

QUY ĐỊNH
CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG TỔNG HỢP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 124/QĐ-CDKTKT-TH, ngày 1.../.../2017
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật)*

Phòng Tổng hợp trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật được thành lập theo Quyết định số: 840/QĐ-TCCB ngày 31 tháng 10 năm 2005 của Giám đốc ĐHTN có chức năng và nhiệm vụ như sau:

I. Chức năng:

Phòng Tổng hợp là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Ban giám hiệu (BGH) thực hiện công tác tổ chức xây dựng bộ máy, quản lý cán bộ viên chức, thực hiện các chế độ chính sách; quản lý hành chính - tổng hợp; văn thư, lưu trữ; công tác quy hoạch xây dựng cơ bản, phát triển và sử dụng cơ sở vật chất của Nhà trường.

II. Nhiệm vụ:

1. Công tác Tổ chức cán bộ:

1.1. Lập kế hoạch về cơ cấu tổ chức, lao động và biên chế. Tư vấn cho BGH về việc xây dựng và sắp xếp bộ máy tổ chức nhà trường. Hỗ trợ các đơn vị cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ được giao.

1.2. Nghiên cứu đề xuất với BGH về việc: Sắp xếp, điều động, tuyển dụng lao động trong trường. Tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo cho các đơn vị. Quy hoạch phát triển đội ngũ cán bộ viên chức (CBVC) cho phù hợp với nhu cầu phát triển của Nhà trường.

1.3. Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với CBVC: Thi tuyển dụng, nâng ngạch, chuyển ngạch viên chức, nâng lương, đảm bảo các chế độ bảo hiểm và trợ cấp khó khăn cho người lao động.

1.4. Căn cứ vào nhu cầu sử dụng nhân lực và khả năng của CBVC, tham mưu cho BGH cử cán bộ đi học nâng cao trình độ, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ.

1.5. Quản lý, cập nhật hồ sơ và sổ bảo hiểm xã hội của CBVC và hợp đồng lao động (HĐLĐ).

1.6. Đề xuất thành lập các hội đồng tư vấn; Hội đồng tuyển dụng; Hội đồng thi viên chức; Hội đồng xét nâng lương; Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật; Hội đồng xét nâng ngạch, vv...

19 VÀ
TRƯỜNG
CAO ĐẲNG KINH
TẾ - KỸ THUẬT
THÁI NGUYÊN

1.7. Quản lý lao động và việc thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của CBVC, HĐLĐ. Phối hợp với các đơn vị nhận xét đánh giá cán bộ viên chức hàng năm.

1.8. Cấp thẻ mới cho CBVC, HĐLĐ.

1.9. Phối hợp với các đơn vị trong trường nắm bắt tình hình diễn biến tư tưởng của cán bộ, giảng viên, giáo viên và nhân viên. Kịp thời phản ánh cho Đảng ủy, Hiệu trưởng. Đề xuất những chủ chương, biện pháp thích hợp để giải quyết các vấn đề liên quan đến tâm tư, nguyện vọng CBVC.

2. Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật:

2.1. Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch về công tác thi đua, khen thưởng hàng năm.

2.2. Phổ biến, hướng dẫn các văn bản thi đua, khen thưởng tới các đơn vị trong trường; đôn đốc kiểm tra việc thực hiện công tác thi đua, khen thưởng các đơn vị.

2.3. Tổng hợp kết quả xét thi đua trình Hội đồng xét thi đua, khen thưởng hàng năm. Lập hồ sơ khen thưởng trình cấp trên xét duyệt.

2.4. Lập hồ sơ thực hiện quy trình xét chọn Nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú, xét phong học hàm cho giảng viên, giáo viên.

2.5. Lập hồ sơ kỷ luật để trình Hội đồng kỷ luật của trường xét.

3. Công tác hành chính - văn phòng:

3.1. Xây dựng kế hoạch phát triển Nhà trường ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trường.

3.2. Tổng hợp báo cáo và lập kế hoạch công tác tháng để chuẩn bị cho các hội nghị giao ban Nhà trường. Làm thư ký trong các cuộc họp giao ban và các buổi làm việc của Ban giám hiệu với các đơn vị trong trường. Lập lịch công tác tuần.

3.3. Nghiên cứu xây dựng, soạn thảo và điều chỉnh các văn bản về nội quy, quy chế và quy định nội bộ theo chức năng nhiệm vụ của phòng.

3.4. Tham gia xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và các văn bản liên quan đến việc sử dụng nguồn thu của nhà trường.

3.5. Phối hợp với các đơn vị tổ chức Hội nghị CBVC nhà trường hàng năm và các Đại hội, Hội nghị của Nhà trường tổ chức.

3.6. Tổ chức thực hiện công tác lễ tân trong các lễ, tết, ngày thành lập trường. Chuẩn bị về phương tiện và vật chất cho lãnh đạo Nhà trường tham dự các hoạt động đối ngoại.

3.7. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo theo đúng quy định. Quản lý con dấu, chữ ký theo quy định. Cấp giấy công tác, giấy giới thiệu, chứng nhận và xác nhận cho CBVC. Sao lục văn bản do trường ban hành và văn bản của cấp trên theo quy định.

3.8. Thực hiện các công việc phục vụ, tạp vụ tại các phòng họp, phòng khách và phòng làm việc của BGH.

3.9. Sử dụng xe theo đúng kế hoạch và quy định của Nhà trường.

4. Công tác Quản trị - Thiết bị:

4.1. Lập và thực hiện kế hoạch: Xây dựng, bổ sung, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm lắp đặt, sửa chữa trang thiết bị máy móc, ô tô phục vụ cho các hoạt động của Nhà trường.

4.2. Thực hiện các quy trình lập dự án đầu tư, tổ chức thiết kế, thi công, giám sát và nghiệm thu bàn giao công trình xây dựng - dự án theo quy định hiện hành.

4.4. Quản lý cơ sở vật chất đảm bảo cho các hoạt động chung của Nhà trường.

4.5. Tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm.

4.6. Tham mưu cho BGH về quản lý đất và tài sản gắn liền trên đất.

4.7. Thực hiện các công việc chuẩn bị hội trường; Bố trí trang thiết bị giảng dạy; âm thanh, điện ánh sáng.

4.8. Đầu mối mua sắm, vật tư thực tập cho HSSV.

4.9. Thực hiện công tác tổng hợp và thống kê báo cáo theo quy định đối với công tác quản trị - thiết bị.

4.10. Công tác an toàn lao động và PCCC.

- Phối hợp thực hiện công tác về an toàn lao động như: Soạn thảo nội quy làm việc trong các phòng thí nghiệm, quy trình kỹ thuật sử dụng các thiết bị áp lực, bức xạ và hoá chất độc hại...

- Phục vụ các lớp tập huấn bồi dưỡng về sử dụng thiết bị, phòng cháy chữa cháy và trang bị bảo hộ lao động cho các đơn vị.

- Phối hợp với các đơn vị trong trường và địa phương trong công tác phòng chống thiên tai, hoả hoạn.

- Quản lý hệ thống chống sét, hệ thống tiếp địa và thiết bị phòng chống cháy nổ.

5. Công tác Y tế - Môi trường:

5.1. Lập kế hoạch, theo dõi chăm sóc sức khỏe cho CBVC, HSSV trong trường.

5.2. Tổ chức, phối hợp các đơn vị chức năng trong việc tuyên truyền, vận động, đôn đốc, kiểm tra vệ sinh môi trường, nơi làm việc, giảng đường, nơi ăn, ở của HSSV và phòng chống dịch bệnh.



5.3. Tổ chức, thực hiện vệ sinh công cộng các khu giảng đường, khu làm việc.

5.4. Tổ chức, chăm sóc cây xanh trong khuôn viên của trường.

5.5. Quản lý hồ sơ sức khỏe, thực hiện các quy định về bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho CBVC, HĐLĐ và HSSV trong trường. Hàng năm tổ chức khám sức khỏe cho CBVC, HĐLĐ và HSSV.

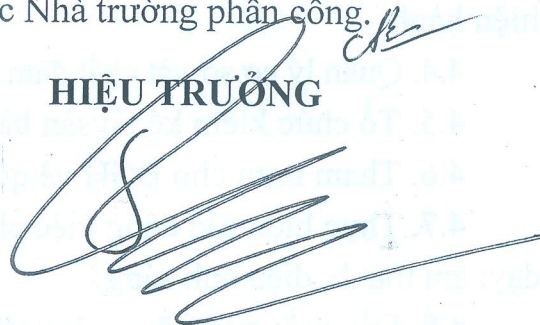
5.6. Xây dựng các phương án phòng chống và kịp thời xử lý các dịch bệnh và mất an toàn vệ sinh thực phẩm trong khu vực trường.

5.7. Thực hiện chính sách, chế độ về khám chữa bệnh, mua và cấp phát thuốc, sơ cấp cứu. Phối hợp các cơ quan chức năng lập hồ sơ, hỗ trợ giám định sức khỏe, tai nạn, thương tích theo đúng các quy định về chế độ bảo hiểm cho CBVC, HSSV.

5.8. Triển khai và thực hiện các văn bản của cấp trên.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Nhà trường phân công.

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Nguyễn Đình Mẫn

