

BẢNG PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC - BAN LÃNH ĐẠO VÀ CHUYÊN VIÊN QUẢN LÝ P.TCCB

Hiệu lực từ 01/01/2017

I. QUY ĐỊNH CHUNG BLĐ VÀ CBQL:

1. BLĐ phòng và CBQL triệt để chấp hành các quy định/quy chế của Nhà Trường, Ngành và tôn trọng Pháp luật;
2. Khi đi công tác/công việc bên ngoài phải có ý kiến chấp thuận của Trưởng phòng; quá 30 phút không có lý do chính đáng sẽ bị ghi tên vào sổ theo dõi để làm cơ sở đánh giá phân loại CCVC và NLĐ;
3. Các văn bản từ P.TCCB soạn thảo, tham mưu trình BGH phải có ý kiến của Trưởng phòng thống nhất phê duyệt, hoặc phân công ký thay trình/gửi các đơn vị trực thuộc Trường;
4. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng những công việc đã được phân công/phân quyền chỉ đạo CVQL thực hiện trong thời gian Trưởng Phòng đi công tác hoặc vắng mặt;
5. BLĐ Họp trao đổi công việc vào chiều thứ 2/tuần đầu tiên của tháng và chiều thứ 6 của các tuần tiếp theo;
6. Chủ động đề xuất, xây dựng **công tác tuần** báo cáo Trưởng Phòng xem xét, phê duyệt; Các Phó Trưởng phòng phụ trách phần công việc của mình có trách nhiệm theo dõi tiến độ thực hiện của CVQL; Trao đổi với Trưởng phòng những nội dung công việc còn vướng mắc hoặc xin chủ trương Hiệu trưởng và Đảng ủy để có hướng giải quyết kịp thời tiến độ thời gian quy định;
7. Chủ động trau dồi nghiệp vụ, bồi dưỡng kiến thức để đáp ứng công việc chuyên môn, hòa đồng với đồng nghiệp, khách khi đến liên hệ công tác;
8. Có tinh thần đoàn kết cao, có ý thức tổ chức kỷ luật, có trách nhiệm và tự giác hoàn thành tốt nhiệm vụ, công việc được giao;
9. Hỗ trợ, thay thế công việc của thành viên BLĐ phòng/CVQL khác khi vắng mặt/ốm đau/ngỉ thai sản theo chỉ đạo của Trưởng Phòng;
10. Có trách nhiệm với tài sản thiết bị được giao sử dụng, quản lý; thực hiện tiết kiệm điện, giấy tờ in ấn;

**11. Quán triệt và thực hiện nội dung Quyết định 1410/QĐ-ĐHNH ngày 01/10/2014 của Hiệu trưởng ban hành:
*Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của P.TCCB trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh.***

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC CỤ THỂ:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ chủ yếu
1	Phan Diên Vỹ	Trưởng phòng	1. Thực hiện theo Điều 6 Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng phòng; Điều 7 Nhiệm vụ của Lãnh đạo phòng theo Quyết định 1410/QĐ-ĐHNH ngày 01/10/2014; 2. Chịu trách nhiệm chính điều hành chung các hoạt động của Phòng; 3. Tham mưu cho BGH về chiến lược nguồn nhân lực của Trường; trực tiếp phụ trách nhân sự, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ, giảng viên trình Đảng ủy và Hiệu trưởng; Đề án quy hoạch CCVC; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; công tác đánh giá, phân loại của CCVC và NLĐ; Quản lý CCVC và NLĐ đi công tác, học tập ở nước ngoài; 4. Tham gia các Hội đồng, Ban, theo phân công của Hiệu trưởng; 5. Tham gia xây dựng/thẩm định văn bản, chế độ, chính sách, quy chế có liên quan đến tổ chức cán bộ; 6. Tổ giúp việc HĐCDGSCS và thành viên HĐKH&ĐT Trường; 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo, phân công của Hiệu trưởng.
2	Vũ Thị Hải Minh	Phó trưởng phòng	Đang nghỉ thai sản, chưa phân công việc.

3	Đoàn Võ Việt	Phó trưởng phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện theo Điều 6 Trách nhiệm, quyền hạn của Lãnh đạo phòng; Điều 7 Nhiệm vụ của Lãnh đạo phòng theo Quyết định 1410/QĐ-ĐHNH ngày 01/10/2014; 2. Chịu trách nhiệm trực tiếp về công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật và công tác đánh giá, xếp loại của CCVC và NLĐ; Công tác tuyển dụng; 3. Kiểm soát, theo dõi chung về tiền lương, chế độ, chính sách của CCVC và NLĐ trong toàn Trường; 4. Tham gia các cuộc họp theo phân công của Trưởng phòng; và một số nội dung công tác khác của phòng; 5. Phụ trách các báo cáo tháng/năm của Phòng;
4	Phạm Thái Hiền	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện Quản lý lương, ngạch lương; Quản lý chế độ nghỉ ngơi và kéo dài thời gian công tác; Quản lý chế độ thôi việc, phép, nghỉ ốm đau, thai sản, nghỉ không lương, phụ cấp thâm niên nghề nghiệp, giải quyết chế độ chăm sóc sức khỏe; 2. Quản lý hồ sơ tiền lương, chế độ bảo hiểm theo quy định của pháp luật; thực hiện các loại báo cáo về tiền lương, chế độ bảo hiểm theo quy định; 3. Theo dõi chấm công, nghỉ phép của CCVC và NLĐ trong toàn trường. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.
5	Nguyễn Thị Thu Hiền	Chuyên viên	Đang nghỉ thai sản, chưa phân công việc.

6	Lê Đình Luân	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện Quản lý công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển và điều động nhân sự; 2. Tổ giúp việc HĐCDGSCS; Quản lý hồ sơ giảng viên thỉnh giảng trong toàn trường, theo dõi thường xuyên đội ngũ nhân sự của Trường; 3. Soạn thảo các loại Hợp đồng lao động; Thực hiện mô hình chuyển đổi HĐLĐ; 4. Dự thảo các báo cáo số liệu thống kê đột xuất về tổ chức cán bộ của Trường/Phòng; 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.
7	Nguyễn Quốc Thọ	Chuyên viên Chuyên trách công tác Đảng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan về công tác Đảng theo chỉ đạo của Đảng ủy giao; 2. Tham mưu về công tác Đảng cho Lãnh đạo Phòng; 3. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bí mật nhà nước, dân chủ trong cơ quan và đầu mối liên hệ công tác của Trường với PA83, Đảng ủy cấp trên; phụ trách các hòm thư của toàn Trường; 4. Tham mưu công tác cán bộ, giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác cán bộ. 5. Đầu mối liên hệ công tác huấn luyện đảm bảo an ninh - quốc phòng; công tác PCCC, phụ trách công tác phòng chống cháy nổ của Phòng;

8	Nguyễn Thị Thanh	Bác sĩ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phụ trách, chỉ đạo Tổ y tế và chịu trách nhiệm chung chăm sóc sức khỏe, Bảo hiểm y tế cho CCVC và NLĐ toàn Trường; 2. Vệ sinh môi trường của Trường học và nơi làm việc; 3. Chịu trách nhiệm chính việc kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm và công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng. 4. Thực hiện nhiệm vụ chăm lo y tế cơ quan trực tại 56, Hoàng Diệu II, Thủ Đức và công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.
9	Đoàn Thị Thanh Hằng	Y sĩ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện nhiệm vụ chăm lo y tế cơ quan trực tại 36, Tôn Thất Đạm, Quận 1 và công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng; 2. Hỗ trợ công tác Công đoàn; phong trào của Phòng.
10	Nguyễn Thị Thanh Điểm	Y sĩ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chăm sóc sức khỏe CCVC và NLĐ của toàn Trường; 2. Vệ sinh môi trường của Trường học và nơi làm việc; thực hiện công tác bảo hiểm y tế trong toàn trường; 3. Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm và công tác khác theo sự phân công của Tổ trưởng y tế và Lãnh đạo phòng. 4. Thực hiện nhiệm vụ chăm lo y tế cơ quan trực tại 56, Hoàng Diệu II, Thủ Đức và công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.
11	Nguyễn Thị Phương Thảo	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện công tác tuyển dụng nhân sự; 2. Thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật và công tác đánh giá, xếp loại của CCVC và NLĐ; 3. Soạn thảo các tờ trình, quyết định của Phòng và các văn bản theo chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng; 4. Thực hiện quản lý đi công tác, học tập ở nước ngoài; Chế độ công tác và thông tin báo cáo, và văn thư lưu trữ;

12	Hoàng Thị Mai	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý hồ sơ CCVC và NLĐ toàn Trường; 2. Trực tiếp nhận các mail, công tác văn thư đi/đến của Phòng, phân loại trình Trưởng phòng chỉ đạo/phân cấp xử lý; hoặc chuyên Phó Trưởng phòng theo phân cấp; 3. Soạn thảo các tờ trình, quyết định CCVC và NLĐ của Trường và các văn bản theo chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng; 4. Cập nhật các file dữ liệu liên quan đến tổ chức cán bộ; 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.
----	----------------------	-------------	--

Lưu ý: Ngoài quy định chung trong Bản phân công này, những trường hợp cần thiết Trưởng phòng giao công việc trực tiếp cho từng cá nhân để triển khai thực hiện nhiệm vụ chung.

Bản phân công công việc này có hiệu lực áp dụng từ ngày 01/01/2017.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 12 năm 2016

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c)
- CB/VC P.TCCB (để t/h)
- (Website P.TCCB và Lru).

TRƯỞNG PHÒNG P.TCCB

(Đã ký)

TS. PHAN DIÊN VỸ