

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ 530-12/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ TRUNG TÂM THỦY LỢI MIỀN NÚI PHÍA BẮC	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 1/11
VIỆN NƯỚC, TƯỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

NGƯỜI VIẾT

NGUYỄN XUÂN KIỀU

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			

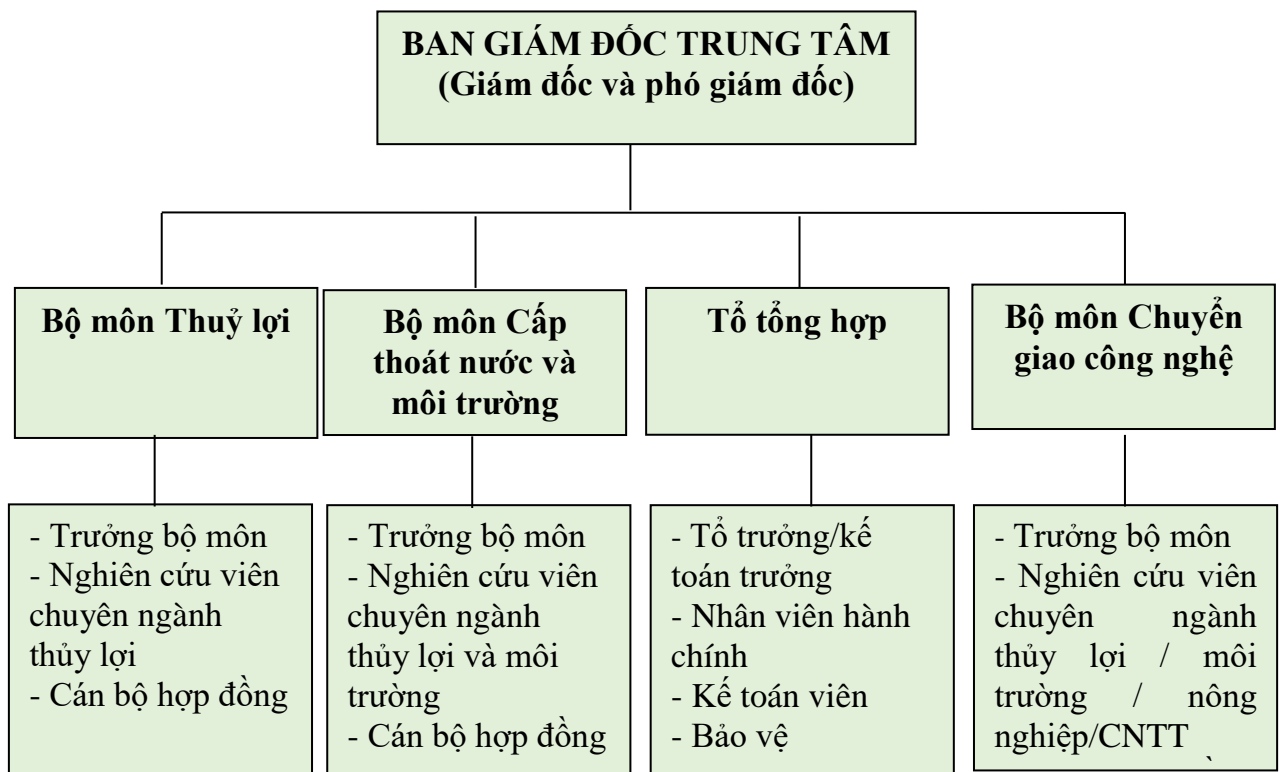
	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ 530-12/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ TRUNG TÂM THỦY LỢI MIỀN NÚI PHÍA BẮC	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 2/11
VIỆN NƯỚC, TƯỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

1. MỤC ĐÍCH

Quy định chức năng, nhiệm vụ của lãnh đạo, cán bộ nhân viên Trung tâm thủy lợi miền núi phía Bắc

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, chủ tài khoản 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:**

- 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 KH-CN 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;

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ 530-12/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ TRUNG TÂM THỦY LỢI MIỀN NÚI PHÍA BẮC	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 3/11
VIỆN NƯỚC, TƯỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

- 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 KH-CN theo quy chế của Trung tâm và của Viện;
- Làm chủ tài khoản, chịu trách nhiệm toàn diện về các vấn đề tài chính của Trung tâm;
- 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 năm bảo đảm thực hiện kế hoạch sau:
 - + Báo cáo tổng quan về KH-CN thủy lợi của vùng Trung tâm phụ trách;
 - + Thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu thường xuyên;
 - + Đề tài, dự án chuyển giao KH-CN các cấp;
 - + Doanh số hoạt động KH-CN được giao hàng năm của đơn vị.
 - 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.

c) Báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Viện và của cơ quan quản lý
- 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 cho vị trí

- Học vấn:
 - + Là nghiên cứu viên (hạng III) hoặc tương đương trở lên;

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ 530-12/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ TRUNG TÂM THỦY LỢI MIỀN NÚI PHÍA BẮC	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 4/11
VIỆN NƯỚC, TUỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

- + 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 tin 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 công tác quản lý điều hành và phát triển Trung tâm;
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai các nhiệm vụ chuyên môn và điều hành Trung tâm thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;
- Thực hiện nhiệm vụ điều hành trung tâm khi được Giám đốc trung tâm ủy quyền.

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ 530-12/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ TRUNG TÂM THỦY LỢI MIỀN NÚI PHÍA BẮC	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 5/11
VIỆN NƯỚC, TƯỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015


c) Báo cáo:

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

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 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 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 quân 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.

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ 530-12/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ TRUNG TÂM THỦY LỢI MIỀN NÚI PHÍA BẮC	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 6/11
VIỆN NƯỚC, TƯỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

2.2.3 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:

- Xây dựng kế hoạch và giải pháp thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn được Ban giám đốc trung tâm phân công.
- Tổ chức triển khai các nhiệm vụ chuyên môn được phân công.
- Quản lý và phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân lực trong đơn vị theo quy chế của Trung tâm và của Viện.
- Đào tạo nâng cao năng lực cho cán bộ trong đơn vị. .
- Điều phối công việc và quản lý nhân lực trong bộ môn.
- Đề xuất các hình thức khen thưởng và xử lý vi phạm đối với các cán bộ bộ môn.
- Đề xuất ký hợp đồng/chấm dứt hợp đồng đối với lao động thử việc hoặc hợp đồng lao động với Trung tâm.

c) Báo cáo

Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Ban giám đốc Trung tâm

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 cho 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.

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ 530-12/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ TRUNG TÂM THỦY LỢI MIỀN NÚI PHÍA BẮC	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 7/11
VIỆN NƯỚC, TUỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

+ 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

2.2.4 Tổ trưởng tổ tổng hợp

a) Chức năng:

Là kế toán trưởng Trung tâm, là người đứng đầu chịu trách nhiệm trước ban giám đốc trung tâm về mọi hoạt động của Tổ tổng hợp. 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:

- Thực hiện nhiệm vụ kế toán trưởng của Trung Tâm
- Xây dựng kế hoạch và giải pháp thực hiện các nhiệm vụ của tổ tổng hợp được Ban giám đốc trung tâm phân công.
- Tổ chức triển khai các nhiệm vụ kế toán, hành chính, tổ chức của trung tâm.
- Quản lý và phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân lực trong tổ theo quy chế của Trung tâm và của Viện.
- Đào tạo nâng cao năng lực cho cán bộ trong tổ tổng hợp. .
- Điều phối công việc và quản lý nhân lực trong tổ tổng hợp.
- Đề xuất các hình thức khen thưởng và xử lý vi phạm đối với các cán bộ của đơn vị mình.
- Đề xuất ký hợp đồng/chấm dứt hợp đồng đối với lao động thử việc hoặc hợp đồng lao động với Trung tâm.

c) Báo cáo

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

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 cho vị trí

- Học vấn:
 - + Tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên ngành phù hợp với vị trí công tác
 - + Tin học: Có chứng chỉ tin học cơ bản
- Đào tạo: Có chứng chỉ kế toán trưởng
- Kỹ năng:

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ 530-12/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ TRUNG TÂM THỦY LỢI MIỀN NÚI PHÍA BẮC	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 8/11
VIỆN NƯỚC, TUỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

- + 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.

2.2.3 Các cán bộ, nhân viên:

2.2.3.1. 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.

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ 530-12/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ TRUNG TÂM THỦY LỢI MIỀN NÚI PHÍA BẮC	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 9/11
VIỆN NƯỚC, TUỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

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

2.2.3.2. 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.

2.2.3.3. Nhân viên kế toán:

a) **Chức năng:** Thực hiện các nhiệm vụ nghiệp vụ kế toán theo sự phân công của Ban giám đốc Trung tâm và tổ trưởng tổ tổng hợp

b) **Nhiệm vụ, quyền hạn:**

- Thực hiện các nhiệm vụ 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;

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ 530-12/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ TRUNG TÂM THỦY LỢI MIỀN NÚI PHÍA BẮC	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 10/11
VIỆN NƯỚC, TUỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

- 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 tổ trưởng

d) Yêu cầu cho 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

2.2.3.4. 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:

- Thực hiện các nhiệm vụ 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 tổ trưởng

d) Yêu cầu cho 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.

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ 530-12/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ TRUNG TÂM THỦY LỢI MIỀN NÚI PHÍA BẮC	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 11/11
VIỆN NƯỚC, TUỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

2.2.3.5. Nhân viên bảo vệ:

- a) Chức năng:** Thực hiện công tác bảo vệ, giữ gìn an ninh trật tự, an toàn về người và tài sản trong cơ quan theo sự phân công của Ban giám đốc Trung tâm và tổ trưởng tổ Tổng hợp
- b) Nhiệm vụ, quyền hạn:**
- Công tác bảo vệ, giữ gìn an ninh trật tự, an toàn về người và tài sản;
 - Công tác vệ sinh môi trường và cảnh quan trong cơ quan;
 - Công tác an toàn phòng chống cháy nổ trong cơ quan;
 - Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Trung tâm và Tổ trưởng giao;
- c) Báo cáo:**
- Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Ban giám đốc Trung tâm và Tổ trưởng
- d) Yêu cầu cho vị trí:**
- Học vấn: Tốt nghiệp THPT
 - Đào tạo: Có chứng chỉ đào tạo về lĩnh vực bảo vệ an ninh trật tự là một ưu tiên
 - Kỹ năng: Cặn thận, chăm chỉ, có tác phong nhanh nhẹn, có các kỹ năng cơ bản như giao tiếp. Có ý thức tập thể.
 - Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm đã làm bảo vệ là một ưu tiên.