

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-01/TCHC Lần ban hành : 01
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 1 / 9
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

NGƯỜI VIẾT

ĐẶNG HOÀNG THANH

Ngày

Ký tên

XEM XÉT

TRẦN ĐÌNH HÒA

Ngày

Ký tên

PHÊ DUYỆT


NGUYỄN VŨ VIỆT

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			

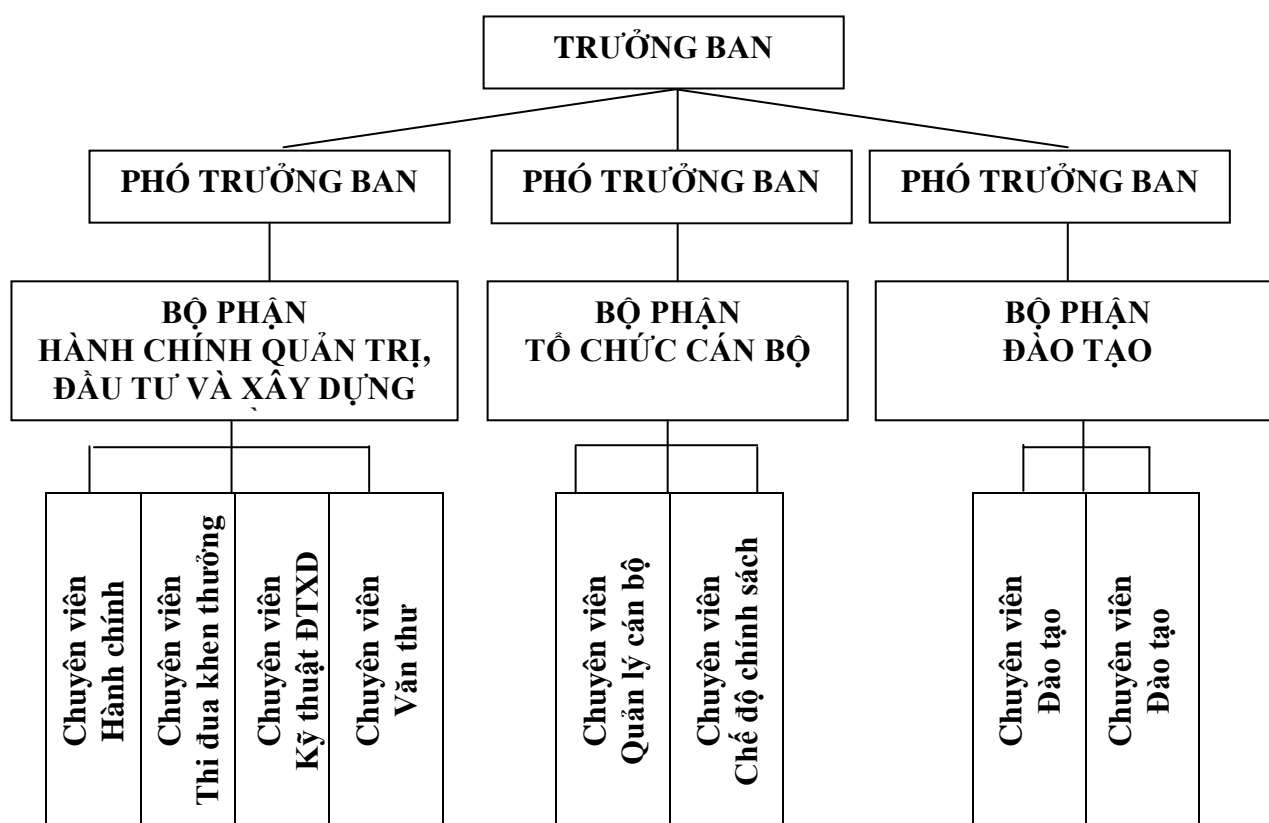
	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-01/TCHC Lần ban hành : 01
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 2 / 9
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

1. MỤC ĐÍCH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của từng cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng Ban Tổ chức, Hành chính.

2. NỘI DUNG

2.1 Sơ đồ Ban Tổ chức, Hành chính



2.2 Chức năng nhiệm vụ các vị trí

2.2.1 Trưởng ban

2.2.1.1 Chức năng

Tham mưu cho Ban Giám đốc Viện và quản lý về công tác tổ chức cán bộ, hành chính quản trị, đầu tư và xây dựng và đào tạo.

2.2.1.2 Nhiệm vụ

- Phụ trách quản lý chung Ban Tổ chức, Hành chính;
- Chuyên trách công tác:

+ Xây dựng và triển khai chiến lược, đề án, chương trình, kế hoạch phát triển Viện thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban;

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-01/TCHC Lần ban hành : 01
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 3 / 9
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

- + Xây dựng và triển khai kế hoạch công tác của Ban;
- + Triển khai Nghị quyết, kế hoạch của Ban cán sự Đảng Bộ NN & PTNT và của Quận ủy Đống Đa liên quan đến nhiệm vụ của Ban;
- + Quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo;
- + Quy hoạch mạng lưới tổ chức bộ máy; Thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức;
- + Qui hoạch đào tạo tiến sĩ, Giáo sư, Phó Giáo sư;
- + Tổ chức đào tạo tiến sĩ;
 - Thường xuyên kiểm tra giám sát công việc của cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng trong Ban;
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Viện giao.

2.2.1.3 Báo cáo

- Tổng hợp, báo cáo công tác tại các buổi giao ban;
- Tổng hợp, làm báo cáo công tác 6 tháng, năm của Ban để báo cáo Giám đốc hoặc báo cáo đột xuất khi cấp trên yêu cầu.

2.2.1.4 Yêu cầu cho vị trí

- Học vấn: Trình độ : Thạc sỹ
Trình độ lý luận chính trị: Cao cấp
Quản lý hành chính: NCVC hoặc tương đương trở lên
Trình độ ngoại ngữ : Bằng C
- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn
- Kỹ năng: Thành thạo tiếng Anh, vi tính
- Kinh nghiệm: Công tác trên 5 năm

2.2.2 Phó trưởng Ban phụ trách Đào tạo

2.2.2.1 Chức năng

- Giúp việc cho Trưởng Ban, được Trưởng Ban phân công phụ trách công tác hành chính, quản trị, đầu tư và xây dựng
- Thay thế Trưởng Ban khi được uỷ quyền.

2.2.2.2 Nhiệm vụ

- Qui hoạch đào tạo tiến sĩ, Giáo sư, Phó Giáo sư;
- Tổ chức đào tạo tiến sĩ;
- Giúp việc Hội đồng học hàm GS, PGS;
- Tổ chức đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ;
- Thường xuyên kiểm tra giám sát công việc của cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng thuộc bộ phận được giao phụ trách;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban phân công;

2.2.2.3 Báo cáo

Làm báo cáo về các mặt công tác được phân công theo yêu cầu của Trưởng Ban.

2.2.2.4 Yêu cầu cho vị trí

- Học vấn: Trình độ: Đại học

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-01/TCHC Lần ban hành : 01
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 4 / 9
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

- Trình độ lý luận chính trị: Cao cấp
 Quản lý hành chính: CV hoặc tương đương trở lên
 Trình độ ngoại ngữ : Bằng C
- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn
 - Kỹ năng: Biết sử dụng vi tính cho công việc chuyên môn
 - Kinh nghiệm: Công tác trên 3 năm

2.2.3 Phó trưởng ban phụ trách tổ chức cán bộ

2.2.3.1 Chức năng

- Giúp việc cho Trưởng Ban, được Trưởng Ban phân công phụ trách công tác tổ chức cán bộ.
- Thay thế Trưởng Ban khi được uỷ quyền.

2.2.3.2 Nhiệm vụ

- **Quản lý cán bộ, chế độ chính sách cán bộ:**
 - + *Quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo;*
 - + *Đoàn ra công tác/học tập ở nước ngoài;*
 - + *Tuyển dụng;*
 - + *Tiếp nhận, điều động, biệt phái, chấm dứt hợp đồng;*
 - + *Xếp ngạch, chuyển ngạch, nâng ngạch;*
 - + *Bảo hiểm;*
 - + *Hưu trí, kéo dài thời gian công tác;*
 - + *Nâng bậc lương (thường xuyên, trước hạn, vượt bậc);*
 - + *Nhận xét đánh giá cán bộ hàng năm;*
 - + *Kê khai tài sản cán bộ hàng năm;*
 - + *Quản lý hồ sơ cán bộ;*
- **Hành chính, quản trị:**
 - + *Văn thư, lưu trữ;*
 - + *Lễ tân, khánh tiết, tổ chức sự kiện;*
 - + *Vệ sinh môi trường và cảnh quan;*
 - + *Điều xe ô tô;*
- **Quản lý chất lượng ISO của Ban;**
- Thực hiện các công việc khác do Trưởng Ban phân công.

2.2.3.3 Báo cáo

Làm báo cáo về các mặt công tác được phân công theo yêu cầu của Trưởng Ban.

2.2.3.4 Yêu cầu cho vị trí

- Học vấn: Trình độ: Đại học
 - Trình độ lý luận chính trị: Cao cấp
 - Quản lý hành chính: CV hoặc tương đương trở lên
 - Trình độ ngoại ngữ : Bằng C

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-01/TCHC Lần ban hành : 01
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 5 / 9
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn
- Kỹ năng: Sử dụng vi tính thành thạo cho công việc chuyên môn
- Kinh nghiệm: Công tác trên 3 năm

2.2.4 Phó trưởng Ban phụ trách Hành chính quản trị, đầu tư và xây dựng

2.2.4.1 Chức năng

- Giúp việc cho Trưởng Ban, được Trưởng Ban phân công phụ trách công tác hành chính, quản trị, đầu tư và xây dựng
- Thay thế Trưởng Ban khi được uỷ quyền.

2.2.4.2 Nhiệm vụ

- Quy hoạch mạng lưới tổ chức bộ máy; thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức; qui định chức năng, nhiệm vụ; đăng ký ngành nghề kinh doanh;
- Thi đua khen thưởng - kỷ luật;
- Thanh tra, pháp chế, phòng chống tham nhũng và giải quyết khiếu nại, tố cáo; quân sự, tự vệ;
- Quản lý đầu tư và xây dựng;
- Hành chính, quản trị:
- + *Bảo vệ, an ninh và phòng chống cháy nổ trụ sở của Viện;*
- + *Quản lý cơ sở vật chất, trụ sở làm việc, tài sản thuộc khối cơ quan Viện;*
- + *Quản lý điện, nước của Viện;*
- + *Quản lý, khai thác khu thí nghiệm Hòa Lạc;*
- Thường xuyên kiểm tra giám sát công việc của cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng thuộc bộ phận được giao phụ trách;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban phân công;

2.2.4.3 Báo cáo

Làm báo cáo về các mặt công tác được phân công theo yêu cầu của Trưởng Ban.

2.2.4.4 Yêu cầu cho vị trí

- Học vấn: Trình độ: Đại học
Trình độ lý luận chính trị: Cao cấp
Quản lý hành chính: CV hoặc tương đương trở lên
Trình độ ngoại ngữ : Bằng C
- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn
- Kỹ năng: Biết sử dụng vi tính cho công việc chuyên môn
- Kinh nghiệm: Công tác trên 3 năm

2.2.5 Chuyên viên thi đua khen thưởng

2.2.5.1 Chức năng

- Trợ lý về công tác thi đua khen thưởng;
- Phối hợp về công tác hành chính.

2.2.5.2 Nhiệm vụ

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-01/TCHC Lần ban hành : 01
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 6 / 9
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

- Chuyên trách xử lý, giải quyết thủ tục về công tác thi đua, khen thưởng;
- Phối hợp giải quyết công việc liên quan đến công tác hành chính:
 - + Công tác bảo vệ, thanh tra, pháp chế, quân sự, tự vệ, an toàn phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường và bảo đảm cảnh quan trong cơ quan Viện;
 - + Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác cải cách hành chính, công tác thanh tra và công tác phòng chống tham nhũng của Viện;
- Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Ban giao.

2.2.5.3 Báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo công việc được giao trong ngày;
- Làm báo cáo về các mặt công tác được phân công theo yêu cầu của Phó Trưởng Ban trực tiếp phụ trách.

2.2.5.4 Yêu cầu cho vị trí

- Học vấn: Trình độ : Đại học
Trình độ ngoại ngữ : Bằng B
- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn
- Kỹ năng: Sử dụng vi tính thành thạo cho công việc chuyên môn
- Kinh nghiệm: Công tác trên 2 năm

2.2.6 Chuyên viên văn thư

2.2.6.1 Chức năng

Trợ lý về công tác văn thư;

2.2.6.2 Nhiệm vụ

- Chuyên trách nhiệm vụ văn thư, lưu trữ các loại văn bản đi, đến;
- Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Ban giao.

2.2.6.3 Báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo công việc được giao trong ngày;
- Làm báo cáo về các mặt công tác được phân công theo yêu cầu của Phó Trưởng Ban trực tiếp phụ trách.

2.2.6.4 Yêu cầu cho vị trí

- Học vấn: Trình độ: Đại học
Trình độ ngoại ngữ : Bằng A
- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn
- Kỹ năng: Sử dụng vi tính thành thạo cho công việc chuyên môn
- Kinh nghiệm: Công tác trên 2 năm

2.2.7 Chuyên viên hành chính

2.2.7.1 Chức năng

- Trợ lý về công tác hành chính.

2.2.7.2 Nhiệm vụ

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-01/TCHC Lần ban hành : 01
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 7 / 9
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

- Chuyên trách giải quyết công việc liên quan quản lý cơ sở vật chất, trụ sở làm việc, tài sản, phương tiện và điều kiện phục vụ làm việc thuộc khối tham mưu Ban Giám đốc Viện;

- Phối hợp giải quyết công việc liên quan đến công tác hành chính:

+ Công tác bảo vệ, thanh tra, pháp chế, quân sự, tự vệ, an toàn phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường và bảo đảm cảnh quan trong cơ quan Viện;

+ Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác cải cách hành chính, công tác thanh tra và công tác phòng chống tham nhũng của Viện;

- Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Ban giao.

2.2.7.3 Báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo công việc được giao trong ngày;

- Làm báo cáo về các mặt công tác được phân công theo yêu cầu của Phó Trưởng Ban trực tiếp phụ trách.

2.2.7.4 Yêu cầu cho vị trí

- Học vấn: Trình độ: Đại học

Trình độ ngoại ngữ : Bằng A

- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn

- Kỹ năng: Sử dụng vi tính thành thạo cho công việc chuyên môn

- Kinh nghiệm: Công tác trên 2 năm

2.2.8 Chuyên viên kỹ thuật đầu tư và xây dựng

2.2.8.1 Chức năng

Trợ lý về kỹ thuật trong công tác đầu tư và xây dựng

2.2.8.2 Nhiệm vụ

- Chuyên trách về kỹ thuật trong công tác:

+ Quy hoạch sử dụng đất đai trong toàn Viện;

+ Quản lý quy hoạch về xây dựng chung của toàn Viện, nâng cấp hiện đại hóa cơ sở vật chất của Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam;

+ Quản lý, kiểm tra, giám sát và tổ chức thực hiện các dự án đầu tư, xây dựng

- Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Ban giao.

2.2.8.3 Báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo công việc được giao trong ngày;

- Làm báo cáo về các mặt công tác được phân công theo yêu cầu của Phó Trưởng Ban trực tiếp phụ trách.

2.2.8.4 Yêu cầu cho vị trí

- Học vấn: Trình độ: Đại học

Trình độ ngoại ngữ : Bằng B

- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-01/TCHC Lần ban hành : 01
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 8 / 9
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

- Kỹ năng: Sử dụng vi tính thành thạo cho công việc chuyên môn
- Kinh nghiệm: Công tác trên 5 năm

2.2.9 Chuyên viên quản lý cán bộ

2.2.9.1 Chức năng

- Trợ lý về công tác quản lý cán bộ.

2.2.9.2 Nhiệm vụ

Chuyên trách thực hiện các nhiệm vụ:

- Quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo;
- Tuyển dụng;
- Tiếp nhận, điều động, biệt phái, chấm dứt hợp đồng;
- Xếp ngạch, chuyển ngạch, nâng ngạch theo phân cấp;
- Công tác ISO của Ban;
- kê khai tài sản cán bộ hàng năm;
- Nhận xét đánh giá cán bộ hàng năm;
- Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Ban giao.

2.2.9.3 Báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo công việc được giao trong ngày;
- Làm báo cáo về các mặt công tác được phân công theo yêu cầu của Phó Trưởng Ban trực tiếp phụ trách.

2.2.9.4 Yêu cầu cho vị trí

- Học vấn: Trình độ: Đại học
Trình độ ngoại ngữ : Bằng B
- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn
- Kỹ năng: Sử dụng vi tính thành thạo cho công việc chuyên môn
- Kinh nghiệm: Công tác trên 5 năm

2.2.10 Chuyên viên chế độ chính sách

2.2.10.1 Chức năng

Trợ lý về công tác chế độ, chính sách

2.2.10.2 Nhiệm vụ

- Chuyên trách:
- Công tác BHXH, BHYT;
- Hưu trí; kéo dài thời gian công tác;
- Đoàn ra công tác//học tập ở nước ngoài;
- Nâng bậc lương (thường xuyên, trước hạn, vượt bậc);
- Quản lý Hồ sơ cán bộ;
- Phụ trách công tác công đoàn của Ban;
- Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Ban giao.

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-01/TCHC Lần ban hành : 01
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 9 / 9
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

2.2.10.3 Báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo công việc được giao trong ngày;
- Làm báo cáo về các mặt công tác được phân công theo yêu cầu của Phó Trưởng Ban trực tiếp phụ trách.

2.2.10.4 Yêu cầu cho vị trí

- Học vấn: Trình độ: Đại học
Trình độ ngoại ngữ : Bằng B
- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn
- Kỹ năng: Sử dụng vi tính thành thạo cho công việc chuyên môn
- Kinh nghiệm: Công tác trên 5 năm

2.2.11 Chuyên viên đào tạo

2.2.11.1 Chức năng

Trợ lý về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ

2.2.11.2 Nhiệm vụ

- Thực hiện công tác Tổ chức đào tạo tiến sĩ;
- Giúp việc Hội đồng học hàm GS, PGS;
- Đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ;
- Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Ban giao.

2.2.11.3 Báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo công việc được giao trong ngày;
- Làm báo cáo về các mặt công tác được phân công theo yêu cầu của Phó Trưởng Ban trực tiếp phụ trách.

2.2.11.4 Yêu cầu cho vị trí

- Học vấn: Trình độ: Đại học
Trình độ ngoại ngữ : Bằng B
- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn
- Kỹ năng: Sử dụng vi tính thành thạo cho công việc chuyên môn
- Kinh nghiệm: Công tác trên 5 năm