	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-05/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ PHÒNG TÀI NGUYÊN NƯỚC VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 1/7
VIỆN NƯỚC, TUỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

NGƯỜI VIẾT

HÀ HẢI DƯƠNG

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			

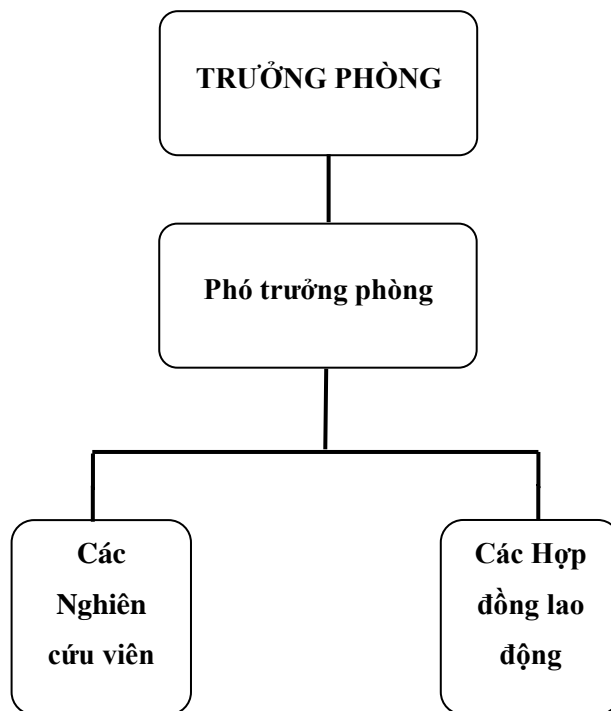
	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-05/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ PHÒNG TÀI NGUYÊN NƯỚC VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 2/7
VIỆN NƯỚC, TƯỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

1. MỤC ĐÍCH

Quy định chức năng, nhiệm vụ của lãnh đạo, cán bộ nhân viên Phòng Tài nguyên nước và Biến đổi khí hậu.

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

Trưởng phòng là người đứng đầu và chịu trách nhiệm toàn diện mọi hoạt động của Tài nguyên nước và Biến đổi khí hậu trước Viện trưởng.

b. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Xây dựng Phòng theo đúng định hướng phát triển Viện trong từng thời kỳ; đảm bảo hoàn thành tốt các nhiệm vụ Viện giao cho Phòng trong từng thời kỳ cụ thể;

- Bố trí phân công công việc cho cán bộ phù hợp với từng nhiệm vụ công việc được giao. Đảm bảo mọi thành viên trong Phòng đều có việc làm và làm việc có hiệu quả;

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-05/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ PHÒNG TÀI NGUYÊN NƯỚC VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 3/7
VIỆN NƯỚC, TƯỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

- Xây dựng Phòng: có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong công tác; thường xuyên học tập nâng cao trình độ; chủ động, sáng tạo, phối hợp trong công tác nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; thực hiện nghiêm chỉnh các nội quy, quy chế của Viện; giữ gìn và bảo vệ của công; bảo vệ bí mật Nhà nước cũng như của Viện, của Phòng;

- Lập kế hoạch đào tạo nâng cao trình độ cho CBCNV trong Phòng. Đề cử cán bộ trong Phòng đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, chính trị, tham quan học hỏi kinh nghiệm;

- Hàng năm đánh giá cán bộ do Phòng trực tiếp quản lý theo đúng quy định;
- Đề nghị tuyển chọn, đề bạt, thuyên chuyển cán bộ cho Phòng;
- Hướng dẫn cho người mới được tuyển dụng về chức năng nhiệm vụ, nội quy, quy chế của Viện; mối quan hệ giữa các Phòng, Trung tâm trong Viện và các cơ quan có liên quan;
- Cử cán bộ có năng lực và kinh nghiệm trong Phòng hướng dẫn cán bộ trong thời gian tập sự;
- Quản lý toàn bộ trang thiết bị, tài sản được Viện giao cho Phòng sử dụng;
- Chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho CBCNV trong Phòng;
- Trực tiếp chủ trì thực hiện một số nhiệm vụ chuyên môn của Phòng;
- Thiết lập và phát triển các mối quan hệ trong và ngoài Viện để tạo nguồn công việc cho Phòng. Hợp tác với các Phòng, Trung tâm trong Viện để hoàn thành nhiệm vụ kế hoạch của Phòng và do Viện giao;
- Tham gia một số công việc của Viện khi được phân công.

c. Báo cáo


Báo cáo Viện trưởng về hoạt động chuyên môn của Phòng theo định kỳ.

d. Bổ nhiệm

Trưởng phòng do Viện trưởng Viện Nước, Tưới tiêu và Môi trường bổ nhiệm, miễn nhiệm sau khi có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Giám đốc Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng Viện Nước, Tưới tiêu và Môi trường về toàn bộ hoạt động của Phòng.

e. Yêu cầu cho vị trí

- Học vấn:

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-05/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ PHÒNG TÀI NGUYÊN NƯỚC VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 4/7
VIỆN NƯỚC, TUỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

- + Là nghiên cứu viên (hạng III) hoặc tương đương trở lên;
- + Có trình độ Thạc sỹ trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí công tác;
- + Trình độ ngoại ngữ: B1 hoặc tương đương trở lên;
- + Có chứng chỉ tin học cơ bản trở lên;
- + Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên;

- **Kỹ năng:** Có khả năng đề xuất các nhiệm vụ KHCN, tìm kiếm các hợp đồng kinh tế và tổ chức thực hiện; Có năng lực tổ chức và tập hợp được quần chúng và quan hệ rộng với các đối tác liên quan; Có tác phong làm việc khoa học, thông thạo các kỹ năng cơ bản như thuyết trình, giao tiếp.

- **Kinh nghiệm:** Có 05 năm trở lên làm công tác nghiên cứu khoa học; đã tham gia công tác quản lý về nghiên cứu khoa học.

- Có hiểu biết về các hoạt động của Viện, của Phòng, có uy tín, được cán bộ viên chức trong Phòng tin nhiệm;

2.2.2 Phó trưởng phòng

a. Chức năng


Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng trong lĩnh vực chuyên môn quản lý và được Trưởng phòng phân công thực hiện một số nhiệm vụ của Phòng và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện;

b. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Chủ động giải quyết các công việc của Phòng khi trưởng Phòng đi vắng và được ủy quyền của Trưởng phòng.
- Trực tiếp tham gia một số nhiệm vụ chuyên môn của Phòng theo sự phân công của Trưởng phòng;
- Tham gia xây dựng phát triển Viện trong từng kỳ kế hoạch;
- Tham gia xây dựng kế hoạch hàng năm thuộc mảng các công việc của Phòng

c. Báo cáo

Thường xuyên báo cáo các công việc với Trưởng phòng.

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-05/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ PHÒNG TÀI NGUYÊN NƯỚC VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 5/7
VIỆN NƯỚC, TƯỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

d. Bổ nhiệm

Phó trưởng phòng do Viện trưởng Viện Nước, Tưới tiêu và Môi trường bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của các cấp có thẩm quyền, Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trường phòng về lĩnh vực công tác được phân công.

e. Yêu cầu cho vị trí

- Học vấn:

- + Là nghiên cứu viên (hạng III) hoặc tương đương trở lên;
- + Có trình độ Thạc sỹ trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí công tác;
- + Trình độ ngoại ngữ: B1 hoặc tương đương trở lên;
- + Có chữ ký chỉ tin họ c cơ bản trở lên;

- Kỹ năng: Có khả năng đề xuất các nhiệm vụ KHCN, tìm kiếm các hợp đồng kinh tế và tổ chức thực hiện; Có năng lực tổ chức và tập hợp được quần chúng và quan hệ rộng với các đối tác liên quan; Có tác phong làm việc khoa học, thông thạo các kỹ năng cơ bản như thuyết trình, giao tiếp.

- Kinh nghiệm: Có 03 năm trở lên làm công tác nghiên cứu khoa học.

- Có hiểu biết về các hoạt động của Viện, của Phòng, có uy tín, được cán bộ viên chức trong Phòng tin nhiệm.

2.2.3 Các cán bộ nghiên cứu:

2.2.3.1. Nghiên cứu viên

a. Chức năng:


Các cán bộ nghiên cứu viên thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công trực tiếp của Lãnh đạo phòng.

b. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được phân công đảm bảo tiến độ, chất lượng. Chủ động đề xuất kế hoạch, phương pháp thực hiện các nhiệm vụ được giao;

- Tham gia đề xuất và thực hiện các đề tài nghiên cứu thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng;

- Tham gia đào tạo sau đại học, đào tạo khoa học có trình độ cao, tập huấn nâng cao năng lực trong lĩnh vực tài nguyên nước, biến đổi khí hậu và môi trường;

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-05/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ PHÒNG TÀI NGUYÊN NƯỚC VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 6/7
VIỆN NƯỚC, TUỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

- Có thể kiêm nhiệm thêm nhiệm vụ khác trong phòng theo sự phân công của Trưởng Phòng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng .

c. Báo cáo

Báo cáo Lãnh đạo phòng về các nhiệm vụ được giao

d. Yêu cầu cho vị trí:

- Học vấn:

- + Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí công tác;
- + Trình độ ngoại ngữ : A2 hoặc tương đương trở lên;
- + Có chứng chỉ tin học cơ bản trở lên.

- Kỹ năng: Có hiểu biết về các hoạt động của Viện, của phòng;

- Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm làm việc liên quan đến chuyên môn tối thiểu 2 năm;

2.2.3.2. Hợp đồng lao động :

a. Chức năng

Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.

b. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Thực hiện các nghiên cứu khoa học, đề tài dự án liên quan đến lĩnh vực tài nguyên nước, biến đổi khí hậu và môi trường;

- Tham gia biên soạn các quy trình, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức kinh tế, kỹ thuật thuộc lĩnh vực tài nguyên nước, biến đổi khí hậu và môi trường.


- Thực hiện các nhiệm vụ thiết kế, nghiên cứu khoa học công nghệ Tham gia tư vấn xây dựng, quy hoạch, khảo sát thiết kế, thẩm định, giám sát, quản lý dự án thuộc lĩnh vực tài nguyên nước, biến đổi khí hậu và môi trường;

- Có thể kiêm nhiệm thêm nhiệm vụ khác trong phòng theo sự phân công của Trưởng Phòng;

- Được quyền tham gia các kỳ thi tuyển viên chức, nâng ngạch khi đủ điều kiện;

b. Báo cáo:

Báo cáo trưởng phòng/phó phòng về các nhiệm vụ được giao;

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-05/VNTTMT Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 7/7
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ PHÒNG TÀI NGUYÊN NƯỚC VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU	
VIỆN NƯỚC, TƯỚC TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

c. Yêu cầu cho vị trí:

- Học vấn:

- + Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí công tác;
- + Trình độ ngoại ngữ : Không bắt buộc;
- + Có chứng chỉ tin học cơ bản trở lên;

- Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm làm việc liên quan đến chuyên môn tối thiểu 3 tháng.