	QUY ĐỊNH **SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA TRUNG TÂM THỦY LỢI, MÔI TRƯỜNG VEN BIỂN VÀ HẢI ĐẢO**	Mã số tài liệu : QĐ 530-10/VNTTMT Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/ 2023 Trang : 1 /17
VIỆN NƯỚC, TƯỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		**ISO 9001:2015**

NGƯỜI VIẾT

PHẠM VĂN ĐÔNG _____ Ngày _____ Ký tên

XEM XÉT

NGUYỄN THỊ KIM DUNG _____ Ngày _____ Ký tên

PHÊ DUYỆT

NGUYỄN TIẾP TÂN _____ Ngày _____ Ký tên

THEO DÕI SỬA ĐỔI

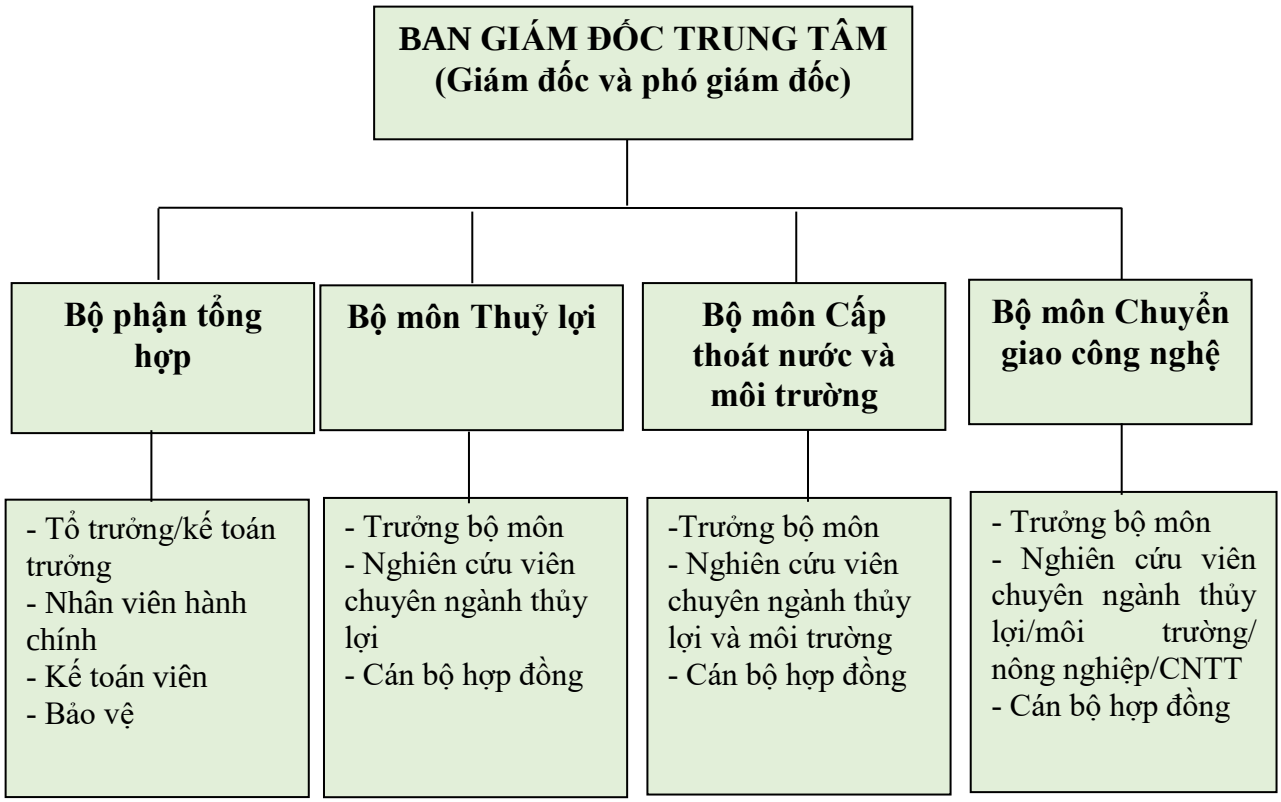
TT	Ngày có hiệu lực	Nội dung sửa đổi	Số Y/C
	25/10/2023	Ban hành lần đầu	-/-

1. MỤC ĐÍCH

Quy định này qui định rõ chức năng, nhiệm vụ: của Trung tâm Thủy lợi, Môi trường ven biển và hải đảo và từng vị trí cán bộ Lãnh đạo làm việc trong Trung tâm trực 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 Giám đốc Trung tâm.

a. Chức năng:

Là người đứng đầu Trung tâm chịu trách nhiệm toàn diện mọi hoạt động của Trung tâm. Chỉ đạo và điều hành giám sát, thực hiện các quy định, quy chế của Trung tâm, của Viện và của Nhà nước.

b. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Chỉ đạo và điều hành giám sát, thực hiện các quy định, quy chế của Trung tâm, của Viện và của Nhà nước.

- Xây dựng phương hướng và giải pháp phát triển đơn vị phù hợp với chiến lược phát triển của Viện.

- Chỉ đạo và tham gia đề xuất xây dựng đề tài, dự án KHCN hàng năm, 3 năm và 5 năm. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện nghiên cứu và chuyển giao công nghệ lĩnh vực được giao.

- Tổ chức triển khai thử nghiệm và chuyển giao kết quả nghiên cứu của các đơn vị nghiên cứu trong và ngoài Viện.

- Quản lý và phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân lực để phục vụ tốt công tác nghiên cứu, chuyển giao KHCN theo quy chế của Trung tâm và của Viện.

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

- Bảo đảm lương và đóng các loại bảo hiểm theo qui định cho cán bộ và người lao động của Trung tâm, trên cơ sở các nhiệm vụ được giao và tự tìm kiếm. Bảo đảm phân giao công việc cụ thể, hợp lý để đảm bảo thu nhập cho cán bộ và người lao động trong Trung tâm theo quy chế của Viện.

- Hàng quý báo cáo lãnh đạo Viện phụ trách các công việc liên quan của Trung tâm, đặc biệt là việc triển khai các hoạt động KHCN.

- Hàng năm bảo đảm thực hiện kế hoạch sau:

  + Báo cáo tổng quan về KHCN thủy lợi của vùng Trung tâm phụ trách;

  + Thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu thường xuyên;

  + Đề tài, dự án chuyển giao KHCN các cấp;

  + Doanh số hoạt động KHCN được giao hàng năm của đơn vị.

- Hàng năm đánh giá cán bộ do Trung tâm trực tiếp quản lý theo đúng quy định;

- Quản lý và phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân lực để phục vụ tốt công tác nghiên cứu, chuyển giao KHCN theo quy chế của Trung tâm và của Viện.

- Điều phối công việc và quản lý nhân lực trong đơn vị.

- Đề xuất các hình thức khen thưởng và xử lý vi phạm đối với các cán bộ của Trung tâm.

- Ký hợp đồng/chấm dứt hợp đồng đối với lao động thử việc hoặc hợp đồng lao động với Trung tâm.

- Đề xuất Viện ký/chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức do đơn vị quản lý.

- Đề xuất cán bộ làm chủ nhiệm đề tài, dự án và đề nghị không cho tiếp tục làm chủ nhiệm đề tài, dự án khi thấy cán bộ đó không đủ năng lực.

- Thiết lập và phát triển các mối quan hệ trong và ngoài Viện để tạo nguồn công việc cho Trung tâm. Hợp tác với các Phòng, Trung tâm trong Viện để hoàn thành nhiệm vụ kế hoạch của Trung tâm và do Viện giao;

c. Báo cáo:

- Báo cáo Viện trưởng về hoạt động của Trung tâm theo định kỳ.

- Ký trình các báo cáo của Trung tâm lên Viện và các cơ quan quản lý.

d. Bổ nhiệm

Do Viện trưởng Viện Nước, Tưới tiêu và Môi trường bổ nhiệm theo quy trình hướng dẫn của của Đảng, Chính phủ, Bộ Nông nghiệp & PTNT và của 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 năng lực và phẩm chất của người lãnh đạo, có ý thức xây dựng Viện, đặt lợi ích tập thể (của Viện và đơn vị mình trực tiếp quản lý) lên trên hết.
+ Có khả năng đề xuất các nhiệm vụ KHCN, tìm kiếm các hợp đồng kinh tế và tổ chức thực hiện.
+ Có tư duy nhạy bén, 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.
+ Thiết lập mối quan hệ tốt với các cơ quan quản lý địa phương và các cơ quan chuyên môn trong, ngoài Viện để thực hiện các nhiệm vụ KHCN của Trung tâm cũng như của Viện.

- 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 Trung tâm, có uy tín, được cán bộ viên chức trong Trung tâm tín nhiệm.

2.2.2 Phó giám đốc Trung tâm:

a. Chức năng

Giúp việc cho giám đốc Trung tâm trong công tác chỉ đạo và điều hành giám sát, thực hiện các quy định, quy chế của Trung tâm, của Viện và của Nhà nước

b. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc Trung tâm phân công trong quản lý điều hành và phát triển Trung tâm;

- Chủ động giải quyết các công việc của Trung tâm khi Giám đốc đi vắng và được ủy quyền của Giám đốc.

- Trực tiếp tham gia một số nhiệm vụ chuyên môn của Trung tâm theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm;

- Trực tiếp chỉ đạo công việc của Trung tâm thuộc phần việc quản lý, khai thác thiết bị, hành chính quản trị theo sự chỉ đạo chung của Viện;

- Tham gia xây dựng phát triển Trung tâm trong từng kỳ kế hoạch;
- Tham gia xây dựng kế hoạch hàng năm thuộc mảng các công việc của Trung tâm.

c. Báo cáo:

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Trung tâm, Viện và của cơ quan quản lý
- Thay mặt giám đốc trung tâm ký trình các báo cáo của Trung tâm lên Viện và các cơ quan quản lý.

d. Bổ nhiệm

Do Viện trưởng Viện Nước, Tưới tiêu và Môi trường bổ nhiệm theo quy trình hướng dẫn của của Đảng, Chính phủ, Bộ Nông nghiệp & PTNT và của 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;

- Kỹ năng:
  + Có năng lực và phẩm chất của người lãnh đạo, có ý thức xây dựng Viện, đặt lợi ích tập thể (của Viện và đơn vị mình trực tiếp quản lý) lên trên hết.
  + Có khả năng đề xuất các nhiệm vụ KHCN, tìm kiếm các hợp đồng kinh tế và tổ chức thực hiện.
  + Có tư duy nhạy bén, 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.

+ Thiết lập mối quan hệ tốt với các cơ quan quản lý địa phương và các cơ quan chuyên môn trong, ngoài Viện để thực hiện các nhiệm vụ KHCN của Trung tâm cũng như của Viện.

- 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 Tổ trưởng Tổng hợp.

a. Chức năng:

Là kế toán trưởng Trung tâm, là người đứng đầu trong bộ phận kế toán, chịu trách nhiệm cá nhân trước giám đốc Trung tâm và Pháp luật về mọi hoạt động tài chính kế toán của Trung tâm

b. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Tổ chức, quản lý, phân công, điều hành cán bộ công nhân viên trong phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ theo yêu cầu công tác quản lý tài chính kế toán của Trung tâm, Viện giao cho hàng tháng, quý, năm;

- Chỉ đạo, kiểm tra và tổ chức, thực hiện công tác thống kê, kế toán;

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Trung tâm và Pháp luật về mọi hoạt động tài chính kế toán của Trung tâm;

- Bố trí phân công công việc cho cán bộ phù hợp với từng chức trách đã xây dựng. Đảm bảo mọi thành viên trong đơn vị đều có việc làm và làm việc có hiệu quả;

- Hàng năm tổ chức đánh giá cán bộ trong đơn vị theo quy định;

- Đề nghị tuyển chọn, đề bạt, thuyên chuyển cán bộ cho đơn vị;

- Quản lý toàn bộ trang thiết bị, tài sản cảu Trung tâm và Viện giao cho đơn vị sử dụng;

- Trực tiếp chủ trì thực hiện công tác chuyên môn:

+ Kiểm tra, ký chứng từ thu - chi thuộc các nguồn kinh phí của Trung tâm;

+ Kiểm tra và ký duyệt việc lập chứng từ ghi sổ, vào sổ cái, các sổ chi tiết, lập báo cáo tài chính, báo cáo thông kê, báo cáo quản trị nội bộ; tiến độ, chất lượng của các báo cáo thống kê, báo cáo tài chính, báo cáo quản trị nội bộ theo định kỳ;

+ Tổng hợp và báo cáo quản trị tài chính của Trung tâm theo các Quy chế nội bộ ban hành;

+ Kiểm soát, theo dõi quản lý việc lập dự toán, thực hiện dự toán và quyết toán phần kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp cho các đề tài và dự án;

+ Kiểm soát theo dõi quản lý tài chính kế toán, quyết toán phần kinh phí thực hiện các Dự án, Đề tài và các Hợp đồng kinh tế;

+ Kiểm soát tổng hợp việc kiểm tra về tập hợp và xác định tính chính xác, đúng đắn của chứng từ hoá đơn, định mức chi tiêu, lập sổ sách, quản lý hạch toán đúng chính sách chế độ;

+ Kiểm soát việc kiểm tra về định khoản kế toán, lên chứng từ ghi sổ, vào sổ cái, lập quyết toán các nguồn kinh phí với các đơn vị liên quan;

+ Lập các phiếu kế toán phân bổ, kết chuyển cuối kỳ. Lên báo cáo quyết toán doanh thu - chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh hàng năm;

+ Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ giấy đề nghị tạm ứng, giấy đề nghị thanh toán các đề tài, dự án, hợp đồng kinh tế theo đúng quy định.

+ Tiếp nhận, lưu giữ các chứng từ hoàn tạm ứng, chứng từ thanh quyết toán các hợp đồng kinh tế, đề tài, dự án;

+ Thực hiện toàn bộ công tác hạch toán và ghi sổ các chứng từ thanh toán hoàn tạm ứng thuộc các nguồn kinh phí của Viện;

+ Mở sổ chi tiết ghi chép, định khoản, theo dõi các hoạt động kinh tế liên quan đến doanh thu - chi phí chi tiết từng hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ theo từng hợp đồng kinh tế;

+ Mở sổ chi tiết ghi chép, định khoản, theo dõi tình hình thanh toán, tạm ứng các đề tài dự - án;

+ Tham gia trong các kỳ kiểm kê TSCĐ (thường xuyên, đột xuất);

- Chịu trách nhiệm tổ chức công tác kế toán đảm bảo chất lượng quản lý tài chính và hạch toán kế toán trong toàn Viện;

- Quản lý mọi khoản thu chi, thanh toán tiền lương, các chế độ chính sách cho người lao động theo đúng quy định của Nhà nước và của Viện;

- Tính toán, trích nộp đầy đủ và kịp thời các khoản nộp ngân sách, nghĩa vụ thuế và các nghĩa vụ khác đối với Nhà nước theo luật định; Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ giải ngân, thanh toán;

- Chủ trì công tác Tổng hợp, lập báo cáo thống kê về tài chính, kế toán.

- Quyền hạn: Kế toán trưởng có các quyền hạn theo quy định của Luật Kế toán, các quyền theo quy định trong lĩnh vực kế toán HCSN và các qui định theo điều lệ tổ chức và hoạt động của Trung tâm

c. Báo cáo:

- Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của giám đốc Trung tâm, của Viện

d. Bổ nhiệm

Do Giám đốc trung tâm bổ nhiệm theo quy trình hướng dẫn Viện Nước, tưới tiêu và môi trường.

e. Yêu cầu vị trí:

- Học vấn:

+ Trình độ văn hoá: Đại học trở lên

+ Tin học: Có chứng chỉ tin học cơ bản trở lên

- Đào tạo: Có chứng chỉ kế toán trưởng

- Kỹ năng:

+ Có năng lực và phẩm chất của người lãnh đạo, có ý thức xây dựng Trung tâm, Viện đặt lợi ích tập thể lên trên hết.

+ Có tác phong làm việc khoa học, thông thạo các kỹ năng cơ bản như thuyết trình, giao tiếp.

+ Thiết lập mối quan hệ tốt với các cơ quan quản lý địa phương và các cơ quan trong, ngoài Viện để thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm cũng như của Viện.

- Kinh nghiệm: Có trên 3 năm kinh nghiệm thuộc lĩnh vực phụ trách.

2.2.4 Trưởng bộ môn.

a. Chức năng:

Là người đứng đầu Bộ môn chịu trách nhiệm trước ban giám đốc trung tâm về mọi hoạt động của Bộ môn. Chỉ đạo và điều hành giám sát, thực hiện các quy định, quy chế của Trung tâm, của Viện và của Nhà nước tại đơn vị mình phụ trách.

b. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Tổ chức, quản lý, phân công, điều hành cán bộ công nhân viên trong bộ môn hoàn thành tốt nhiệm vụ của Trung tâm, Viện giao;

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về mọi hoạt động chuyên môn của Bộ phận

- Xây dựng kế hoạch hoạt động theo đúng định hướng phát triển của Trung tâm trong từng thời kỳ; đảm bảo hoàn thành tốt các nhiệm vụ của Trung tâm, Viện giao 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 bộ phận theo tiêu chí: 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 Trung tâm,Viện; giữ gìn và bảo vệ của công; bảo vệ bí mật Nhà nước;

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

- 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;

- Cử cán bộ có năng lực và kinh nghiệm giúp đỡ cán bộ mới và giúp đỡ nhau trong công tác;
- Quản lý toàn bộ trang thiết bị, tài sản được giao sử dụng;
- Chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho CBCNV trong phòng.

c. Báo cáo:

Báo cáo (định kỳ hoặc đột xuất) Giám đốc Trung tâm về các nhiệm vụ được giao.

d. Bổ nhiệm

Do Giám đốc trung tâm bổ nhiệm theo quy trình hướng dẫn Viện Nước, tưới tiêu và môi trường.

e. Yêu cầu vị trí:

- Học vấn:
  + Tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên ngành phù hợp với vị trí công tác
  + Trình độ lý luận chính trị: Không yêu cầu
  + Trình độ ngoại ngữ : A2 hoặc tương đương trở lên
  + Tin học: Có chứng chỉ tin học cơ bản
- Kỹ năng:
  + Có năng lực và phẩm chất của người lãnh đạo, có ý thức xây dựng Trung tâm, Viện đặt lợi ích tập thể lên trên hết.
  + Có tác phong làm việc khoa học, thông thạo các kỹ năng cơ bản như thuyết trình, giao tiếp.
  + Thiết lập mối quan hệ tốt với các cơ quan quản lý địa phương và các cơ quan chuyên môn trong, ngoài Viện để thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm cũng như của Viện.
- Kinh nghiệm: Có trên 3 năm kinh nghiệm thuộc lĩnh vực phụ trách

2.2.5 Các cán bộ, nhân viên.

2.2.5.1. Nghiên cứu viên thủy lợi/môi trường/nông nghiệp/công nghệ thông tin

a) *Chức năng:* Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn/nghiệp vụ theo sự phân công của Ban giám đốc Trung tâm và trưởng bộ môn.

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;
- Được phép đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao năng suất chất lượng các sản phẩm khoa học công nghệ;
- Chịu trách nhiệm về các sản phẩm do mình thực hiện. Được phép bảo lưu các ý kiến về chuyên môn của bản thân;
- Được tạo điều kiện để học tập nâng cao trình độ chuyên môn;

c) *Báo cáo:*

- Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Ban giám đốc Trung tâm và Trưởng bộ môn.

d) *Yêu cầu cho vị trí:*

- Học vấn:

+ Tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên ngành phù hợp thủy lợi/môi trường/nông nghiệp/công nghệ thông tin;

+ 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. Có tinh thần học tập nâng cao trình độ chuyên môn. Có ý thức tập thể.

- Kinh nghiệm: Hoạt động đúng chuyên môn tối thiểu 2 năm. Có kinh nghiệm làm công tác nghiên cứu/tư vấn chuyển giao công nghệ là một ưu tiên.

2.2.5.2. Hợp đồng lao động :

a) *Chức năng:* Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn/nghiệp vụ theo sự phân công của Ban giám đốc Trung tâm và trưởng bộ môn/tổ trưởng.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn/nghiệp vụ được phân công đảm bảo tiến độ, chất lượng. Chủ động đề xuất kế hoạch, phương pháp thực hiện các nhiệm vụ được giao;
- Được phép đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao năng suất chất lượng công việc;
- Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao. Được phép bảo lưu các ý kiến về chuyên môn/nghiệp vụ của bản thân;
- Được tạo điều kiện để học tập nâng cao trình độ chuyên môn;

c) Báo cáo:

- Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Ban giám đốc Trung tâm và Trưởng bộ môn/tổ trưởng

d) Yêu cầu cho vị trí:

- Học vấn:

+ Tốt nghiệp đại học trở lên, có 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;

- Kỹ năng: Có tác phong làm việc khoa học, có các kỹ năng cơ bản như giao tiếp, làm việc nhóm. Có tinh thần học tập nâng cao trình độ chuyên môn. Có ý thức tập thể.

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

2.2.5.3 Cán bộ kế toán viên kiêm thủ quỹ

a. Chức năng

Thực hiện các nhiệm vụ nghiệp vụ chuyên môn theo sự phân công của Ban giám đốc Trung tâm và của kế toán trưởng

b. Nhiệm vụ, quyền hạn:

** Đối với nhiệm vụ thủ Quĩ*

- Theo dõi và làm đầy đủ các thủ tục ghi thu, ghi chi tất cả các loại nguồn kinh phí;

- Cập nhật sổ quỹ hàng ngày, rút số dư và báo cáo tồn quỹ tiền mặt vào cuối ngày, đối chiếu quỹ tiền mặt với kế toán. Cuối tháng khóa sổ quỹ và làm báo cáo quỹ theo đúng quy định;

- Trình lãnh đạo ký chứng từ thu, chi tiền mặt và sắp xếp, lưu giữ theo trình tự thời gian;

- Nhận kế hoạch đăng ký nhu cầu chi tiền mặt hàng ngày của các phòng và trình giám đốc Trung tâm làm căn cứ lên kế hoạch.

** Đối với nhiệm vụ kế toán viên*

- Mở sổ theo dõi chi tiết tình hình thanh toán hợp đồng kinh tế giữa Trung tâm với khách hàng và giữa Trung tâm với các đơn vị thực hiện. Chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh toán công nợ với khách hàng, với đơn vị thực hiện khi được phân công;

- Tiếp nhận chứng từ, kiểm tra về tập hợp và xác định tính chính xác, đúng đắn của chứng từ hoá đơn, định mức chi tiêu, lập sổ sách, đúng chính sách chế độ. Hướng dẫn thủ tục tập hợp, kiểm tra và ký thanh toán hoàn tạm ứng chứng từ các hợp đồng kinh tế cho các cá nhân, đơn vị trong Trung tâm;

- Theo dõi, đôn đốc tình hình hoàn trả chứng từ của các đơn vị theo tạm ứng và theo quyết toán. Trực tiếp đối chiếu công nợ tạm ứng với các cá nhân, đơn vị trong Trung tâm

- Lập, gửi và lưu biên bản đối chiếu công nợ với khách hàng và đơn vị thực hiện vào thời điểm yêu cầu đối chiếu;

- Tiếp nhận, kiểm tra và lưu hồ sơ pháp lý Hợp đồng giao khoán công việc của các đơn vị nhận khoán theo mã thứ tự từng hợp đồng;

- Chịu trách nhiệm giải quyết những công việc liên quan trực tiếp đến hoạt động kinh tế phát sinh về phần quản lý, thực hiện HĐKT. Chịu trách nhiệm về phần việc mình trực tiếp giải quyết;

- Chịu trách nhiệm về việc tính và trả lương, các khoản trích nộp theo lương cho CBCNV thuộc biên chế và khối chức năng của Trung tâm;

- Theo dõi việc tính và trả lương, các khoản trích nộp theo lương cho CBCNV thuộc các đơn vị trực thuộc Trung tâm;

- Kiểm tra và đối chiếu với đơn vị liên quan về các khoản trích nộp theo lương nộp đi và thu hồi về thông qua báo nợ. Đóng lưu các bảng tổng hợp nộp đi và bảng báo nợ thu hồi các khoản trích nộp theo lương hàng tháng. Đóng và lưu bảng chấm công và thanh toán tiền lương theo hệ số của toán Trung tâm;

- Kiểm tra và tổng hợp thu nhập của cán bộ trong toàn Trung tâm phục vụ công tác kê khai quyết toán thuế TNCN hàng năm.

c. Báo cáo:

Báo cáo với thường xuyên với Kế toán Trưởng hoặc Giám đốc Trung tâm về những nhiệm vụ được giao.

d. Yêu cầu vị trí:

- Học vấn:

+ Trình độ văn hoá: Đại học

+ Tin học: Thành thạo tin học văn phòng và phần mềm kế toán

- Đào tạo: Có chuyên môn chuyên ngành kế toán

- Kỹ năng: Có tác phong làm việc khoa học, có các kỹ năng cơ bản như giao tiếp, làm việc nhóm. Có tinh thần học tập nâng cao trình độ chuyên môn. Có ý thức tập thể.

- Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm chuyên môn là một ưu tiên

2.2.5.4 Nhân viên Hành chính

a. Chức năng:

Thực hiện các nhiệm vụ nghiệp vụ hành chính theo sự phân công của Ban giám đốc Trung tâm và tổ trưởng tổ tổng hợp

b. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Chịu sự quản lý, điều hành, phân giao nhiệm vụ trực tiếp của Trưởng bộ phận;

- Các công tác về hành chính văn thư, lưu trữ, lễ tân, khánh tiết;

- Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện làm việc và các tài sản khác của Trung tâm; đảm bảo phương tiện làm việc của Giám đốc và khối chức năng;

- Vệ sinh và phục vụ nước cho phòng Giám đốc và Phó Giám đốc (khi có yêu cầu).

- Phục vụ, tiếp khách;

- Lo thủ tục giấy đi đường, giấy giới thiệu cho các cán bộ đi công tác theo các dự án mà Trung tâm thực hiện (khi có yêu cầu);

- Lấy dấu, đi nhận công văn giấy tờ của các đơn vị khác liên quan đến các hoạt động của trung tâm;

- Phô tô, theo dõi và chuyển các công văn giấy tờ, thông báo đến lãnh đạo Trung tâm, các đơn vị (1 ngày đưa công văn 1 lần đến các phòng vào cuối buổi sáng, trường hợp công văn đến khẩn cấp các phòng cử người đến lấy);

- Làm các tạm ứng, thanh toán về điện, nước, điện thoại, hiếu hỷ của Trung tâm;

- Thông báo họp và các thông báo khác của Trung tâm đến các bộ phận thuộc Trung tâm;

- Quản lý và sử dụng máy phô tô copy, máy Fax;

- Sao y bản chính các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác cho các công việc của Trung tâm, chuyển phát nhanh cho bộ phận Kế hoạch - Tài chính và Ban lãnh đạo Trung tâm;

- Thực hiện công tác quản lý lưu trữ hồ sơ cán bộ, viên chức và hợp đồng lao động trong Trung tâm;

- Lập, theo dõi công tác nhân sự của Trung tâm: Làm các thủ tục về tuyển cán bộ, ký hợp đồng lao động, tính toán các chế độ liên quan của người lao động (nghỉ đẻ, ốm đau, trợ cấp thôi việc, bảo hiểm ytế, bảo hiểm xã hội, công đoàn phí, …) theo qui định của Viện Thủy điện và năng lượng tái tạo, Viện Khoa học Thuỷ lợi Việt Nam và các qui định hiện hành của nhà nước;

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ lý lịch cán bộ Trung tâm theo đúng qui định;

- Đăng ký khám chữa bệnh bằng bảo hiểm, lấy và phát thẻ BHYT cho CBCNV của Trung tâm;

- Theo dõi và triển khai thực hiện công tác thi đua, các danh hiệu thi đua, các giải thưởng thi đua của Trung tâm báo cáo lên Viện cấp trên;

- Quản lý lưu trữ thư viện, công tác lưu trữ của Trung tâm;

- Tham gia công tác quảng cáo tiếp thị; hội thảo, hội chợ, triển lãm KHCN;

- Thực hiện đăng ký bản quyền sáng chế, đăng ký sở hữu công nghiệp, đăng ký chất lượng các sản phẩm khoa học công nghệ thuộc Trung tâm.

c. Báo cáo:

- Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Ban giám đốc Trung tâm và tổ trưởng

d. Yêu cầu vị trí:

- Học vấn:

+ Trình độ văn hoá: Trung cấp trở lên

+ Tin học: có chứng chỉ tin học cơ bản trở lên

- Đào tạo: Có chuyên môn chuyên ngành hành chính văn thư là một ưu tiên

- Kỹ năng: Có tác phong làm việc khoa học, có các kỹ năng cơ bản như giao tiếp, làm việc nhóm. Có tinh thần học tập nâng cao trình độ chuyên môn. Có ý thức tập thể.

- Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm chuyên môn là một ưu tiên