

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

### I. Thông tin công việc

Chức danh nghề nghiệp: Phó Trưởng phòng Xúc tiến Nghiên cứu, Hợp tác và Phát triển

Đơn vị: Phòng Xúc tiến Nghiên cứu, Hợp tác và Phát triển

Lãnh đạo quản lý trực tiếp: Trưởng phòng/Phụ trách Phòng

### II. Mô tả công việc

#### 1. Xúc tiến nghiên cứu:

- Hỗ trợ Ban giám hiệu/ Trưởng phòng/ Phụ trách phòng trong việc xúc tiến, tổ chức và quản lý công tác nghiên cứu khoa học; cùng tham gia xây dựng kế hoạch khoa học công nghệ của Trường;
- Hỗ trợ Trưởng phòng/ Phụ trách phòng trong việc phát triển tiềm lực khoa học công nghệ của Trường
- Trực tiếp triển khai chiến lược, kế hoạch khoa học công nghệ của Trường; tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản trong xúc tiến và quản lý khoa học công nghệ.
- Trực tiếp theo dõi và báo cáo Trưởng phòng/ Phụ trách phòng việc triển khai các hoạt động khoa học công nghệ của Trường;
- Hướng dẫn xây dựng nội quy hoạt động và kiểm tra hoạt động của các phòng thí nghiệm và trung tâm nghiên cứu trực thuộc Trường;
- Hỗ trợ các đơn vị và cá nhân trong Trường phát triển nhóm nghiên cứu và các sản phẩm khoa học công nghệ.
- Trực tiếp triển khai và báo cáo Trưởng phòng/ Phụ trách phòng về công tác tổ chức các hội nghị khoa học cán bộ và sinh viên cấp Trường; tổ chức hoặc hướng dẫn các đơn vị chuyên môn trực thuộc Trường tổ chức các hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước về khoa học công nghệ; tổ chức tham gia các hội chợ, triển lãm về khoa học công nghệ.
- Quản lý các sản phẩm khoa học công nghệ thuộc sở hữu trí tuệ của Trường; tư vấn, hỗ trợ các đơn vị và cá nhân về thủ tục đăng ký sở hữu trí tuệ; hỗ trợ các đơn vị và cá nhân trong công tác chuyển giao, ứng dụng các kết quả khoa học công nghệ vào thực tiễn.

i) Trực tiếp triển khai và báo cáo Trưởng phòng/ Phụ trách phòng về công tác thực hiện các thủ tục để thẩm định, xét duyệt, nghiệm thu, đánh giá đề tài, đề án, dự án khoa học công nghệ; theo dõi, kiểm tra tiến độ thực hiện các đề tài, đề án, dự án khoa học công nghệ; lưu trữ, quản lý các hồ sơ khoa học công nghệ.

## 2. Hợp tác và phát triển

a) Tổ chức xây dựng, triển khai chiến lược, chương trình, kế hoạch và dự án hợp tác và phát triển; tham mưu xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quản lý công tác hợp tác và phát triển.

b) Tổ chức tìm kiếm và ký kết thỏa thuận hợp tác với các đối tác và nhà tài trợ; xúc tiến tìm kiếm các nguồn tài trợ nhằm tăng cường hoạt động trao đổi giảng viên, sinh viên, cán bộ với các đối tác trong và ngoài nước; lưu trữ, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản ký kết hợp tác của Trường.

c) Xây dựng kế hoạch, quản lý và tổng hợp báo cáo hoạt động đoàn ra - đoàn vào của Trường; tiếp nhận hồ sơ và hỗ trợ thủ tục đoàn ra cho cán bộ của Trường theo đề nghị của các bên có liên quan; tiếp nhận và hỗ trợ thủ tục đoàn vào theo đề nghị hoặc thư giới thiệu của các bên có liên quan.

d) Phối hợp với Văn phòng và các đơn vị chuyên môn trực thuộc Trường để quản lý, hỗ trợ chuyên gia, giảng viên, cán bộ nghiên cứu và sinh viên nước ngoài đang công tác và học tập tại Trường và cán bộ và sinh viên của Trường ở nước ngoài.

e) Phối hợp với các đơn vị chuyên môn trực thuộc Trường, tổ chức và cá nhân có liên quan để làm hồ sơ, thực hiện các thủ tục xin phép và tổ chức các Hội nghị, hội thảo quốc tế theo qui định của Nhà nước.

g) Phối hợp với các đơn vị chuyên môn trực thuộc Trường, tổ chức và cá nhân có liên quan để xây dựng và triển khai thực hiện các chương trình giao lưu cho sinh viên nước ngoài.

h) Xây dựng, cập nhật và quản lý các hồ sơ, văn bản liên quan đến công tác hợp tác phát triển.

## 3. Thực hiện nhiệm vụ khác:

Phối hợp với các đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của Trường có liên quan đến chức năng của Phòng.

## III. Môi quan hệ trong công việc

STT	Cá nhân - bộ phận/đơn vị	Nội dung
1	Ban Giám hiệu	Báo cáo trực tiếp
2	Trưởng phòng/Phụ trách Phòng	Báo cáo trực tiếp
3	Các đơn vị khác trong trường	Trao đổi thông tin, phối hợp công việc

#### IV. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành công việc

STT	Tiêu chí	Đánh giá
	1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;	
	2. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	
	3. Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;	

#### V. Tiêu chuẩn công việc

STT	Tiêu chuẩn	Yêu cầu
1	Trình độ đào tạo	Theo yêu cầu công việc (Thạc sĩ, Tiến sĩ)
2	Trình độ ngoại ngữ, tin học	Thành thạo
3	Kỹ năng	Quản trị, lãnh đạo, giao tiếp thuyết trình, ra quyết định.
4	Sức khỏe	Tốt, đáp ứng công việc

#### VI. Hồ sơ dự tuyển gồm có

1. Sơ yếu lý lịch
2. Lý lịch Khoa học
3. Văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, công trình khoa học tiêu biểu (nếu có)
4. Đơn xin việc

#### VII. Hình thức xét tuyển

- Phỏng vấn

#### VIII. Tiền lương và chế độ phúc lợi theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

#### IX. Chi tiết liên hệ

Bộ phận nhân sự, Văn phòng Trường Đại học Việt Nhật

Địa điểm làm việc: Trường Đại học Việt Nhật, Lưu Hữu Phước, Cầu Diễn, Nam Từ Liêm, Hà Nội.

Điện thoại: 024.7306.6001 - số máy lẻ 6004.

Email: [hr@vju.ac.vn](mailto:hr@vju.ac.vn)