	<b>QUY ĐỊNH</b>	Mã số tài liệu : QĐ530-01/KHTH Lần ban hành : 01
	<b>SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN KẾ HOẠCH TỔNG HỢP</b>	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Số trang : 1 / 9
<b>VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM</b>		<b>ISO 9001:2015</b>

**NGƯỜI VIẾT**

VŨ VĂN HÀI

\_\_\_\_\_  
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			

	<b>QUY ĐỊNH</b>	Mã số tài liệu : QĐ530-01/KHTH Lần ban hành : 01
	<b>SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN KẾ HOẠCH TỔNG HỢP</b>	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Số trang : 2 / 9
<b>VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM</b>		<b>ISO 9001:2015</b>

## 1-MỤC ĐÍCH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm đối với từng cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng Ban Kế hoạch, Tổng hợp.

Cơ sở và nguyên tắc phân giao nhiệm vụ:

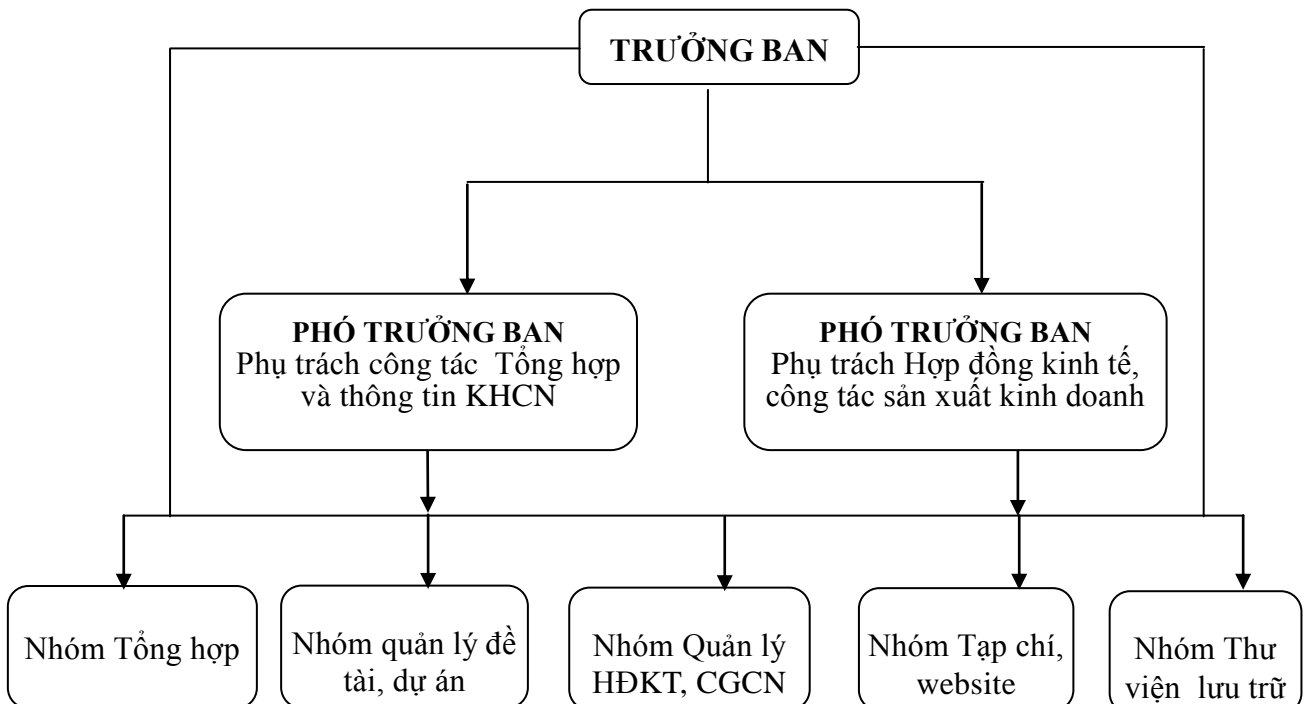
Cơ sở phân giao nhiệm vụ là chức năng nhiệm vụ được giao của Ban Kế hoạch - Tổng hợp tại quyết định số 2166/QĐ-BNN-TCCB ngày 17/7/2008 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; Hiện trạng hoạt động khoa học công nghệ (KH-CN) và kế hoạch công tác do Ban giám đốc Viện giao cho Ban.


Nguyên tắc phân giao nhiệm vụ: Ban làm việc theo chế độ chuyên viên. Mỗi nhiệm vụ do 1 chuyên viên theo dõi chính và 01 lãnh đạo Ban trực tiếp chỉ đạo. Những nhiệm vụ có liên quan đến nhiều người thì lãnh đạo Ban cử 1 chuyên viên theo dõi chính, các chuyên viên khác phối hợp phân công với tinh thần **Chuyên nghiệp, hiện đại, hiệu quả và thân thiện**.

## 2. NỘI DUNG

### 2.1 Sơ đồ Ban Kế hoạch, Tổng hợp

Trên cơ sở nguyên tắc làm việc của Ban Kế hoạch Tổng hợp, sơ đồ tổ chức của Ban Kế hoạch Tổng hợp như sau:



	<b>QUY ĐỊNH</b>	Mã số tài liệu : QĐ530-01/KHTH Lần ban hành : 01
	<b>SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN KẾ HOẠCH TỔNG HỢP</b>	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Số trang : 3 / 9
<b>VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM</b>		<b>ISO 9001:2015</b>

## **2.2 Chức năng nhiệm vụ các vị trí:**

### **2.2.1 Trưởng ban**

#### *2.2.1.1 Chức năng*

- Thực hiện chức năng tham mưu cho Ban Giám đốc Viện về các nhiệm vụ công tác được phân công.

- Nghiên cứu khoa học theo lĩnh vực được đào tạo.

#### *2.2.1.2 Nhiệm vụ*

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước giám đốc Viện về công tác chung của Ban.

- Phụ trách trực tiếp các nhiệm vụ sau:

+ Công tác tổ chức, tuyển dụng, đào tạo, thi đua – khen thưởng.

+ Công tác xây dựng chiến lược KHCN, chiến lược phát triển Viện.

+ Công tác xây dựng kế hoạch 5 năm và hàng năm

+ Công tác xây dựng, ban hành, kiểm tra giám sát thực hiện các quy chế

hoạt động KHCN của toàn Viện

+ Công tác quản lý đề tài/ dự án nghiên cứu, ban hành tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật cơ sở.

- Thường trực: Hội đồng Khoa học, Ban biên tập tạp chí

- Giải quyết các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Viện giao.

#### *2.2.1.3 Báo cáo*

- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định;

- Báo cáo đánh giá và tham mưu cho Giám đốc Viện về các lĩnh vực được giao;

- Báo cáo tổng kết hàng năm và 05 năm.

#### *2.2.1.4 Yêu cầu cho vị trí*

- Học vấn: Trình độ : Từ tiến sỹ trở lên

Trình độ lý luận chính trị: Cao cấp

Trình độ ngoại ngữ : Bằng C một ngoại ngữ chuẩn

Quản lý hành chính: Có chứng chỉ quản lý hành chính

- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn chính quy/tập trung.

- Kỹ năng: Tổng hợp báo cáo nhanh các hoạt động của Viện. Thành thạo tiếng Anh, vi tính.

- Kinh nghiệm: Đã làm công tác quản lý 5 năm trở lên, đã qua công tác nghiên cứu khoa học.

### **2.2.2 Phó trưởng Ban phụ trách công tác tổng hợp, thông tin KHCN**

#### *2.2.2.1 Chức năng*


- Giúp việc, tham mưu cho Trưởng Ban theo các lĩnh vực được phân công

- Thay Trưởng Ban giải quyết các công việc cụ thể khi được ủy quyền

- Nghiên cứu khoa học theo lĩnh vực được đào tạo.

#### *2.2.2.2 Nhiệm vụ*

- Phụ trách các nhiệm vụ cụ thể sau:

	<b>QUY ĐỊNH</b>	Mã số tài liệu : QĐ530-01/KHTH Lần ban hành : 01
	<b>SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN KẾ HOẠCH TỔNG HỢP</b>	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Số trang : 4 / 9
<b>VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM</b>		<b>ISO 9001:2015</b>

+ Công tác tổng hợp, thông tin phục vụ điều hành của Viện: sắp xếp chương trình làm việc, thông báo ý kiến chỉ đạo của Ban giám đốc, tổng hợp các kiến nghị (bằng văn bản) của các đơn vị thành viên để Ban báo cáo Giám đốc Viện;

+ Tổng hợp công tác hợp tác quốc tế;

+ Quản lý dự án điều tra cơ bản;

+ Công tác hướng dẫn thực hiện các quy chế, quy định của Viện liên quan đến lĩnh vực Ban phụ trách, tham gia ý kiến các văn bản liên quan;

+ Công tác xây dựng, lưu trữ và khai thác cơ sở dữ liệu đề tài/dự án, tuyên truyền và triển lãm;

+ Xây dựng các quy chế hoạt động Ban, công tác đầu tư trang thiết bị làm việc, quản lý tài sản của Ban, ;

- Giải quyết các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

#### 2.2.2.3 Báo cáo

- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định;

- Báo cáo đánh giá và tham mưu cho Trưởng ban về các lĩnh vực được giao;

- Báo cáo khác theo yêu cầu .

#### 2.2.2.4 Yêu cầu cho vị trí

- Học vấn: Trình độ : Từ thạc sỹ trở lên

Trình độ lý luận chính trị: Từ trung cấp trở lên

Trình độ ngoại ngữ : Bằng C

Quản lý hành chính: Chứng chỉ quản lý hành chính ngạch chuyên viên.

- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn hệ chính qui/tập trung

- Kỹ năng: làm việc độc lập với các đơn vị và cá nhân trong và ngoài Viện; có phương pháp làm việc hiệu quả; biết sử dụng vi tính cho công việc chuyên môn.

- Kinh nghiệm: đã làm công tác quản lý trên 5 năm, đã qua thực tiễn nghiên cứu khoa học.

### 2.2.3 Phó trưởng Ban phụ trách Hợp đồng kinh tế, công tác sản xuất kinh doanh

#### 2.2.3.1 Chức năng

- Giúp việc, tham mưu cho Trưởng Ban theo các lĩnh vực được phân công.

- Thay Trưởng Ban giải quyết các công việc cụ thể khi được ủy quyền.

- Nghiên cứu khoa học theo lĩnh vực được đào tạo.

#### 2.2.3.2 Nhiệm vụ


- Công tác quản lý hợp đồng kinh tế và chuyển giao công nghệ, sản xuất kinh doanh: Thống kê, tổng hợp danh mục và thông tin chung của các hợp đồng do các đơn vị thực hiện; Quản lý tình hình thực hiện các hợp đồng ký qua tài khoản của Viện; Tham gia giải quyết các khiếu nại;

- Công tác quản lý các nhiệm vụ tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, đề tài cơ sở và cấp tính.

- Hướng dẫn đăng ký bản quyền và sở hữu trí tuệ.

- Tham gia công tác hoạt động tạp chí

- Giải quyết các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

	<b>QUY ĐỊNH</b>	Mã số tài liệu : QĐ530-01/KHTH Lần ban hành : 01
	<b>SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN KẾ HOẠCH TỔNG HỢP</b>	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Số trang : 5 / 9
<b>VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM</b>		<b>ISO 9001:2015</b>

### 2.2.3.3 Báo cáo

- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định;
- Báo cáo đánh giá và tham mưu cho Trưởng ban về các lĩnh vực được giao;
- Báo cáo khác theo yêu cầu .

### 2.2.3.4 Yêu cầu cho vị trí

- Học vấn: Trình độ : Từ thạc sỹ trở lên;  
Trình độ lý luận chính trị: Từ trung cấp trở lên;  
Trình độ ngoại ngữ : Bằng C  
Quản lý hành chính: Chứng chỉ quản lý hành chính ngạch chuyên viên;
- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn hệ chính qui/tập trung
- Kỹ năng: Có khả năng làm việc độc lập với các đơn vị và cá nhân trong và ngoài Viện, có phương pháp làm việc hiệu quả, năng động. Biết sử dụng vi tính cho công việc chuyên môn.
- Kinh nghiệm: Am hiểu công tác quản lý được phân công, công tác trên 5 năm; đã qua thực tiễn thực hiện hợp đồng kinh tế/sản xuất kinh doanh hoặc nghiên cứu khoa học.

## 2.2.5 Nhóm Tổng hợp

### 2.2.5.1 Chức năng

- Giúp việc, tham mưu cho lãnh đạo Ban về các nhiệm vụ được phân công
- Trực tiếp xử lý các công việc liên quan đến nhiệm vụ được phân công theo đúng quy trình quản lý đã được duyệt

### 2.2.5.2 Nhiệm vụ

- Đầu mối tổng hợp thông tin, xử lý thông tin, đảm bảo thông tin hai chiều giữa Viện và các đơn vị thành viên về hoạt động: nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, hợp đồng kinh tế, hợp tác quốc tế và thông tin KHCN...
- Sắp xếp lịch làm việc, chương trình công tác của Ban Giám đốc Viện, thư ký cho Giám đốc
- Tiếp nhận các văn bản đi, đến của Ban và xin ý kiến xử lý của lãnh đạo, gửi người được phân công xử lý, theo dõi tiến độ xử lý văn bản;
- Tổng hợp, dự thảo các báo cáo sơ kết, tổng kết năm
- Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo Ban giao và ban Giám đốc yêu cầu.


**Phân công:** mỗi cán bộ trong nhóm được phân công phụ trách các nhiệm vụ cụ thể.

### 2.2.5.3 Báo cáo

- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định;
- Báo cáo đánh giá và tham mưu cho lãnh đạo Ban về các lĩnh vực được giao;
- Báo cáo khác theo yêu cầu .

### 2.2.5.4 Yêu cầu cho vị trí

- Học vấn:  
Trình độ : Tốt nghiệp Đại học  
Trình độ ngoại ngữ : Bằng B
- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn hệ chính qui/tập trung

	<b>QUY ĐỊNH</b>	Mã số tài liệu : QĐ530-01/KHTH Lần ban hành : 01
	<b>SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN KẾ HOẠCH TỔNG HỢP</b>	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Số trang : 6 / 9
<b>VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM</b>		<b>ISO 9001:2015</b>

- Kỹ năng: Sử dụng vi tính thành thạo cho công việc chuyên môn, có kỹ năng viết báo cáo;
- Kinh nghiệm: am hiểu công tác quản lý chung trong toàn Viện, có khả năng phân tích tổng hợp một cách nhanh chóng. Có quá trình công tác từ 3 năm trở lên .

### **2.2.6 Nhóm quản lý đề tài, dự án**

#### **2.2.6.1 Chức năng**

- Giúp việc, tham mưu cho lãnh đạo Ban về các nhiệm vụ được phân công.
- Trực tiếp xử lý các công việc liên quan đến nhiệm vụ được phân công theo đúng quy trình quản lý đã được duyệt.

#### **2.2.6.2 Nhiệm vụ**

- Xây dựng kế hoạch KH-CN hàng năm và 05 năm, tổng hợp kế hoạch chung của toàn Viện;
- Hướng dẫn, đôn đốc đơn vị chuẩn bị đề cương - dự toán phục vụ cho công tác thẩm định và phê duyệt (đề cương tổng và hàng năm);
- Theo dõi, quản lý đề tài/dự án: kiểm tra định kỳ, thẩm định đề tài cấp Bộ/cấp cơ sở, đôn đốc tiến độ thực hiện, soát xét hồ sơ và sản phẩm đề tài trước khi nghiệm thu, tổ chức nghiệm thu các cấp theo đúng quy chế hiện hành;
- Nắm bắt kịp thời và đề xuất xử lý các vấn đề vướng mắc của đề tài/dự án: xin gia hạn, điều chỉnh nội dung và kinh phí, ....
- Báo cáo tình hình thực hiện đề tài/dự án
- Lập cơ sở dữ liệu quản lý đề tài/dự án;
- Giúp việc Hội đồng khoa học Viện;
- Hỗ trợ hoạt động tạp chí (đôn đốc công tác viết bài báo), hỗ trợ công tác lưu trữ (đôn đốc chủ nhiệm đề tài/dự án giao nộp đầy đủ hồ sơ báo cáo tổng kết đề tài/dự án đã chỉnh sửa sau nghiệm thu);
- Lựa chọn, đề xuất kế hoạch về quảng bá hình ảnh, thương hiệu, sở hữu trí tuệ...
- Các công việc khác khi được lãnh đạo Ban giao;


**Phân công:** Nhóm gồm có nhóm trưởng và các thành viên, được phân công phụ trách theo đơn vị thuộc Viện.

#### **2.2.6.3 Báo cáo**

- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định;
- Báo cáo đánh giá và tham mưu cho lãnh đạo Ban về các lĩnh vực được giao;
- Phối hợp, trao đổi thông tin cho cán bộ trong Nhóm về kết quả thực hiện.
- Báo cáo khác theo yêu cầu .

#### **2.2.6.4 Yêu cầu cho vị trí**

- Học vấn: Trình độ : Tốt nghiệp Đại học  
Trình độ ngoại ngữ : Bậc B
- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn hệ chính quy/tập trung
- Kỹ năng: Sử dụng vi tính thành thạo cho công việc chuyên môn

	<b>QUY ĐỊNH</b>	Mã số tài liệu : QĐ530-01/KHTH Lần ban hành : 01
	<b>SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN KẾ HOẠCH TỔNG HỢP</b>	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Số trang : 7 / 9
<b>VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM</b>		<b>ISO 9001:2015</b>

- Kinh nghiệm: am hiểu chuyên môn lĩnh vực được phân công, công tác quản lý KHCN, có khả năng phân tích tổng hợp kết quả , tiến độ thực hiện đề tài, dự án. Có quá trình công tác từ 3 năm trở lên.

### **2.2.7 Nhóm quản lý hợp đồng kinh tế, chuyển giao KHCN**

#### **2.2.7.1 Chức năng**

- Giúp việc, tham mưu cho lãnh đạo Ban về các nhiệm vụ được phân công
- Trực tiếp xử lý các công việc liên quan đến nhiệm vụ được phân công theo đúng quy trình quản lý đã được duyệt

#### **2.2.7.2 Nhiệm vụ**

- Tổng hợp, thống kê danh mục hợp đồng kinh tế trong toàn Viện
- Theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các hợp đồng kinh tế ký qua tài khoản Viện.
- Cập nhật hoàn thiện hồ sơ pháp lý của Viện;
- Nắm bắt, tiếp nhận nhu cầu của khách hàng;
- Điều phối các đơn vị thuộc Viện tham gia đấu thầu các dự án;
- Tham mưu, phân cấp ký ủy quyền;
- Giám sát, đôn đốc việc thực hiện hợp đồng, báo cáo Giám đốc Viện giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện hợp đồng;
- Xây dựng cơ sở dữ liệu, lưu trữ, tra cứu nhanh những vấn đề liên quan khi có yêu cầu;
- Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Ban giao.

**Phân công:** Nhóm gồm có nhóm trưởng và các thành viên, được phân công phụ trách theo đơn vị thuộc Viện.

#### **2.2.7.3 Báo cáo**

- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định;
- Báo cáo đánh giá và tham mưu cho lãnh đạo Ban về các lĩnh vực được giao;
- Phối hợp, trao đổi thông tin cho cán bộ trong Nhóm về kết quả thực hiện.
- Báo cáo khác theo yêu cầu .


#### **2.2.7.4 Yêu cầu cho vị trí**

- Học vấn: Trình độ : Tốt nghiệp Đại học  
Trình độ ngoại ngữ : Bằng B
- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn hệ chính qui/tập trung
- Kỹ năng: Sử dụng vi tính thành thạo cho công việc chuyên môn
- Kinh nghiệm: Có quá trình công tác từ 3 năm trở lên , có khả năng làm việc độc lập.

### **2.2.8 Nhóm Tạp chí, website**

#### **2.2.8.1 Chức năng:**

- Thông tin tuyên truyền phổ biến đường lối, chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản của Nhà nước liên quan đến các mặt hoạt động của Viện;
- Tuyên truyền, phổ biến các công trình kết quả thành tựu nghiên cứu, sáng kiến, kinh nghiệm để chuyển giao áp dụng vào sản xuất và diễn đàn trao đổi của Viện và cán bộ khoa học trong lĩnh vực thủy lợi;

	<b>QUY ĐỊNH</b>	Mã số tài liệu : QĐ530-01/KHTH Lần ban hành : 01
	<b>SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN KẾ HOẠCH TỔNG HỢP</b>	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Số trang : 8 / 9
<b>VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM</b>		<b>ISO 9001:2015</b>

- Cập nhật tổng hợp đưa tin các hoạt động của Viện.

#### 2.2.8.2 *Nhiệm vụ*

- Lập kế hoạch in ấn, xuất bản và phát hành Tạp chí Khoa học và Công nghệ Thủy lợi.

- Cập nhật tổng hợp các bài viết của các cán bộ khoa học trong và ngoài Viện; lựa chọn các bài viết có hàm lượng khoa học, có khả năng áp dụng vào thực tế sản xuất. Lập kế hoạch đặt hàng viết bài và các số chuyên đề.

- Trình tổng biên tập các phản biện cho từng bài báo, gửi kết quả phản biện tới tác giả bài báo.

- Nắm bắt đầy đủ các hoạt động của Viện để viết tin, cập nhật thu thập các văn bản quản lý Nhà nước mới ban hành liên quan đến các mặt hoạt động của Viện để giới thiệu trên trang web của Viện;

- Xây dựng cơ sở dữ liệu các bài viết, thông tin về nghiên cứu khoa học;

- Phối hợp với các cộng tác viên của các đơn vị thuộc Viện tham gia viết bài đưa tin;

- Lưu trữ, tra cứu nhanh những vấn đề liên quan khi có yêu cầu;

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

- Phân công: mỗi cán bộ được phân công phụ trách một lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể trong nhóm.

#### 2.2.8.3 *Báo cáo*

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

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

- Phối hợp thông báo với cán bộ cùng được giao nhiệm vụ về kết quả thực hiện.

#### 2.2.8.4 *Yêu cầu cho vị trí*

- Học vấn: Trình độ : Tốt nghiệp Đại học

Trình độ ngoại ngữ : Bằng B

- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn hệ chính qui/tập trung

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

- Kinh nghiệm: Có quá trình công tác từ 3 năm trở lên, có khả năng làm việc độc lập.

### 2.2.9 *Nhóm thư viện, lưu trữ*

#### 2.2.9.1 *Chức năng*

- Lưu trữ các kết quả nghiên cứu khoa học, các ấn phẩm khoa học sách báo;
- Phục vụ việc tra cứu, cung cấp thông tin KHCN theo yêu cầu của người đọc;


#### 2.2.9.2 *Nhiệm vụ*

- Lập kế hoạch lưu trữ bản cứng, đĩa CD báo cáo tổng kết đề tài/dự án và kết quả hoạt động KHCN của Viện và các đơn vị ngoài Viện.

- Thông báo cho cán bộ nhóm quản lý đề tài/dự án để đôn đốc những đề tài/dự án chưa giao nộp hồ sơ tổng kết.

- Phối hợp kết nối với các thư viện trong và ngoài Viện;



	<b>QUY ĐỊNH</b>	Mã số tài liệu : QĐ530-01/KHTH Lần ban hành : 01
	<b>SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN KẾ HOẠCH TỔNG HỢP</b>	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Số trang : 9 / 9
<b>VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM</b>		<b>ISO 9001:2015</b>

- Lập cơ sở dữ liệu lưu trữ, tra cứu nhanh những vấn đề liên quan khi có yêu cầu;
- 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 theo quy định;
- Làm báo cáo về các mặt công tác được phân công theo yêu cầu của Phó Trưởng

Ban trực tiếp phụ trách.

- Phối hợp thông báo với cán bộ cùng được giao nhiệm vụ về kết quả thực hiện.

#### 2.2.9.4 Yêu cầu cho vị trí

- Học vấn: Trình độ :                      Tốt nghiệp Đại học

Trình độ ngoại ngữ :                      Bằng B

- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn hệ chính qui/tập trung

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

- Kinh nghiệm: Có quá trình công tác từ 3 năm trở lên, có khả năng làm việc độc lập và kỹ năng giao tiếp hoàn hảo.