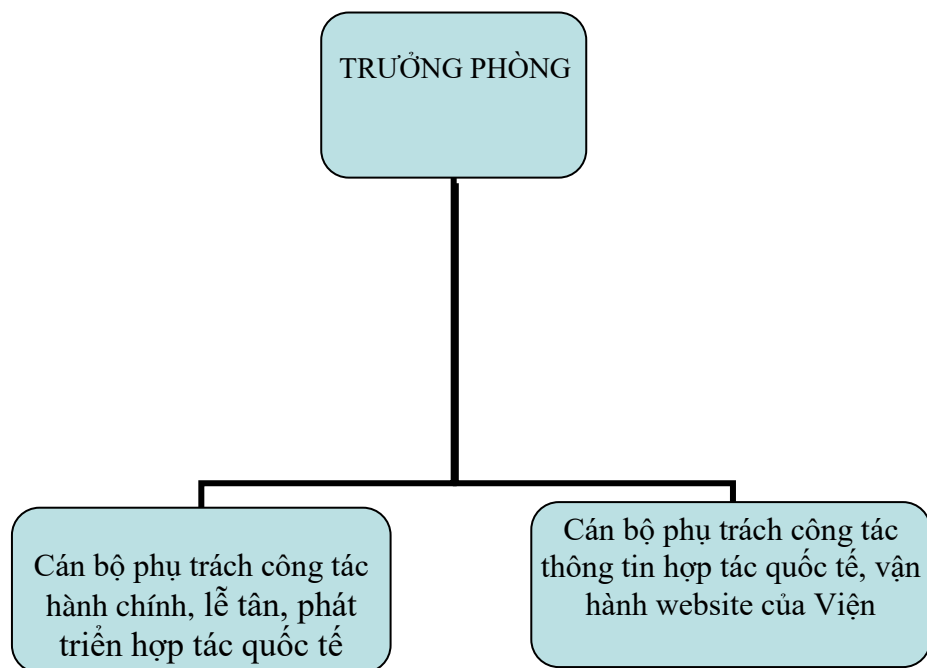
	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-03/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ PHÒNG ĐÀO TẠO VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 2/6
VIỆN NƯỚC, TUỔI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

1. MỤC ĐÍCH

Quy định chức năng, nhiệm vụ của lãnh đạo, cán bộ nhân viên phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế.

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 Ban Lãnh đạo Viện và quản lý về Đào tạo và hợp tác quốc tế.

b. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Tham mưu cho Ban Lãnh đạo Viện những vấn đề liên quan đến công tác hợp tác quốc tế của Viện;

- Làm đầu mối quan hệ với các tổ chức quốc tế, các cơ quan quản lý cấp trên, các địa phương để mở rộng quan hệ của Viện, tranh thủ được sự giúp đỡ của các cơ quan có liên quan;

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-03/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ PHÒNG ĐÀO TẠO VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 3/6
VIỆN NƯỚC, TƯỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

- Xây dựng kế hoạch phát triển hợp tác quốc tế ngắn hạn, dài hạn; các quy chế về HTQT.

- Chủ trì kết nối đối tác và các đơn vị trực thuộc.

- Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc tổ chức xây dựng các chương trình hợp tác nghiên cứu và chuyển giao công nghệ; Hỗ trợ các đơn vị thực hiện các dự án HTQT.

- Tổ chức các buổi gặp gỡ với các cơ quan quản lý nhà nước về HTQT, đối tác, nhà tài trợ.

- Chủ trì tổ chức các hội thảo quốc tế, các buổi trao đổi học thuật khi có yêu cầu.

- Xây dựng Kế hoạch đào tạo tiếng Anh của Viện theo Đề án Nâng cao trình độ tiếng Anh của Viện KHTLVN.

- Thẩm định và ký nháy trước khi trình ký Lãnh đạo Viện các văn bản đã được quy định tại QĐ số 105/QĐ-VNTT&MT ngày 1/4/2016 v/v quy định ký nháy các văn bản của Viện Nước, Tưới tiêu và Môi trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban lãnh đạo Viện giao.

c. Báo cáo

- Tổng hợp, báo cáo công tác tại các buổi họp giao ban;

- Tổng hợp, làm báo cáo công tác 6 tháng, năm của Phòng để báo cáo Lãnh đạo Viện hoặc báo cáo đột xuất khi cấp trên yêu cầu do Ban Lãnh đạo Viện giao.

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: Có bằng 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 : B1 hoặc tương đương trở lên.

- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn chính quy/tập trung.

- Kỹ năng: Có kỹ năng quản lý/ lập kế hoạch công tác; lập báo cáo; kỹ năng làm việc với các đối tác quốc tế.

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-03/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ PHÒNG ĐÀO TẠO VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 4/6
VIỆN NƯỚC, TUỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

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

2.2.2 Các cán bộ, nhân viên:

2.2.3.1. Cán bộ phụ trách công tác hành chính, lễ tân, phát triển hợp tác quốc tế:

a. Chức năng:

Trợ lý công tác hành chính, lễ tân, phát triển hợp tác quốc tế.

b. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Thực hiện các công việc có liên quan đến đoàn ra, đoàn vào;
- Hoàn thiện, cập nhật thường xuyên hồ sơ năng lực của Viện bằng tiếng Anh.
- Lập danh mục các nhà tài trợ, các Đối tác có thể hợp tác, danh mục các tổ chức tài chính quốc tế có tài trợ kinh phí.
- Tổ chức các buổi đón tiếp các đoàn khách quốc tế đến tham quan và làm việc tại Viện.
- Hỗ trợ tổ chức các hội thảo quốc tế.
- Hỗ trợ tổ chức các buổi trao đổi học thuật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng phòng giao.

c. Báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo công việc được giao trong ngày;
- Làm báo cáo về các mặt được phân công theo yêu cầu của Trưởng phòng.

d. Yêu cầu cho vị trí:

- Học vấn:
 - + Trình độ văn hoá: Có bằng 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 : B1 hoặc tương đương trở lên.
 - + Trình độ tin học: có chứng chỉ tin học cơ bản trở lên
- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn chính quy/tập trung.
- Kỹ năng: Tổng hợp báo cáo nhanh các hoạt động của Viện; kỹ năng làm việc với các đối tác quốc tế.

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-03/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ PHÒNG ĐÀO TẠO VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 5/6
VIỆN NƯỚC, TUỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

- Kinh nghiệm: Có 1 năm kinh nghiệm trở lên.

2.2.3.1. Cán bộ phụ trách công tác thông tin hợp tác quốc tế, vận hành website của Viện:

a. Chức năng:

Trợ lý công tác thông tin hợp tác quốc tế, vận hành website của Viện.

b. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Thu thập các thông tin về khoa học công nghệ thế giới liên quan đến lĩnh vực phát triển của Viện.

- Thiết kế tờ rơi (cuốn sổ tay) giới thiệu về Viện. Xây dựng báo cáo trình chiếu để quảng bá Viện;

- Giới thiệu Viện tại các hoạt động, sự kiện quốc tế.

- Cập nhật thường xuyên lên website của Viện (Trang tiếng Việt và tiếng Anh)

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng phòng giao.

c. Báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo công việc được giao trong ngày;

- Làm báo cáo về các mặt được phân công theo yêu cầu của Trưởng phòng.

d. Yêu cầu cho vị trí:

- Học vấn:

+ Trình độ văn hoá: Có bằng 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 : B1 hoặc tương đương trở lên.

+ Trình độ tin học: có chứng chỉ tin học cơ bản trở lên

- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn chính quy/tập trung.

- Kỹ năng: Tổng hợp báo cáo nhanh các hoạt động của Viện. Thành thạo tiếng Anh, tin học văn phòng.

- Kinh nghiệm: Có 1 năm kinh nghiệm trở lên.

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-03/VNTTMT Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 6/6
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ PHÒNG ĐÀO TẠO VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ	
VIỆN NƯỚC, TƯỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

Tài liệu tham chiếu:

- Quyết định số 2165/QĐ-BNN-TCCB ngày 17/7/2008 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Nước, Tưới tiêu và Môi trường;
- Quyết định số 177/QĐ-VNTT&MT - TCHC ngày 16/8/2011 của Viện Nước, Tưới tiêu và Môi trường Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Đào tạo và HTQT thuộc Viện Nước, Tưới tiêu và Môi trường.