

Số: 30 /TCHC&QT

Đồng Nai, ngày 31 tháng 10 năm 2022

MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị (TCHC&QT)

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-ĐHĐN ngày 10/01/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Văn bản số 4060-CV/TU ngày 26/9/2022 của Tỉnh ủy Đồng Nai về việc Triển khai thực hiện Kết luận số 40-KL/TW ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị về nâng cao hiệu quả công tác quản lý biên chế của hệ thống chính trị giai đoạn 2022-2026;

Thực hiện Văn bản số 1431/ĐHĐN-TCHCQT ngày 03/10/2022 của Trường Đại học Đồng Nai về việc mô tả vị trí việc làm và phân công nhân sự của đơn vị; theo đó Hiệu trưởng Trường giao cho Phòng TCHC&QT thực hiện xây dựng bảng mô tả vị trí việc làm và phân công nhân sự theo vị trí việc làm của Phòng trước ngày 10/10/2022.

Phòng TCHC&QT mô tả vị trí việc làm như sau:

1. Nguyên tắc chung

1.1. Thực hiện nghiêm chủ trương của Đảng và của pháp luật về vị trí việc làm, số lượng người làm việc và tinh giản biên chế trong đơn vị sự nghiệp công lập.

1.2. Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.

1.3. Bảo đảm tính khoa học, khách quan, công khai, minh bạch, hiệu quả và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập.

1.4. Bảo đảm một người làm việc phải được giao đủ khối lượng công việc để thực hiện theo thời gian lao động quy định. Những vị trí việc làm không có đủ khối lượng công việc để thực hiện theo thời gian quy định của một người làm việc thì phải bố trí kiêm nhiệm.

2. Nhiệm vụ cụ thể của viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

2.1. Trưởng phòng

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng TCHC&QT, cụ thể:

- Công tác lập kế hoạch, tổ chức xây dựng bộ máy: Thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị trực thuộc Trường;

- Công tác cán bộ: Xây dựng kế hoạch về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, giảng viên, nhân viên (VC-GV-NV), bao gồm việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, phân công công tác, biệt phái;

- Xây dựng Kế hoạch, tổ chức thực hiện đánh giá kết quả làm việc, xếp loại chất lượng VC-GV-NV; đánh giá công vụ, công khai minh bạch, kê khai tài sản hàng năm theo quy định;

- Tổ chức thực hiện, kiểm tra rà soát chế độ về lương, hưu trí, kéo dài thời gian công tác và các chế độ chính sách khác đối với viên chức và người lao động;

- Chủ trì việc xây dựng đề án Vị trí việc làm; Kế hoạch tinh giản biên chế hàng năm;

- Thành viên thường trực Hội đồng Kỷ luật, Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng lương;

- Quản lý hồ sơ MẬT; Quản lý phần mềm văn bản, phần mềm ngành Nội vụ;

- Lập các báo cáo theo yêu cầu của cấp trên;

- Thực hiện các nhiệm vụ do lãnh đạo Trường phân công.

2.2 Phó Trưởng phòng phụ trách Hành chính, tổng hợp và thống kê.

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về công việc thuộc mảng hành chính, bao gồm:

- Quản lý, kiểm tra công tác an ninh trật tự, bảo vệ trong toàn trường; Thực hiện công tác dân quân tự vệ, Phó Chỉ huy thường trực BCH QS Trường;

- Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng, thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng;

- Phụ trách công tác cải cách hành chính, hiện đại hóa hành chính;

- Tham mưu xây dựng và theo dõi thực hiện nội quy, quy chế làm việc của cơ quan;

- Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chiến lược phát triển, các chương trình, kế hoạch của Nhà trường;

- Tham mưu bộ phận một cửa, lễ tân, khánh tiết; Phụ trách việc hỷ, việc tang; Tham mưu công tác phòng chống dịch bệnh;

- Quản lý xe công và bố trí lịch điều xe theo quy định; Theo dõi việc bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa xe định kỳ. Giám sát đối chiếu các chứng từ thanh quyết toán xăng dầu, mua bảo hiểm, kiểm định xe định kỳ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong vận hành sử dụng xe công.

- Thực hiện công tác báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của Nhà Trường, của Phòng và của lĩnh vực phụ trách;

- Phân công thư ký các cuộc họp giao ban tuần, giao ban tháng, quý, 6 tháng, năm của Nhà trường và các cuộc họp giao ban của Phòng;

- Tham mưu tổ chức các ngày lễ kỷ niệm lớn trong năm;

- Tham mưu lịch trực các ngày nghỉ lễ, viếng nghĩa trang trong năm theo quy định;

- Quản lý công tác văn thư, lưu trữ theo quy định;

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trưởng phòng và BGH phân công.

2.3 Phó Trưởng phòng phụ trách Quản trị

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về công việc thuộc mảng quản trị thiết bị, cơ sở vật chất của Trường, gồm:

- Lập kế hoạch bảo trì, sửa chữa, mua sắm thiết bị dùng chung, cơ sở vật chất, thường xuyên kiểm tra, đề xuất theo quy định;

- Quản lý phòng họp dùng chung, thiết bị dùng chung gắn với xây dựng cơ bản, các công trình xây dựng, kiến trúc, công tác vệ sinh, cây xanh, cây kiểng;

- Tham mưu việc bố trí phòng làm việc khối hành chính;

- Phối hợp với các đơn vị lập danh mục thiết bị dùng chung, quản lý, sửa chữa, thay thế, duy trì hoạt động của thiết bị (Riêng thiết bị chuyên dùng, vật tư phục vụ giảng dạy do các đơn vị, cá nhân trực tiếp sử dụng đề xuất mua sắm, quản lý theo quy định);

- Tham mưu các văn bản quản lý thuộc lĩnh vực được phân công, và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng điện-nước, tài sản công;

- Quản lý phân loại rác tại nguồn;

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trường phòng và BGH phân công.

3. Nhiệm vụ cụ thể của viên chức không giữ chức vụ quản lý

3.1 Bộ phận Tổ chức:

3.1.1 Chuyên viên phụ trách các công việc về công tác tuyển dụng viên chức, người lao động, gồm các nhiệm vụ:

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch tuyển dụng (bao gồm dự thảo hợp đồng lao động, xác định nguồn kinh phí chi trả);

- Xây dựng đề án vị trí việc làm; Xây dựng công tác tổ chức xây dựng bộ máy; Công tác tinh giản biên chế;

- Quản lý hồ sơ giấy và hồ sơ trên phần mềm ngành Nội vụ, thống kê đội ngũ theo yêu cầu của công việc;

- Tham mưu báo cáo, tháng, quý, 6 tháng, năm và báo cáo đột xuất mảng công việc phụ trách;

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trường phòng phân công.

3.1.2 Chuyên viên phụ trách các công việc về quản lý, sử dụng viên chức, người lao động gồm các nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch quy hoạch; đào tạo, bồi dưỡng; bổ nhiệm;

- Xây dựng kế hoạch về công tác quản lý, sử dụng bố trí, phân công công tác, biệt phái viên chức;

- Tham mưu công tác đánh giá xếp loại chất lượng VC-GV-NV; Công tác kỷ luật; Đánh giá công vụ;

- Tham mưu báo cáo, tháng, quý, 6 tháng, năm và báo cáo đột xuất mảng công việc phụ trách;

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trường phòng phân công.

3.1.3 Chuyên viên phụ trách các công việc về công tác quản lý, thực hiện chính sách với viên chức, người lao động

- Thực hiện quyết định nâng lương thường xuyên, nâng lương trước hạn, phụ cấp thâm niên, nghỉ việc, hưu trí; nghỉ phép; ...

- Công tác thay đổi chức danh nghề nghiệp, nâng hạng;

- Công tác công khai, kê khai tài sản VC-GV-NV;

- Tham mưu báo cáo, tháng, quý, 6 tháng, năm và báo cáo đột xuất mảng công việc phụ trách;

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trường phòng phân công.

3.2 Bộ phận hành chính, tổng hợp và thống kê

3.2.1 Chuyên viên hành chính

- Tham mưu công tác an ninh, trật tự trong toàn Trường. Xây dựng và theo dõi, đôn đốc lịch trực của bảo vệ.

- Tham mưu công tác dân quân tự vệ, xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch dân quân tự vệ theo hướng dẫn của cấp trên. Tham mưu Kế hoạch và tổ chức tập huấn dân quân tự vệ hàng năm theo quy định (nếu có). Tổ chức lực lượng tự vệ trực sẵn

sàng chiến đấu đảm bảo an ninh trật tự, tài sản trong Trường vào các ngày lễ, các sự kiện trọng đại theo quy định.

- Phối hợp đảm bảo hoạt động giữ xe cơ quan, giữ xe sinh viên- người học, nhà ăn sinh viên.

- Công tác thi đua khen thưởng: Tham mưu trong việc tổ chức thực hiện Luật Thi đua – Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành. Giúp việc cho Hội đồng thi đua Trường về tiêu chuẩn, tiêu chí, kế hoạch, chương trình các phong trào thi đua; Thư ký Hội đồng thi đua- khen thưởng. Thu nhận và xử lý hồ sơ xét duyệt các danh hiệu thi đua, khen thưởng. Hoàn chỉnh hồ sơ để Hiệu trưởng quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền công nhận các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng. Cập nhật hồ sơ thi đua- khen thưởng lên phần ngành Nội vụ tại địa chỉ (<http://tcnn.snv.dongnai.gov.vn>) và Website của Phòng.

- Tham mưu công tác cải cách hành chính, hiện đại hóa nền hành chính. Thực hiện chấm điểm chỉ số cải cách hành chính hàng năm theo chỉ đạo của Tỉnh.

- Phối hợp thực hiện đánh giá công vụ đối với mảng cải cách hành chính và các lĩnh vực bộ phận hành chính phụ trách.

- Theo dõi và tham mưu các chế độ chính sách về ma chay, hiếu hỷ đối với viên chức, người lao động.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trường Phòng phân công.

3.2.2 Chuyên viên Tổng hợp và thông kê

- Tham mưu công tác một cửa, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng lịch trực bộ phận một cửa của các đơn vị.

- Quản lý phần mềm và máy quét vân tay, nhận diện khuôn mặt. Báo cáo tổng hợp hàng tháng việc quét vân tay và nhận diện khuôn mặt.

- Tham mưu xây dựng nội quy làm việc, chế độ báo cáo của cơ quan. Theo dõi, báo cáo tổng hợp việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan trình BCH xem xét, chỉ đạo.

- Thư ký ghi biên bản các cuộc họp giao ban tuần, giao ban tháng của Nhà trường, của Phòng.

- Dự thảo thông báo kết luận các cuộc họp được giao làm thư ký.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, lịch làm việc và chuẩn bị các chuyến đi công tác của lãnh đạo Nhà trường.

- Phối hợp thực hiện và làm tốt công tác thông tin trong các hoạt động của Phòng hoặc Phòng chủ trì để đưa tin lên website của Phòng và lưu làm tư liệu.

- Thực hiện các báo cáo tuần, báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm của Phòng. Tổng hợp báo cáo tuần, báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm của Nhà trường và của các đơn vị.

- Xây dựng báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Tham mưu công tác lễ tân, khánh tiết.

- Tham mưu tổng hợp lịch công tác tuần của các đơn vị trình BGH xem xét, quyết định.

- Tham mưu lịch trực các ngày nghỉ lễ, viếng nghĩa trang trong năm theo quy định.

- Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chiến lược phát triển, các chương trình, kế hoạch của Nhà trường.

- Tham mưu tổ chức các ngày lễ kỷ niệm lớn trong năm.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trường Phòng phân công.

3.2.3 Văn thư

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

- Quản lý Sổ đăng ký văn bản đến; Sổ đăng ký văn bản đi; Sổ theo dõi văn bản chuyển giao theo đường bưu điện, và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản.
- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu và ngày tháng ban hành văn bản; đóng dấu chỉ mức độ mật, khấn (nếu có).
- Đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản đi, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- Làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho viên chức và người lao động Nhà trường.
- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.
- Bảo quản, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường và các loại con dấu khác theo quy định.
- Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trường phòng phân công.

3.2.4 Lưu trữ

- Hướng dẫn viên chức và người lao động trong Nhà trường lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ trường.
- Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ trường.
- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.
- Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
- Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu tại kho lưu trữ.
- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và thực hiện các thủ tục xác định giá trị, tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trường phòng phân công.

3.2.5. Nhân viên Lái xe

- Thực hiện quản lý và sử dụng xe ô tô theo đúng lịch trình, đề xuất đã được phê duyệt.
- Theo dõi, đề xuất sửa chữa, kiểm định, bảo hiểm xe và thanh quyết toán theo đúng quy định.

3.2.6 Nhân viên Bảo vệ: 15 người

a) **Tổ trưởng Tổ Bảo vệ:** Tham mưu Phòng TCHC&QT về công tác, nhiệm vụ bảo vệ; Lập lịch trực tháng đội bảo vệ; Lập kế hoạch phân công nhiệm vụ đội bảo vệ; Kiểm tra tường rào, đèn hành lang bảo vệ; Theo dõi đơn đốc, nhắc nhở các thành viên đội bảo vệ về nhiệm vụ trực cổng, tuần tra canh gác bảo vệ ANTT & ATTS Nhà trường; Phối hợp chặt chẽ với CATT hỗ trợ tình hình ANTT Nhà trường; Kiêm nhiệm Đội trưởng Đội PCCC cơ sở.

b) **Phó Tổ trưởng Tổ bảo vệ:** Hỗ trợ Đội trưởng lập kế hoạch phân công nhiệm vụ đội bảo vệ; Kiểm tra tường rào, đèn hành lang bảo vệ; Giúp Đội trưởng theo dõi đơn đốc, nhắc nhở các thành viên đội bảo vệ về nhiệm vụ trực cổng, tuần tra canh gác bảo vệ ANTT & ATTS Nhà trường; Phối hợp chặt chẽ với CATT hỗ trợ tình hình ANTT Nhà trường; Kiêm nhiệm Phó Đội trưởng Đội PCCC cơ sở.

Thay ca trực luôn phiên với tổ trưởng tổ bảo vệ khi cần thiết.

c) **Nhân viên bảo vệ:** Hướng dẫn khách đến liên hệ công việc (kể cả VC-GV-NV và SV khi có yêu cầu); Hướng dẫn nơi để xe gọn gàng, không choán lối đi; Giữ xe cán bộ, viên chức, giáo viên theo phân công; Thực hiện kiểm tra lệnh điều xe ô tô; xe ra, vào trường; trật tự trước cổng trường; tài sản ra vào trường; Thường xuyên tuần tra khuôn viên trường để nhắc nhở việc thực hiện tác phong, không hút thuốc, xả rác, chạy xe máy, để xe ô tô trên nền gạch; Ghi diễn biến tình hình ca trực vào sổ trực bảo vệ; Vận hành máy bơm xăng, điện, PCCC. Khi tiếp khách cần thể hiện lịch sự, nhiệt tình, không ngồi trong phòng để trả lời khi khách đến.

3.3 Bộ phận Quản trị

3.3.1 Chuyên viên về thực hiện công tác kiểm kê tài sản hàng năm và đột xuất, giữ sổ tài sản và theo dõi, cập nhật tài sản mua sắm hàng năm của các đơn vị, so sánh, đối chiếu với sổ kế toán của Trường;

- Đề xuất danh mục cần mua sắm, thay thế thiết bị của toàn Trường cho Phó trưởng phòng phụ trách quản trị;

- Tổng hợp danh sách đề nghị thanh lý, hủy bỏ tài sản, công cụ, dụng cụ của các đơn vị báo cáo hoặc bản thân khi quản lý thấy cần thiết;

- Theo dõi hoặc giải quyết tài sản luân chuyển từ đơn vị này sang đơn vị khác để tiếp tục sử dụng;

- Thực hiện các văn bản, giấy tờ, quyết định liên quan tới công tác kiểm kê trình BGH phê duyệt và triển khai thực hiện. Báo cáo thuộc lĩnh vực phụ trách;

- Thư ký hội đồng kiểm kê thanh lý tài sản, Quản lý kho tài sản thiết bị chờ thanh lý hủy bỏ; Lưu hồ sơ hàng năm về công tác kiểm kê.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trường phòng phân công.

3.3.2 Chuyên viên về phụ trách quản lý kho dụng cụ lao động.

- Cấp phát dụng cụ lao động cho sinh viên các khóa khi có kế hoạch lao động (các hoạt động tình nguyện dọn dẹp vệ sinh thứ 7 tình nguyện, chủ nhật xanh và vườn cây của sinh vẫn đang triển khai khi sinh viên có nhu cầu mượn các dụng cụ)

- Kiểm tra vệ sinh môi trường hàng ngày xung quanh toàn bộ trường (cơ sở 1 và cơ sở 3) và khi các hội trường có hoạt động và cho thuê mượn ngoài thì cũng phải kiểm tra trước khi đi vào hoạt động; Theo dõi chăm công;

- Kiểm tra khối lượng rác, xác nhận rác chở đi. Gửi hồ sơ cho Phòng KHTC thanh toán theo quy định

- Quản lý kho dụng cụ thể dục thể thao. Cho mượn theo lịch học của các lớp.

- Theo dõi các hồ sơ, hợp đồng thuê khoán, kiểm tra, phối hợp nghiệm thu.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trường phòng phân công

3.3.3 Chuyên viên về quản lý, sắp xếp phòng học cho các lớp hệ đào tạo chính quy, Văn bằng 2, VLVH, các lớp liên kết đào tạo quy theo thời khóa biểu của Trường.

- Sắp xếp các lớp học bù học lại, sắp xếp phòng thi sơ đồ phòng thi cho hệ chính quy, VLVH, các lớp liên kết đào tạo;

- Phục vụ các công tác khác khi cần để đảm bảo duy trì nề nếp dạy, học, lễ hội của Trường;

- Hỗ trợ thực hiện khánh tiết các sự kiện của trường, quản lý lịch nghỉ của nhà khách;

- Theo dõi hỗ trợ các đơn vị bên ngoài tổ chức sự kiện tại trường, theo dõi chăm công cho bộ phận mở cửa. Hỗ trợ mở cửa phòng học khi người mở cửa chính đau ốm, nghỉ phép;

- Thực hiện tổng hợp hồ sơ liên quan kiểm định chất lượng về cơ sở vật chất. Theo dõi, cập nhật hồ sơ tài sản tại các phòng học, hội trường;

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trường phòng phân công.

3.3.4 Nhân viên kỹ thuật

- Phụ trách bảo trì sửa chữa thiết bị tại hội trường;

- Các phòng học lý thuyết, thực hành, phòng làm việc có thiết bị tại nhà học (cơ sở 1 và cơ sở 3);

- Phụ trách quản lý, sửa chữa, bảo trì hệ thống mạng, hệ thống điện;

- Hỗ trợ công tác liên quan đến đường truyền mạng internet của Nhà trường;

-Phụ trách công tác liên quan đến hệ thống nước sinh hoạt tại cơ sở 1 và cơ sở 3 (không bao gồm khu vực KTX): bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống máy bơm nước đảm bảo nước sinh hoạt phục vụ công tác giảng dạy, học tập và các công tác khác của Trường;

- Đảm bảo hệ thống máy bơm nước phục vụ công tác PCCC của Trường;
- Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trường phân công.

3.3.5 Nhân viên Tạp vụ

Quét dọn vệ sinh toàn trường bao gồm quét dọn hành lang, cầu thang, trần nhà, vệ sinh dãy hành chính, phòng nghỉ giáo viên, trong và ngoài phòng học, hội trường, nhà vệ sinh (không vết bẩn, bã kẹo cao su, luôn sạch và khô ráo);

- Phục vụ nước khi có sự kiện, hội họp, hội nghị;
- Kiểm tra, thông báo hàng ngày việc hư hỏng thiết bị cho Phó phòng phụ trách, đề xuất trang thiết bị phục vụ cho vệ sinh;
- Bảo quản trang thiết bị phục vụ công tác vệ sinh;
- Cung cấp giấy vệ sinh kịp thời cho nhà vệ sinh; Giặt mùng, mền, gối,grap giường;
- Làm cỏ, dọn vệ sinh môi trường xung quanh Trường; Thu gom phân loại rác đúng nơi quy định;

-Sắp xếp bàn ghế trong các phòng học, hội trường, mở cửa (trước 5-10 phút), đóng cửa ngay khi họp xong, bảo quản tài sản các phòng học, hội trường; phục vụ nước cho hội nghị cuộc họp. Chăm sóc cây cảnh, tưới cây, chăm sóc cây, làm đẹp khuôn viên sân trường.

3.4. Văn phòng Đảng ủy

Tham mưu, giúp việc cho Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, trực tiếp là Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy trên các lĩnh vực công tác đảng của Đảng bộ trường, như:

- Chủ động nắm bắt thông tin hoạt động trong Đảng bộ trường, tổng hợp, thống kê, nghiên cứu, tham mưu các báo cáo, các nghị quyết định kỳ, chuyên đề, các chương trình, kế hoạch của Đảng ủy theo quy định, yêu cầu của cấp trên.

- Tiếp nhận, xử lý thông tin, tài liệu, văn bản của các Chi bộ trực thuộc, các tổ chức, cá nhân gửi đến, tham mưu, đề xuất Đảng ủy giải quyết kịp thời.

- Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ, tài liệu cần thiết trình Ban Thường vụ, Đảng ủy trong các cuộc họp theo chỉ đạo của Bí thư Đảng ủy; làm nhiệm vụ thư ký ghi biên bản các cuộc họp của Ban Thường vụ và Đảng ủy.

- Lập, ghi chép các loại sổ của Đảng ủy theo quy định như: sổ danh sách đảng viên, sổ bảo vệ chính trị nội bộ, theo dõi đảng viên đi nước ngoài...

- Phát hành văn bản của Đảng ủy, truyền đạt, thông báo kịp thời công văn, ý kiến chỉ đạo của Đảng ủy đến các Chi bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan theo yêu cầu.

- Hằng ngày, cập nhật văn bản, thông tin, tài liệu từ Đảng ủy Khối Các cơ quan tỉnh (qua Bưu điện, Email công vụ, Nhóm Zalo...), từ các cơ quan, tổ chức để báo cáo, tham mưu Đảng ủy, Bí thư Đảng ủy xử lý kịp thời theo yêu cầu.

- Nghiên cứu, hướng dẫn các Chi bộ trực thuộc thực hiện tốt công tác hành chính đảng, nghiệp vụ công tác đảng và giúp Ban Thường vụ, Đảng ủy thẩm định, hoàn chỉnh các hồ sơ phát triển Đảng, chuyển đảng chính thức và các hồ sơ, thủ tục công tác đảng khác đảm bảo đầy đủ, chặt chẽ, đúng quy định để trình Ban Thường vụ, Đảng ủy.

- Tổng hợp, thẩm định, tham mưu việc đánh giá, xếp loại tổ chức đảng và đảng viên hàng năm; đề xuất khen thưởng theo đúng quy định.

- Định kỳ cập nhật, báo cáo danh sách đảng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn được tặng Huy hiệu Đảng.

- Đón tiếp, hướng dẫn cán bộ, đảng viên, quần chúng đến liên hệ công tác.

- Chủ động hướng dẫn, xử lý, thẩm định hồ sơ làm Thẻ Đảng viên, chuyên sinh hoạt đảng kịp thời cho đảng viên theo quy định.
- Lưu trữ, quản lý, bảo mật văn bản đi, đến của Đảng ủy, Bí thư Đảng ủy, các loại hồ sơ, tài liệu công tác đảng, hồ sơ đảng viên của Đảng bộ theo quy định.
- Làm thư ký cuộc họp về lĩnh vực mình phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Ban Giám hiệu và Trưởng phòng theo yêu cầu công tác.

4. Mối quan hệ làm việc của thành viên

VC-NV trong công việc của mình chủ động lập kế hoạch công việc trong tuần (theo mẫu 1) báo cáo Trưởng phòng tổng hợp chung vào thứ 6 hàng tuần, đề xuất, phối hợp thực hiện, ký tắt văn bản và ghi rõ tên người soạn thảo văn bản tại cuối Nơi nhận trước khi trình lãnh đạo phòng đối với văn bản của Phòng. Đối với văn bản Trường việc ký tắt do Trưởng đơn vị ký, chuyên viên soạn ghi rõ tên người soạn thảo văn bản tại cuối Nơi nhận (những việc quan trọng phải kèm theo văn bản đề xuất trình BGH). Trưởng hợp vị trí của VC-NV còn thiếu khuyết hoặc chưa bố trí được người thì lãnh đạo phòng phụ trách mảng công tác được phân công phải kiêm nhiệm thực hiện.

Trên là Mô tả vị trí việc làm của Phòng TCHC&QT, đề nghị các cá nhân theo dõi thực hiện. Các đơn vị khác liên hệ công việc và cùng hỗ trợ Phòng hoàn thành nhiệm vụ. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, vui lòng báo về Trưởng phòng TCHC&QT để xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- BGH, BT-CTHĐT (b/c);
- Website (TCHC&QT);
- Lưu: VT, TCHC&QT.

PHÊ DUYỆT

TRƯỞNG PHÒNG



HIỆU TRƯỞNG
TS. Lê Anh Đức

Trần Lê Tài

PHỤ LỤC
BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG PHÒNG TCHC&QT
(kèm theo văn bản số 30/TC-HC&QT ngày 31/10/2022)

Trường phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị phân công các công việc cho viên chức bộ phận tổ chức như sau

I. LÃNH ĐẠO PHÒNG

1. Viên chức Trần Lê Tài, Trưởng phòng phụ trách chung

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng TCHC&QT, cụ thể:

- Công tác lập kế hoạch, tổ chức xây dựng bộ máy: Thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị trực thuộc Trường;
- Công tác cán bộ: Xây dựng kế hoạch về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, giảng viên, nhân viên (VC-GV-NV), bao gồm việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, phân công công tác, biệt phái;
- Xây dựng Kế hoạch, tổ chức thực hiện đánh giá kết quả làm việc, xếp loại chất lượng VC-GV-NV; đánh giá công vụ, công khai minh bạch, kê khai tài sản hằng năm theo quy định;
- Tổ chức thực hiện, kiểm tra rà soát chế độ về lương, hưu trí, kéo dài thời gian công tác và các chế độ chính sách khác đối với viên chức và người lao động;
- Chủ trì việc xây dựng đề án Vị trí việc làm; Kế hoạch tinh giản biên chế hàng năm;
- Thành viên thường trực Hội đồng Kỷ luật, Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng lương;
- Quản lý hồ sơ MẬT; Quản lý phần mềm văn bản, phần mềm ngành Nội vụ;
- Lập các báo cáo theo yêu cầu của cấp trên;
- Thực hiện các nhiệm vụ do lãnh đạo Trường phân công.

2. Viên chức Phí Hữu Hào, Phó Trưởng phòng phụ trách Hành chính, tổng hợp và thống kê.

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về công việc thuộc mảng hành chính, bao gồm:

- Quản lý, kiểm tra công tác an ninh trật tự, bảo vệ trong toàn trường; Thực hiện công tác dân quân tự vệ, Phó Chỉ huy thường trực BCH QS Trường;
- Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng, thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng;
- Phụ trách công tác cải cách hành chính, hiện đại hóa hành chính;
- Tham mưu xây dựng và theo dõi thực hiện nội quy, quy chế làm việc của cơ quan;
- Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chiến lược phát triển, các chương trình, kế hoạch của Nhà trường;

- Tham mưu bộ phận một cửa, lễ tân, khánh tiết; Phụ trách việc hỷ, việc tang; Tham mưu công tác phòng chống dịch bệnh;

- Quản lý xe công và bố trí lịch điều xe theo quy định; Theo dõi việc bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa xe định kỳ. Giám sát đối chiếu các chứng từ thanh quyết toán xăng dầu, mua bảo hiểm, kiểm định xe định kỳ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong vận hành sử dụng xe công.

- Thực hiện công tác báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của Nhà Trường, của Phòng và của lĩnh vực phụ trách;

- Phân công thư ký các cuộc họp giao ban tuần, giao ban tháng, quý, 6 tháng, năm của Nhà trường và các cuộc họp giao ban của Phòng;

- Tham mưu tổ chức các ngày lễ kỷ niệm lớn trong năm;

- Tham mưu lịch trực các ngày nghỉ lễ, viếng nghĩa trang trong năm theo quy định;

- Quản lý công tác văn thư, lưu trữ theo quy định;

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trưởng phòng và BGH phân công.

3. Viên chức Nguyễn Hữu Nam, Phó Trưởng phòng TC-HC&QT phụ trách Quản trị

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về công việc thuộc mảng quản trị thiết bị, cơ sở vật chất của Trường, gồm:

- Lập kế hoạch bảo trì, sửa chữa, mua sắm thiết bị dùng chung, cơ sở vật chất, thường xuyên kiểm tra, đề xuất theo quy định;

- Quản lý phòng họp dùng chung, thiết bị dùng chung gắn với xây dựng cơ bản, các công trình xây dựng, kiến trúc, công tác vệ sinh, cây xanh, cây kiểng;

- Tham mưu việc bố trí phòng làm việc khối hành chính;

- Phối hợp với các đơn vị lập danh mục thiết bị dùng chung, quản lý, sửa chữa, thay thế, duy trì hoạt động của thiết bị (Riêng thiết bị chuyên dùng, vật tư phục vụ giảng dạy do các đơn vị, cá nhân trực tiếp sử dụng đề xuất mua sắm, quản lý theo quy định);

- Tham mưu các văn bản quản lý thuộc lĩnh vực được phân công, và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng điện-nước, tài sản công;

- Quản lý phân loại rác tại nguồn;

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trưởng phòng và BGH phân công.

II. CHUYÊN VIÊN, NHÂN VIÊN

a) Công tác tổ chức

1. Viên chức Nguyễn Thị Hòa Vân, chuyên viên Phòng TC-HC&QT phụ trách các công việc về công tác tuyển dụng viên chức, người lao động:

TT	Công việc thực hiện	Ghi chú
1	Xây dựng và thực hiện kế hoạch tuyển dụng (bao gồm dự thảo hợp đồng lao động, xác định nguồn kinh phí chi trả)	
2	Xây dựng đề án vị trí việc làm; Xây dựng công tác tổ chức xây dựng bộ máy; Công tác tinh giản biên chế;	
3	Quản lý hồ sơ giấy và hồ sơ trên phần mềm ngành Nội vụ, thống kê	

	đội ngũ theo yêu cầu của công việc;	
4	Tham mưu báo cáo, tháng, quý, 6 tháng, năm và báo cáo đột xuất mảng công việc phụ trách;	
5	Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trưởng phòng phân công.	

2. Viên chức **Đỗ Bảo Đức**, chuyên viên Phòng TC-HC&QT phụ trách các công việc về quản lý, sử dụng viên chức, người lao động:

TT	Công việc thực hiện	Ghi chú
1	Xây dựng kế hoạch Quy hoạch; Đào tạo, bồi dưỡng; Bổ nhiệm.	
2	Xây dựng kế hoạch về công tác quản lý, sử dụng bố trí, phân công công tác, biệt phái viên chức;	
3	Tham mưu công tác đánh giá xếp loại chất lượng VC-GV-NV; Công tác kỷ luật; Đánh giá công vụ;	
4	Tham mưu báo cáo, tháng, quý, 6 tháng, năm và báo cáo đột xuất mảng công việc phụ trách;	
5	Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trưởng phòng phân công.	

3. Viên chức **Lý Thị Thơm**, chuyên viên Phòng TC-HC&QT phụ trách các công việc về công tác quản lý, thực hiện chính sách với viên chức, người lao động:

TT	Công việc thực hiện	Ghi chú
1	Thực hiện quyết định nâng lương thường xuyên, nâng lương trước hạn, phụ cấp thâm niên, nghỉ việc, hưu trí; nghỉ phép; ...	
2	Công tác thay đổi chức danh nghề nghiệp, nâng hạng;	
3	Công tác công khai, kê khai tài sản VC-GV-NV;	
4	Tham mưu báo cáo, tháng, quý, 6 tháng, năm và báo cáo đột xuất mảng công việc phụ trách;	
5	Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trưởng phòng phân công.	

b) Công tác hành chính tổng hợp thống kê.

1. Viên chức **Trịnh Xuân Đức**, chuyên viên tham mưu công tác hành chính.

TT	Công việc thực hiện	Ghi chú
1	Tham mưu, thực hiện các công tác liên quan đến: an ninh trật tự trong Trường; Dân quân tự vệ theo kế hoạch hằng năm, định kỳ, đột xuất.	
2	Phối hợp công tác: đảm bảo hoạt động giữ xe VC-NLĐ, người học ở khu vực nhà xe, nhà ăn sinh viên;	
3	Tham mưu, thực hiện công tác: thi đua khen thưởng; cải cách hành chính, đánh giá công vụ đối với mảng cải cách hành chính.	
4	Theo dõi và tham mưu các chế độ chính sách về việc hiếu, hỷ đối với VC-NLĐ	
5	Chủ trì xây dựng và theo dõi việc thực hiện Chiến lược phát triển, các chương trình, kế hoạch của Nhà trường.	
6	Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trưởng phòng phân công.	

2. Chuyên viên tham mưu công tác tổng hợp, thống kê (Hiện đang khuyết)

TT	Công việc thực hiện	Ghi chú
1	Tham mưu công tác một cửa, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng lịch trực bộ phận một cửa của các đơn vị; quản lý phần mềm và máy quét vân tay, nhận diện khuôn mặt. Báo cáo tổng hợp hàng tháng việc quét vân tay và nhận diện khuôn mặt.	
2	Xây dựng nội quy làm việc, chế độ báo cáo của cơ quan. Theo dõi, báo cáo tổng hợp việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan trình BCH xem xét, chỉ đạo.	
3	Tham mưu xây dựng kế hoạch, lịch làm việc và chuẩn bị các chuyến đi công tác của lãnh đạo Nhà trường; Phối hợp thực hiện và làm tốt công tác thông tin trong các hoạt động của Phòng hoặc Phòng chủ trì để đưa tin lên website của Phòng và lưu làm tư liệu.	
4	Thư ký ghi biên bản các cuộc họp giao ban tuần, giao ban tháng của Nhà trường, của Phòng; dự thảo thông báo kết luận các cuộc họp được giao làm thư ký.	
5	Chủ trì các báo cáo tuần, báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm của Phòng. Tổng hợp báo cáo tuần, báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm của Nhà trường và của các đơn vị; Xây dựng báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất thuộc lĩnh vực phụ trách; Tham mưu tổ chức các ngày lễ kỷ niệm lớn trong năm, công tác lễ tân, khánh tiết; Tham mưu tổng hợp lịch công tác tuần của các đơn vị trình BGH xem xét, quyết định; Tham mưu lịch trực các ngày nghỉ lễ, viếng nghĩa trang trong năm theo quy định.	
6	Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trưởng phòng phân công.	

3. Viên chức **Phan Thị Thanh Hương**, tham mưu công tác Văn thư.

TT	Công việc thực hiện	Ghi chú
1	Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.	
2	Quản lý Sổ đăng ký văn bản đến; Sổ đăng ký văn bản đi; Sổ theo dõi văn bản chuyển giao theo đường bưu điện, và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; Đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản đi, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.	
3	Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu và ngày tháng ban hành văn bản; đóng dấu chỉ mức độ mật, khẩn (nếu có). Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu	
4	Làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho viên chức và người lao động Nhà trường.	
5	Bảo quản, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường và các loại con dấu khác theo quy định.	
6	Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trưởng phòng phân công.	

4. Viên chức **Vũ Minh Hồng**, tham mưu công tác Lưu trữ.

TT	Công việc thực hiện	Ghi chú
----	---------------------	---------

1	Hướng dẫn viên chức và người lao động trong Nhà trường lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ trường.	
2	Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ trường; Tổ chức phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.	
3	Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu tại kho lưu trữ.	
4	Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và thực hiện các thủ tục xác định giá trị, tiêu hủy tài liệu hết giá trị.- Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trường phòng phân công.	
5	Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trường phòng phân công.	

c) Công tác Quản trị.

1. Viên chức **Phí Thị Sáu**, chuyên viên về thực hiện công tác kiểm kê tài sản.

TT	Công việc thực hiện	Ghi chú
1	Thực hiện công tác kiểm kê tài sản hàng năm và đột xuất, giữ sổ tài sản và theo dõi, cập nhật tài sản mua sắm hàng năm của các đơn vị, so sánh, đối chiếu với sổ kế toán của Trường; Lưu hồ sơ hàng năm về công tác kiểm kê.	
2	Đề xuất danh mục cần mua sắm, thay thế thiết bị của toàn Trường cho Phó trưởng phòng phụ trách quản trị; Tổng hợp danh sách đề nghị thanh lý, hủy bỏ tài sản, công cụ, dụng cụ của các đơn vị báo cáo hoặc bản thân khi quản lý thấy cần thiết;	
3	Theo dõi hoặc giải quyết tài sản luân chuyển từ đơn vị này sang đơn vị khác để tiếp tục sử dụng; Thực hiện các văn bản, giấy tờ, quyết định liên quan tới công tác kiểm kê trình BGH phê duyệt và triển khai thực hiện.	
4	Thư ký hội đồng kiểm kê thanh lý tài sản, Quản lý kho tài sản thiết bị biết bị chờ thanh lý hủy bỏ; Báo cáo thuộc lĩnh vực phụ trách;	
5	Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trường phòng phân công.	

2. Viên chức **Nguyễn Thị Thu Lệ**, chuyên viên về phụ trách quản lý kho dụng cụ lao động

TT	Công việc thực hiện	Ghi chú
1	Cấp phát dụng cụ lao động cho sinh viên các khóa khi có kế hoạch lao động (các hoạt động tình nguyện dọn dẹp vệ sinh thứ 7 tình nguyện, chủ nhật xanh và vườn cây của sinh vẫn đang triển khai khi sinh viên có nhu cầu mượn các dụng cụ)	
2	Kiểm tra vệ sinh môi trường hàng ngày xung quanh toàn bộ trường (cơ sở 1 và cơ sở 3) và khi các hội trường có hoạt động và cho thuê mượn ngoài thì cũng phải kiểm tra trước khi đi vào hoạt động; Theo dõi chăm công;	
3	Kiểm tra khối lượng rác, xác nhận rác chở đi. Gửi hồ sơ cho Phòng KHTC thanh toán theo quy định;	
4	Quản lý kho dụng cụ thể dục thể thao, cho mượn theo lịch học của các lớp; Theo dõi các hồ sơ, hợp đồng thuê khoán, kiểm tra, phối hợp	

	nghiệm thu.	
5	Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trường phòng phân công.	

3. Viên chức **Nguyễn Thị Vân Anh**, Chuyên viên về sắp xếp phòng học cho các lớp hệ đào tạo chính quy, Văn bằng 2, VLVH, các lớp liên kết đào tạo quy theo thời khóa biểu của Trường (Cơ sở 1) – **Đang nghỉ thai sản**

TT	Công việc thực hiện	Ghi chú
1	Sắp xếp các lớp học bù học lại, sắp xếp phòng thi sơ đồ phòng thi cho hệ chính quy, VLVH, các lớp liên kết đào tạo; Theo dõi hỗ trợ các đơn vị bên ngoài tổ chức sự kiện tại trường, theo dõi chăm công cho bộ phận mở cửa; Hỗ trợ mở cửa phòng học khi người mở cửa chính đau ốm, nghỉ phép;	
2	Thực hiện tổng hợp hồ sơ liên quan kiểm định chất lượng về cơ sở vật chất. Theo dõi, cập nhật hồ sơ tài sản tại các phòng học, hội trường (cơ sở 1);	
3	Thực hiện mảng thông tin, báo cáo thường xuyên, đột xuất công tác Quản trị	
4	Hỗ trợ công tác Đảng vụ	
5	Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trường phòng phân công.	

4. Viên chức **Nguyễn Thị Trà Giang**, Chuyên viên về sắp xếp phòng học cho các lớp hệ đào tạo chính quy, Văn bằng 2, VLVH, các lớp liên kết đào tạo quy theo thời khóa biểu của Trường (Cơ sở 3)

TT	Công việc thực hiện	Ghi chú
1	Sắp xếp các lớp học, học bù học lại, sắp xếp phòng thi sơ đồ phòng thi cho hệ chính quy, VLVH, các lớp liên kết đào tạo; Theo dõi hỗ trợ các đơn vị bên ngoài tổ chức sự kiện tại trường, theo dõi chăm công cho bộ phận mở cửa; Hỗ trợ mở cửa phòng học khi người mở cửa chính đau ốm, nghỉ phép (Cơ sở 3)	
2	Phục vụ các công tác khác khi cần để đảm bảo duy trì nề nếp dạy, học, lễ hội của Trường; Hỗ trợ thực hiện khánh tiết các sự kiện của trường, quản lý lịch nghỉ của nhà khách;	
3	Theo dõi các hồ sơ, hợp đồng thuê khoán, kiểm tra, phối hợp nghiệm thu.	
4	Quản lý kho tài sản, thiết bị cơ sở 3. Theo dõi, cập nhật hồ sơ tài sản tại các phòng học, hội trường (cơ sở 3);	
5	Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trường phòng phân công.	

5. Nhân viên kỹ thuật

5.1 Viên chức **Nguyễn Đức Long**

TT	Công việc thực hiện	Ghi chú
1	Phụ trách công tác thiết bị tại Giảng đường A (Hội trường 200 chỗ), Giảng đường B (Hội trường 300 chỗ); Phòng họp B101, B106, B107; Nhà học A, Nhà học B.	

2	Hỗ trợ công tác kiểm kê tài sản tại các vị trí được phân công.	
3	Phối hợp hỗ trợ công tác thiết bị nhà C (Khi có yêu cầu).	
4	Tham gia công tác PCCC của Đội PCCC.	
5	Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trưởng phòng phân công.	

5.2 Viên chức Nguyễn Trung Kiên

TT	Công việc thực hiện	Ghi chú
1	Phụ trách hệ thống mạng toàn trường (không bao gồm Ký túc xá); Phụ trách công tác thiết bị tại Hội trường Cơ sở 1 (800 chỗ)	
2	Hỗ trợ sửa chữa Hệ thống điện cơ sở 1 (Hệ thống điện sinh hoạt, Hệ thống phát điện dự phòng)	
3	Quản trị viên Fanpage “Đại học Đồng Nai”; Hỗ trợ công tác kiểm kê tài sản tại các vị trí được phân công	
4	Tham gia công tác PCCC của Đội PCCC	
5	Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trưởng phòng phân công.	

5.3. Viên chức Lại Quang Tiến

TT	Công việc thực hiện	Ghi chú
1	Phụ trách công tác thiết bị tại 40 phòng học Nhà học C – Cơ sở 1	
2	Phối hợp hỗ trợ công tác thiết bị tại Giảng đường A, B, Phòng họp B101, B106, B107 (Khi có yêu cầu)	
3	Hỗ trợ công tác kiểm kê tài sản tại các vị trí được phân công	
4	Tham gia công tác PCCC của Đội PCCC	
5	Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trưởng phòng phân công.	

5.4 Viên chức Trần Thuận Hòa

TT	Công việc thực hiện	Ghi chú
1	Phụ trách công tác thiết bị tại 13 phòng học Nhà học D – Cơ sở 1 (6 phòng lý thuyết, 7 phòng máy); Phụ trách công tác thiết bị Khu hiệu bộ, văn phòng khoa; Hỗ trợ kỹ thuật tại Hội trường Cơ sở 1 (800 chỗ) – khi có yêu cầu; Hỗ trợ công tác mạng tại Cơ sở 1	
2	Phụ trách truyền thông, đăng bài trên Website của Nhà trường, Phòng TCHCQT; Tham gia chụp hình các Hội nghị, sự kiện của Nhà Trường; Quản trị viên Fanpage “Đại học Đồng Nai”	
3	Hỗ trợ công tác kiểm kê tài sản tại các vị trí được phân công.	
4	Tham gia công tác PCCC của Đội PCCC.	
5	Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trưởng phòng phân công.	

5.5 Viên chức Lê Ngọc Kiên

TT	Công việc thực hiện	Ghi chú
1	Phụ trách công tác thiết bị tại các nhà học A,B,C,D, Hội trường – Cơ sở 3; Hỗ trợ công tác thiết bị Khu làm việc, văn phòng khoa.	
2	Hỗ trợ sửa chữa Hệ thống điện, Hệ thống mạng cơ sở 3.	
3	Hỗ trợ công tác kiểm kê tài sản tại các vị trí được phân công.	
4	Tham gia công tác PCCC của Đội PCCC – Phụ trách thiết bị PCCC	

	Cơ sở 3.	
5	Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trưởng phòng phân công.	

5.6 Viên chức Lê Minh Hải

TT	Công việc thực hiện	Ghi chú
1	Phục trách công tác sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống cung cấp nước tại Cơ sở 1, Cơ sở 3 (không bao gồm Ký túc xá)	
2	Hỗ trợ công tác kiểm kê tài sản tại các vị trí được phân công	
3	Tham gia công tác PCCC của Đội PCCC – Phụ trách thiết bị PCCC Cơ sở 1	
4	Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trưởng phòng phân công.	

c) Công tác văn phòng Đảng ủy

+Viên chức **Vũ Văn Thuận**, chuyên viên phụ trách công tác của Đảng ủy. Tham mưu, giúp việc cho Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, trực tiếp là Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy trên các lĩnh vực công tác đảng của Đảng bộ trường, như:

TT	Công việc thực hiện	Ghi chú
1	Chủ động nắm bắt thông tin hoạt động trong Đảng bộ trường, tổng hợp, thống kê, nghiên cứu, tham mưu các báo cáo, các nghị quyết định kỳ, chuyên đề, các chương trình, kế hoạch của Đảng ủy theo quy định, yêu cầu của cấp trên; Tiếp nhận, xử lý thông tin, tài liệu, văn bản của các Chi bộ trực thuộc, các tổ chức, cá nhân gửi đến, tham mưu, đề xuất Đảng ủy giải quyết kịp thời.	
2	Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ, tài liệu cần thiết trình Ban Thường vụ, Đảng ủy trong các cuộc họp theo chỉ đạo của Bí thư Đảng ủy; làm nhiệm vụ thư ký ghi biên bản các cuộc họp của Ban Thường vụ và Đảng ủy; Lập, ghi chép các loại sổ của Đảng ủy theo quy định như: sổ danh sách đảng viên, sổ bảo vệ chính trị nội bộ, theo dõi đảng viên đi nước ngoài...	
3	Phát hành văn bản của Đảng ủy, truyền đạt, thông báo kịp thời công văn, ý kiến chỉ đạo của Đảng ủy đến các Chi bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan theo yêu cầu; Hằng ngày, cập nhật văn bản, thông tin, tài liệu từ Đảng ủy Khối Các cơ quan tỉnh (qua Bưu điện, Email công vụ, Nhóm Zalo...), từ các cơ quan, tổ chức để báo cáo, tham mưu Đảng ủy, Bí thư Đảng ủy xử lý kịp thời theo yêu cầu.	
4	Nghiên cứu, hướng dẫn các Chi bộ trực thuộc thực hiện tốt công tác hành chính đảng, nghiệp vụ công tác đảng và giúp Ban Thường vụ, Đảng ủy thẩm định, hoàn chỉnh các hồ sơ phát triển Đảng, chuyển đảng chính thức và các hồ sơ, thủ tục công tác đảng khác đảm bảo đầy đủ, chặt chẽ, đúng quy định để trình Ban Thường vụ, Đảng ủy; Tổng hợp, thẩm định, tham mưu việc đánh giá, xếp loại tổ chức đảng và đảng viên hàng năm; đề xuất khen thưởng theo đúng quy định; Định kỳ cập nhật, báo cáo danh sách đảng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn được tặng Huy hiệu Đảng; Đón tiếp, hướng dẫn cán bộ, đảng viên, quần chúng đến liên hệ công tác; Chủ động hướng dẫn, xử lý, thẩm định hồ sơ làm Thẻ Đảng viên, chuyển sinh hoạt đảng kịp thời	

	cho đảng viên theo quy định.	
5	Lưu trữ, quản lý, bảo mật văn bản đi, đến của Đảng ủy, Bí thư Đảng ủy, các loại hồ sơ, tài liệu công tác đảng, hồ sơ đảng viên của Đảng bộ theo quy định; Làm thư ký cuộc họp về lĩnh vực mình phụ trách; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Ban Giám hiệu và Trưởng phòng theo yêu cầu công tác	

d) Công tác khác

1. Nhân viên **Đặng Hồng Kiên**, lái xe

- Thực hiện quản lý và sử dụng xe ô tô theo đúng lịch trình, đề xuất đã được phê duyệt.

- Theo dõi, đề xuất sửa chữa, kiểm định, bảo hiểm xe và thanh quyết toán theo đúng quy định.

2. Nhân viên **bảo vệ, tạp vụ** (có bảng phân công, bố trí theo lịch tuần, tháng được lãnh đạo phòng ký duyệt)



Đồng Nai, ngày . tháng năm 2022

BÁO CÁO CÔNG VIỆC TUẦN¹

(Từ ngày / /20 đến ngày / /20)

Họ và tên:

Chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị, phụ trách công việc
.....

Tôi báo cáo Trưởng phòng các công việc trong tuần, cụ thể:

TT	Số văn bản/ công việc được giao nhiệm vụ/ phân công	Đã thực hiện (đánh dấu X)	Tồn đọng vì lý do (khó khăn, vướng mắc, đề nghị)	Kế hoạch/ phương án thực hiện trong tuần tới
1				
2				
3				
4				
5				

NGƯỜI BÁO CÁO

(Ký, ghi rõ họ và tên)

¹ Kèm theo Văn bản số 30/TCHCQT ngày 31/10/2022