	QUY ĐỊNH **SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG QUẢN LÝ VÀ HIỆN ĐẠI HÓA HỆ THỐNG THỦY LỢI**	Mã số tài liệu : QĐ530-06/VNTTMT 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

ĐÀO KIM LƯU _____ Ngày _____ Ký tên

XEM XÉT

NGUYỄN THỊ KIM DUNG _____ Ngày _____ Ký tên

PHÊ DUYỆT

NGUYỄN TIẾP TÂN _____ Ngày _____ Ký tên

THEO DÕI SỬA ĐỔI

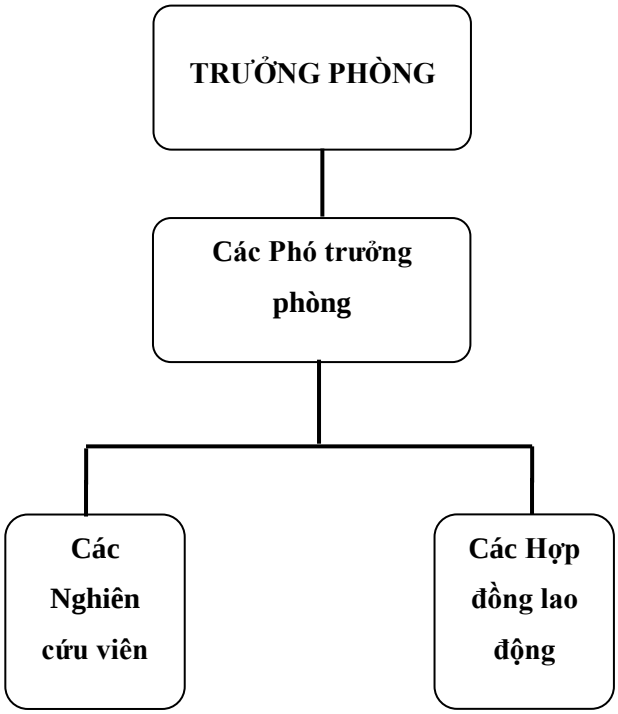
TT	Ngày có hiệu lực	Nội dung sửa đổi	Số Y/C
	25/10/2023	Ban hành lần đầu	-/-

1. MỤC ĐÍCH

Quy định chức năng, nhiệm vụ của lãnh đạo, cán bộ nhân viên Phòng Quản lý và Hiện đại hóa Hệ thống Thủy lợi thuộc Viện Nước, Tưới tiêu và Môi trường.

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

Là người đứng đầu và chịu trách nhiệm toàn diện mọi hoạt động của Phòng Quản lý và Hiện đại hóa hệ thống thủy lợi trước Viện trưởng.

b. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Chỉ đạo và tham gia đề xuất xây dựng đề tài, dự án KHCN. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện nghiên cứu và chuyển giao công nghệ lĩnh vực được giao;

- 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;

- 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;

- Đào tạo nâng cao năng lực cho cán bộ trong đơn vị;

- 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

Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Viện và của cơ quan quản lý.

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.

e. Yêu cầu 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 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 tín nhiệm.

2.2.2 Phó trưởng Phòng:

a. Chức năng

Giúp việc cho Trưởng phòng trong các hoạt động của Phòng và các nhiệm vụ được phân công.

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 các nhiệm vụ chuyên môn của Phòng theo sự phân công của Trưởng phòng;

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai các nhiệm vụ chuyên môn và điều hàng Trung tâm thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

c. Báo cáo:

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Phòng, Viện và của cơ quan quản lý.

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.

e. Yêu cầu 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 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 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 tín nhiệm.

2.2.3 Các cán bộ chuyên môn

2.2.3.1 Nghiên cứu viên

a. Chức năng

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

b. Nhiệm vụ:

- 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;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng hoặc Phó trưởng Phòng .

c. Báo cáo:

Báo cáo Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng về các nhiệm vụ được giao.

d. Yêu cầu vị trí:

- Học vấn:

+ Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành thủy lợi hoặc tự động hóa/điện tử;

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

+ Có chứng chỉ tin học cơ bản trở lên;

- Kỹ năng: Có tác phong làm việc khoa học, thông thạo các kỹ năng cơ bản như thuyết trình, giao tiếp, làm việc nhóm;

- Kinh nghiệm: Hoạt động đúng 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:

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng hoặc Phó trưởng Phòng .

c. Báo cáo:

Báo cáo Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng về các nhiệm vụ được giao.

d. Yêu cầu vị trí:

- Học vấn:

+ Trình độ văn hoá: Đại học trở lên đối với chuyên ngành thủy lợi và trung cấp trở lên đối với chuyên ngành tự động hóa/điện tử;

+ Trình độ ngoại ngữ: Không yêu cầu;

+ Có chứng chỉ tin học cơ bản trở lên;

- Kỹ năng: Có tác phong làm việc khoa học, thông thạo các kỹ năng cơ bản như thuyết trình, giao tiếp, làm việc nhóm;

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

e. Yêu cầu khác:

- Đối với các trường hợp khác các yêu cầu từ điểm a đến điểm d sẽ do Trưởng phòng xem xét và xin ý kiến của Lãnh đạo Viện.