NGƯỜI VIẾT

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NGÔ THỊ MINH NGUYỆT |  | 22/8/2017 |  |  |
|  |  | Ngày |  | Ký tên |

XEM XÉT

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NGUYỄN THANH HÙNG |  |  |  |  |
|  |  | Ngày |  | Ký tên |

PHÊ DUYỆT

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NGUYỄN NGỌC QUỲNH |  |  |  |  |
|  |  | Ngày |  | Ký tên |

THEO DÕI SỬA ĐỔI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Ngày có hiệu lực** | **Nội dung sửa đổi** | **Số Y/C** |
| 1 | 01/9/2017 | Ban hành lần đầu theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

**1. Mục đích**

Quy định chức năng, nhiệm vụ của từng vị trí cán bộ nhân viên Phòng KHTCTB.

**2. Nội dung**

**2.1 Sơ đồ tổ chức**

**Trưởng phòng**

**Phó trưởng phòng**

(*Phụ trách công tác tài chính - Kế toán trưởng*)

**Phó trưởng phòng**

(*Phụ trách công tác kế hoạch, khoa học*)

**Phó trưởng phòng**

(*Phụ trách công tác Hợp tác quốc tế*)

01 chuyên viên hợp tác quốc tế

01 chuyên viên phụ trách công tác thiết bị

01 kế toán thanh toán, kho bạc

01 kế toán   
ngân hàng, thuế, tài sản, tiền lương

01 thủ

quỹ

02 chuyên

viên Tổng hợp

**2.2 Chức năng, nhiệm vụ các vị trí**

***2.2.1 Trưởng phòng Kế hoạch, tài chính, thiết bị.***

*2.2.1.1 Chức năng:*

Giúp Ban giám đốc tổ chức, quản lý, phân công, điều hành cán bộ công nhân viên trong phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ theo yêu cầu và kế hoạch của Phòng giao.

*2.2.1.2 Nhiệm vụ, quyền hạn:*

- Chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc về mọi lĩnh vực hoạt động của Phòng.

- Xây dựng chiến lược KHCN, chiến lược phát triển Phòng TNTĐ;

- Phụ trách, kiểm tra, đôn đốc, theo dõi thường xuyên việc chấp hành các quy định về kế hoạch, khoa học công nghệ, tài chính, thiết bị trong Phòng TNTĐ, trực tiếp phụ trách công tác kế hoạch tổng hợp;

- Quản lý trực tiếp công tác điều tra cơ bản, dịch vụ sản xuất kinh doanh, Hợp đồng kinh tế;

- Xây dựng, ban hành, kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện công tác kế hoạch, tài chính, thiết bị và hạch toán kế toán nội bộ Phòng TNTĐ;

- Quản lý cán bộ viên chức, bảo quản cơ sở vật chất, tài sản; quản lý, nhận xét đánh giá cán bộ, thi đua khen thưởng trong phạm vi đảm nhiệm;

- Thường trực Hội đồng khoa học và thư ký ISO của Phòng TNTĐ;

- Giải quyết các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Phòng TNTĐ giao

* + - 1. *Báo cáo:*

- Báo cáo giám đốc, Phó giám đốc phụ trách chuyên môn về hoạt động của Phòng theo định kỳ.

*2.2.1.4 Yêu cầu vị trí:*

- Bằng cấp chuyên môn: Tiến sĩ

- Đào tạo: Được đào tạo thêm về quản lý hành chính, quản lý kinh tế, đào tạo nâng cao chuyên môn.

- Kinh nghiệm: Có 5 năm kinh nghiệm công tác, đó tham gia công tác quản lý ít nhất 3 năm. Có hiểu biết về các hoạt động của Viện khoa học Thủy lợi Việt Nam và Phòng TNTĐ. Có uy tín trong Phòng.

***2.2.2 Phó trưởng phòng*** *(Phụ trách công tác kế hoạch tổng hợp, khoa học)*

*2.2.2.1 Chức năng:*

Giúp Trưởng phòng tổ chức, quản lý, phân công, điều hành cán bộ công nhân viên trong phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ theo yêu cầu và kế hoạch của Phòng.

* + - 1. *Nhiệm vụ, quyền hạn:*

Phụ trách trực tiếp các công việc sau:

* Tham gia xây dựng chiến lược KHCN, chiến lược phát triển Phòng TNTĐ;

- Công tác KHCN, kế hoạch tổng hợp: giao kế hoạch, thẩm định đề cương, dự toán, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu; Kiểm tra, đôn đốc, theo dõi thường xuyên việc chấp hành các quy định về hoạt động KHCN trong Phòng TNTĐ;

- Phụ trách quản lý các đề tài KHCN của Phòng TNTĐ và quản lý một số công tác điều tra cơ bản, dịch vụ sản xuất kinh doanh, HĐKT theo nhiệm vụ cụ thể Trưởng phòng phân công;

- Công tác thư viện, tạp chí, trang thông tin điện tử, ấn phẩm KHCN, công tác thông tin tuyên truyền;

- Tổng hợp, báo cáo với Trưởng phòng và cấp trên tình hình hoạt động của phòng TNTĐ về lĩnh vực được phân công theo kế hoạch đột xuất và định kỳ;

- Giải quyết các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Ban Giám đốc Phòng TNTĐ giao.

* + - 1. *Báo cáo:*

- Báo cáo Trưởng phòng về hoạt động của Phòng theo định kỳ và theo nhiệm vụ được phân công.

*2.2.2.4 Yêu cầu vị trí:*

- Bằng cấp chuyên môn: Thạc sĩ

- Đào tạo: Được đào tạo thêm về quản lý hành chính, quản lý kinh tế, đào tạo nâng cao chuyên môn để phù hợp với vị trí.

- Kinh nghiệm: *Có 3 năm kinh nghiệm*, Có hiểu biết về các hoạt động của Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam và Phòng TNTĐ. Có uy tín trong Phòng.

***2.2.3 Phó trưởng phòng*** *(Phụ trách công tác tài chính - Kế toán trưởng)*

*2.2.3.1 Chức năng:*

Giúp Trưởng phòng tổ chức, quản lý, phân công, điều hành cán bộ công nhân viên trong phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ theo yêu cầu và kế hoạch của Phòng.

*2.2.3.2 Nhiệm vụ, quyền hạn:*

Phụ trách trực tiếp các công việc sau:

- Tổ chức bộ máy tài chính phòng TNTĐ và thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo quyết toán tài chính theo quy định của pháp luật kế toán;

- Cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, trung thực kịp thời, đầy đủ tình hình tài sản, thu chi trong quá trình hoạt động của đơn vị cho Ban Giám đốc;

- Ký các chứng từ thanh toán thường xuyên, thanh toán lương, tạm ứng các hợp đồng, đề tài nghiên cứu khoa học, đề tài điều tra cơ bản;

- Theo dõi thuế TNDN các HĐKT, tính toán và trích nộp đầy đủ kịp thời các khoản phải nộp ngân sách, các quỹ để lại và các khoản công nợ trong đơn vị;

- Thường trực Ban kiểm kê TSCĐ hàng năm;

- Tổ chức bảo quản, lưu trữ chứng từ, sổ sách và các tài liệu có liên quan đến công tác kế toán, tài chính, thống kê của đơn vị;

- Tổng hợp, báo cáo với Trưởng phòng và cấp trên tình hình hoạt động của phòng TNTĐ về lĩnh vực được phân công theo kế hoạch đột xuất và định kỳ;

- Giải quyết các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Ban Giám đốc Phòng TNTĐ giao.

* + - 1. *Báo cáo:*

Báo cáo Trưởng phòng về hoạt động của Phòng theo định kỳ và theo nhiệm vụ được phân công.

* + - 1. *Yêu cầu vị trí:*

- Bằng cấp chuyên môn: Đại học chuyên ngành tài chính, kế toán.

- Đào tạo: Được đào tạo thêm về quản lý hành chính, quản lý kinh tế, đào tạo nâng cao chuyên môn để phù hợp với vị trí.

- Kinh nghiệm: *Có 3 năm kinh nghiệm*, có hiểu biết về các hoạt động của Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam và Phòng TNTĐ. Có uy tín trong Phòng.

***2.2.4 Phó trưởng phòng*** *(Phụ trách công tác hợp tác quốc tế và ứng dụng phát triển công nghệ)*

*2.2.4.1 Chức năng:*

Giúp Trưởng phòng tổ chức, quản lý, phân công, điều hành cán bộ công nhân viên trong phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ theo yêu cầu và kế hoạch của Phòng.

*2.2.4.2 Nhiệm vụ, quyền hạn:*

Phụ trách trực tiếp các công việc sau:

- Xây dựng phương hướng, kế hoạch hoạt động ngắn hạn và dài hạn trong lĩnh vực hợp tác quốc tế;

- Thiết lập quan hệ hợp tác với các trường đại học, các tổ chức khoa học và công nghệ, các nhà khoa học nước ngoài nhằm phát triển KHCN, nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ khoa học, tuyên truyền và quảng bá hình ảnh của Phòng TNTĐ;

- Tham mưu cho lãnh đạo Phòng TNTĐ trong việc đàm phán, ký kết các dự án, chương trình hợp tác quốc tế;

- Tổ chức thực hiện, theo dõi, hỗ trợ việc triển khai các dự án, chương trình hợp tác quốc tế đã được ký kết;

- Tổ chức việc mời, tiếp đón và làm việc với các chuyên gia nước ngoài, các đoàn khách quốc tế đến đàm phán, ký kết văn bản hợp tác, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm theo quy định của pháp luật;

- Tiếp nhận hồ sơ báo cáo của các đơn vị chuyên môn và lưu trữ thông tin về dự án, đề tài, chương trình hợp tác quốc tế;

- Hỗ trợ việc liên hệ và gửi đăng các bài báo trên các tạp chí quốc tế;

- Hỗ trợ các đơnm vị chuyên môn trong Phòng TNTĐ trong việc tìm hiểu, trao đổi và ứng dụng các công nghệ mới liên quan đến nhiệm vụ nghiên cứu của Phòng TNTĐ;

- Chủ trì hoặc tham gia phối hợp với các đơn vị chuyên môn của Phòng TNTĐ thực hiện một số nhiệm vụ nghiên cứu cơ bản, thử nghiệm các tiến bộ kỹ thuật tiên tiến và các nghiên cứu có ứng dụng công nghệ mới.

- Tổng hợp, báo cáo với Trưởng phòng và cấp trên tình hình hoạt động của phòng TNTĐ về lĩnh vực được phân công theo kế hoạch đột xuất và định kỳ;

- Giải quyết các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Ban Giám đốc Phòng TNTĐ giao.

*2.2.4.3 Báo cáo:*

Báo cáo Trưởng phòng về hoạt động của Phòng theo định kỳ và theo nhiệm vụ được phân công.

*2.2.4.4 Yêu cầu vị trí:*

- Bằng cấp chuyên môn: Tiến sĩ.

- Đào tạo: Được đào tạo thêm về quản lý hành chính, quản lý kinh tế, đào tạo nâng cao chuyên môn để phù hợp với vị trí.

- Kinh nghiệm: *Có kinh nghiệm, c*ó hiểu biết về các hoạt động HTQT của Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam và Phòng TNTĐ. Có uy tín trong Phòng.

***2.2.5 Các vị trí khác trong Phòng Kế hoạch, tài chính, thiết bị***

*2.2.5.1. Chuyên viên Kế hoạch - Tổng hợp 1:*

*1. Chức năng:*

Giúp lãnh đạo Phòng tổ chức thực hiện, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo yêu cầu và kế hoạch của Phòng.

*2. Nhiệm vụ, quyền hạn:*

- Chịu trách nhiệm theo dõi hồ sơ, văn bản, tiến độ thực hiện các nhiệm vụ KHCN, dự án, HĐKT, ISO của các đơn vị: Trung tâm Nghiên cứu Cửa sông ven biển & Hải đảo, Trung tâm Nghiên cứu Thủy lực;

- Thư ký hành chính các hội đồng khoa học do Phòng TNTĐ chủ trì có liên quan đến đơn vị : Trung tâm Nghiên cứu Cửa sông ven biển & Hải đảo, Trung tâm Nghiên cứu Thủy lực;

- Theo dõi về các tiến bộ kỹ thuật, công nghệ, sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, định mức;

- Lập các báo cáo, xây dựng cơ sở dữ liệu và tổng hợp đánh giá về công tác Kế hoạch, KHCN, HĐKT, dự án; soạn thảo các văn bản trong lĩnh vực được phân công của Phòng TNTĐ;

- Giúp việc lãnh đạo phòng trong công tác thư viện, tạp chí, trang thông tin điện tử, ấn phẩm KHCN, công tác thông tin tuyên truyền;

- Tổng hợp, báo cáo với lãnh đạo phụ trách trực tiếp về lĩnh vực, công việc được phân công theo tiến độ công việc triển khai cụ thể;

- Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phòng giao.

*3. Báo cáo:*

- Báo cáo lãnh đạo Phòng trực tiếp phụ trách và Trưởng phòng về công việc được phân công theo định kỳ.

*4. Yêu cầu vị trí:*

- Bằng cấp chuyên môn: Thạc sĩ.

- Đào tạo: Được đào tạo thêm để phù hợp với vị trí

- Kinh nghiệm: Có hiểu biết về các hoạt động của Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam và Phòng TNTĐ. Có uy tín trong Phòng.

*2.2.5.2. Chuyên viên Kế hoạch - Tổng hợp 2:*

*1. Chức năng:*

Giúp lãnh đạo Phòng tổ chức thực hiện, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo yêu cầu và kế hoạch của Phòng.

*2. Nhiệm vụ, quyền hạn:*

- Chịu trách nhiệm theo dõi hồ sơ, văn bản, tiến độ thực hiện các nhiệm vụ KHCN, dự án, HĐKT, ISO của các đơn vị Trung tâm Nghiên cứu Động lực Sông, Trung tâm Nghiên cứu Phòng tránh & giảm nhẹ thiên tai;

- Thư ký hành chính các hội đồng khoa học do Phòng TNTĐ chủ trì có liên quan đến đơn vị : Trung tâm Nghiên cứu Động lực Sông, Trung tâm Nghiên cứu Phòng tránh & giảm nhẹ thiên tai;

- Giúp việc lãnh đạo phòng trong công tác thư viện, tạp chí, trang thông tin điện tử, ấn phẩm KHCN, công tác thông tin tuyên truyền;

- Quản lý hồ sơ kế hoạch tổng hợp, hồ sơ ISO, văn bản đi, đến về kế hoạch tổng hợp và một số văn bản chung trong hoạt động của phòng;

- Tổng hợp, báo cáo với lãnh đạo phụ trách trực tiếp về lĩnh vực, công việc được phân công theo tiến độ công việc triển khai cụ thể;

- Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phòng giao.

*3. Báo cáo:*

- Báo cáo lãnh đạo Phòng trực tiếp phụ trách và Trưởng phòng về công việc được phân công theo định kỳ.

*4. Yêu cầu vị trí:*

- Bằng cấp chuyên môn: Tốt nghiệp đại học.

- Đào tạo: Được đào tạo thêm để phù hợp với vị trí

- Kinh nghiệm: Có hiểu biết về các hoạt động của Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam và Phòng TNTĐ. Có uy tín trong Phòng.

*2.2.5.3. Kế toán thanh toán, kho bạc:*

*1. Chức năng:*

- Theo dõi cập nhật số liệu kho bạc.

- Theo dõi đề tài/dự án.

- Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phòng giao;

*2. Nhiệm vụ, quyền hạn:*

- Viết phiếu thu, phiếu chi;

- Tiếp nhận, lưu giữ các chứng từ hoàn tạm ứng, chứng từ thanh quyết toán của các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp cơ sở ;

- Lập kế hoạch tiền mặt hàng quý gửi ra kho bạc Đống Đa để làm cơ sở rút tiền;

- Theo dõi và làm thủ tục thanh toán qua Kho bạc Đống Đa thuộc tất cả các nguồn kinh phí;

- Đóng các chứng từ thanh toán qua Kho bạc nhà nước Đống Đa hàng ngày theo đúng qui định hiện hành;

- Tổng hợp, báo cáo với lãnh đạo phụ trách trực tiếp về lĩnh vực, công việc được phân công theo tiến độ công việc triển khai cụ thể;

- Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phòng giao.

*3. Báo cáo:*

- Báo cáo lãnh đạo Phòng trực tiếp phụ trách và Trưởng phòng về công việc được phân công theo định kỳ.

*4. Yêu cầu vị trí:*

- Bằng cấp chuyên môn: Tốt nghiệp đại học đúng chuyên ngành.

- Đào tạo: Được đào tạo thêm để phù hợp với vị trí

- Kinh nghiệm: Có hiểu biết về các hoạt động của Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam và Phòng TNTĐ. Có uy tín trong Phòng.

*2.2.5.4. Kế toán ngân hàng, thuế, tài sản, tiền lương:*

*1. Chức năng:*

- Theo dõi cập nhật số liệu ngân hàng, tình hình tăng giảm tài sản cố định;

- Theo dõi các HĐKT, thuế VAT, thuế TNCN, tính toán lương, các khoản đóng góp theo lương;

- Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phòng giao;

*2. Nhiệm vụ, quyền hạn:*

- Tiếp nhận và kiểm tra các hoá đơn chứng từ gốc của từng hợp đồng, dự án, bảng kê khai thuế đầu vào hàng tháng của từng đơn vị;

- Quản lý, lưu trữ và viết hoá đơn thuế GTGT,thuế TNCN, kê khai thuế hàng tháng và quyết toán thuế hàng năm theo đúng quy định hiện hành;

- Theo dõi chi tiết các khoản tiền về của các hợp đồng, dự án và làm các thủ tục thanh toán qua ngân hàng;

- Đóng các chứng từ thanh toán qua ngân hàng;

- Cập nhật sổ sách và theo dõi tình hình tăng, giảm tài sản cố định. Viết phiếu xuất, phiếu nhập kho các thiết bị, tài sản mua sắm bằng tất cả các nguồn vốn cho các đơn vị trực thuộc;

- Tham gia kiểm kê TSCĐ hàng năm, lập báo cáo kết quả kiểm kê, đánh giá tình hình tăng giảm TSCĐ; tính hao mòn, khấu hao đối với TSCĐ;

- Theo dõi và tính toán lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp;

- Tiếp nhận và đóng lưu hàng năm tất cả các bảng chấm công kèm theo bảng thanh toán tiền lương hàng tháng của các đơn vị;

- Tổng hợp, báo cáo với lãnh đạo phụ trách trực tiếp về lĩnh vực, công việc được phân công theo tiến độ công việc triển khai cụ thể;

- Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phòng giao.

*3. Báo cáo:*

- Báo cáo lãnh đạo Phòng trực tiếp phụ trách và Trưởng phòng về công việc được phân công theo định kỳ.

*4. Yêu cầu vị trí:*

- Bằng cấp chuyên môn: Tốt nghiệp đại học đúng chuyên ngành.

- Đào tạo: Được đào tạo thêm để phù hợp với vị trí

- Kinh nghiệm: Có hiểu biết về các hoạt động của Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam và Phòng TNTĐ. Có uy tín trong Phòng.

*2.2.5.5. Thủ quỹ*

*1. Chức năng:*

- Cập nhật số liệu thu chi từ tất cả các nguồn vốn;

- Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phòng giao;

*2. Nhiệm vụ, quyền hạn:*

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

- Cập nhật sổ quỹ hàng ngày, báo cáo tồn quỹ tiền mặt vào cuối ngày, đối chiếu quỹ tiền mặt với kế toán thanh toán. Cuối tháng khoá sổ quỹ theo đúng quy định;

- Đóng và lưu các chứng từ tiền mặt hàng ngày theo đúng quy định hiện hành;

- Tổng hợp, báo cáo với lãnh đạo phụ trách trực tiếp về lĩnh vực, công việc được phân công theo tiến độ công việc triển khai cụ thể;

- Thực hiện công việc khác khi được lãnh đạo phòng giao.

*3. Báo cáo:*

- Báo cáo lãnh đạo Phòng trực tiếp phụ trách và Trưởng phòng về công việc được phân công theo định kỳ.

*4. Yêu cầu vị trí:*

- Bằng cấp chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp trở lên.

- Đào tạo: Được đào tạo thêm để phù hợp với vị trí

- Kinh nghiệm: Có hiểu biết về các hoạt động của Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam và Phòng TNTĐ. Có uy tín trong Phòng.

*2.2.5.6. Chuyên viên phụ trách thiết bị:*

*1. Chức năng:*

- Công tác quản lý trang thiết bị, tổng hợp, thống kê, đánh giá chung toàn Phòng TNTĐ về lĩnh vực thiết bị và tài sản có liên quan đến thiết bị của Phòng thí nghiệm trọng điểm;

- Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phòng giao;

*2. Nhiệm vụ, quyền hạn:*

- Công tác quản lý trang thiết bị của Phòng thí nghiệm trọng điểm (theo phân giao nhiệm vụ của Phòng TNTĐ);

- Công tác tổng hợp, thống kê, đánh giá chung toàn Phòng TNTĐ về lĩnh vực thiết bị và tài sản có liên quan đến thiết bị;

- Quản lý chuyên trách về thiết bị Phòng TNTĐ, tham gia kiểm kê TSCĐ hàng năm;

- Quản lý ISO về thiết bị, tham gia trực tiếp quản lý trang Web của Phòng TNTĐ;

- Quản lý thiết bị lưu trữ, mạng thông tin nội bộ Phòng TNTĐ: internet, điện thoại .v.v.;

- Tổng hợp, báo cáo với lãnh đạo phụ trách trực tiếp về lĩnh vực, công việc được phân công theo tiến độ công việc triển khai cụ thể;

- Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phòng giao.

*3. Báo cáo:*

- Báo cáo lãnh đạo Phòng trực tiếp phụ trách và Trưởng phòng về công việc được phân công theo định kỳ.

*4. Yêu cầu vị trí:*

- Bằng cấp chuyên môn: Thạc sĩ.

- Đào tạo: Được đào tạo thêm để phù hợp với vị trí

- Kinh nghiệm: Có hiểu biết về các hoạt động của Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam và Phòng TNTĐ. Có uy tín trong Phòng.

*2.2.5.7. Chuyên viên phụ trách hợp tác quốc tế:*

*1. Chức năng:*

- Theo dõi hồ sơ, văn bản, tiến độ thực hiện các nhiệm vụ KHCN, dự án, HĐKT liên quan đến lĩnh vực HTQT;

- Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phòng giao;

*2. Nhiệm vụ, quyền hạn:*

- Chịu trách nhiệm theo dõi hồ sơ, văn bản, tiến độ thực hiện các nhiệm vụ KHCN, dự án, HĐKT liên quan đến lĩnh vực HTQT của Phòng TNTĐ;

- Lập các báo cáo, xây dựng cơ sở dữ liệu và tổng hợp đánh giá về công tác HTQT; soạn thảo các văn bản trong lĩnh vực được phân công của Phòng TNTĐ;

- Quản lý ISO về công tác HTQT, tham gia quản lý trang Web của Phòng TNTĐ;

+ Tổng hợp, báo cáo với lãnh đạo phụ trách trực tiếp về lĩnh vực, công việc được phân công theo tiến độ công việc triển khai cụ thể;

+ Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phòng giao.

*3. Báo cáo:*

- Báo cáo lãnh đạo Phòng trực tiếp phụ trách và Trưởng phòng về công việc được phân công theo định kỳ.

*4. Yêu cầu vị trí:*

- Bằng cấp chuyên môn: Thạc sĩ.

- Đào tạo: Được đào tạo thêm để phù hợp với vị trí

- Kinh nghiệm: Có hiểu biết về các hoạt động HTQT của Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam và Phòng TNTĐ. Có uy tín trong Phòng.