

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Các thành viên trong phòng phải triệt để chấp hành các quy định/quy chế/quy trình của Trường, Ngành và tuân thủ Pháp luật; khi đi công tác/công việc bên ngoài phải có ý kiến chấp thuận của Trưởng phòng/Phụ trách phòng (TP);
2. Các văn bản từ Phòng Tổ chức cán bộ (P.TCCB) soạn thảo, tham mưu trình BGH phải có ý kiến của TP hoặc Phó Trưởng phòng (PP) được phân công (*tuân thủ theo quy chế về Văn thư lưu trữ và thẩm quyền ký ban hành*);
3. TP điều hành mọi hoạt động của phòng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những công việc của phòng được phân công và các vụ việc xảy ra trong phòng;
4. PP giúp việc cho TP, chỉ đạo CV thực hiện hoặc trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ, nghiệp vụ được TP phân công, trực tiếp chỉ đạo phòng và báo cáo nội dung đã thực hiện khi TP đi vắng; trao đổi với TP những nội dung công việc còn vướng mắc hoặc xin chủ trương Hiệu trưởng và Đảng ủy để có hướng giải quyết kịp thời;
5. Trong trường hợp Ban Giám hiệu làm việc trực tiếp với PP hoặc CV của phòng thì PP hoặc CV có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ sau đó báo cáo lại với TP;
6. CV chịu sự quản lý, điều hành của TP/PP được giao chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước TP về những phần việc được giao; chủ động đề xuất, xây dựng kế hoạch làm việc hàng tháng; chủ động bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ; cập nhật các thay đổi về chế độ, chính sách để đáp ứng yêu cầu công việc; hòa nhã, lắng nghe, tận tình, trách nhiệm với mọi người; thực hiện công tác đảm bảo chất lượng theo việc được phân công; sẵn sàng phối hợp, hỗ trợ, thay thế công việc của thành viên trong phòng; có trách nhiệm với tài sản thiết bị được giao sử dụng, quản lý; thực hiện tiết kiệm điện, giấy tờ in ấn;
7. Tất cả các thành viên trong phòng phải 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 ĐHNH TP. Hồ Chí Minh.***

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

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ chủ yếu
1	Đoàn Võ Việt	P. Trưởng phòng – Phụ trách phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm chính điều hành chung các hoạt động của Phòng; 2. Tham mưu cho BGH về chiến lược nguồn nhân lực của Trường; trực tiếp phụ trách nhân sự, tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, quy hoạch CCVC; phối hợp chỉ đạo công tác ĐBCL; 3. Tham gia các Hội đồng, Ban, theo phân công của Hiệu trưởng; 4. Tham gia xây dựng/thẩm định văn bản, chế độ, chính sách, quy chế có liên quan đến tổ chức cán bộ; 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo, phân công của Hiệu trưởng.
2	Vũ Thị Hải Minh	Phó trưởng phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm trực tiếp về công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; công tác đánh giá, phân loại của CBVC; 2. Quản lý CCVC và NLD đi công tác, học tập ở nước ngoài; công tác đào tạo, bồi dưỡng CBVC; theo dõi thực hiện hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, hợp đồng GV thỉnh giảng; kiểm soát, theo dõi chung về tiền lương, chế độ - chính sách; chỉ đạo công tác ĐBCL; 3. Tham gia các cuộc họp theo phân công của TP; 4. Tham gia xây dựng/thẩm định văn bản, chế độ, chính sách, quy chế có liên quan đến tổ chức cán bộ; 5. Phối hợp với TP, thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo, phân công.
3	Phạm Thái Hiền	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện công tác lương, ngạch lương, BHXH, các loại phụ cấp; Quản lý chế độ: nghỉ hưu, kéo dài thời gian công tác, thôi việc, phép, nghỉ ốm đau, thai sản, nghỉ không lương, theo dõi, giải quyết chế độ chính sách; 2. Quản lý hồ sơ, thực hiện các loại báo cáo liên quan mục 1 theo quy định; 3. Tham gia công tác đảm bảo chất lượng theo việc được phân công; soạn thảo các tờ trình, quyết định và các văn bản theo chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng; 4. Hỗ trợ CV Lê Đình Luân và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng;

4	Nguyễn Thị Thu Hiền	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; theo dõi tập sự và giảng viên thỉnh giảng; đầu mối thực hiện ISO, đảm bảo chất lượng của phòng; 2. Quản lý hồ sơ, thực hiện các loại báo cáo liên quan mục 1 theo quy định; 3. Tham gia công tác đảm bảo chất lượng theo việc được phân công; soạn thảo các tờ trình, quyết định và các văn bản theo chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng; 4. Hỗ trợ CV Phạm Thái Hiền và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng;
5	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; theo dõi thường xuyên đội ngũ nhân sự của Trường; 2. Quản lý hồ sơ, thực hiện các loại báo cáo liên quan mục 1 theo quy định và Dự thảo các báo cáo, số liệu thống kê đột xuất về tổ chức cán bộ của Trường/Phòng; 3. Tham gia công tác đảm bảo chất lượng theo việc được phân công; soạn thảo các tờ trình, quyết định và các văn bản theo chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng; 4. Hỗ trợ CV Hoàng Thị Mai và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng;
6	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. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bí mật nhà nước, quốc phòng – an ninh, phụ trách công tác phòng chống cháy nổ của Phòng và đầu mối liên hệ công tác của Trường với PA83, Đảng ủy cấp trên; phụ trách các hòm thư của toàn Trường; 3. Tham mưu công tác cán bộ, giải quyết khiếu nại, tố cáo; 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng;
7	Hoàng Thị Mai	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, cập nhật hồ sơ CCVC và NLĐ toàn Trường; trực tiếp nhận các email, công tác văn thư – lưu trữ của Phòng, phân loại trình TP chỉ đạo/phân cấp xử lý; hoặc chuyển PTP theo phân cấp (<i>theo dõi quá trình xử lý của người được phân công</i>); quản lý, thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng; 2. Thực hiện các loại báo cáo liên quan mục 1 theo quy định;

			<p>3. Tham gia công tác đảm bảo chất lượng theo việc được phân công; soạn thảo các tờ trình, quyết định và các văn bản theo chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng;</p> <p>4. Hỗ trợ CV Nguyễn Thị Phương Thảo và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng;</p>
8	Nguyễn Thị Thanh	Bác sĩ	<p>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;</p> <p>2. Vệ sinh môi trường của Trường học và nơi làm việc;</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
9	Đoàn Thị Thanh Hằng	Y sĩ	<p>1. Thực hiện nhiệm vụ chăm lo y tế cơ quan trực tại 36, Tôn Thất Đạm, Quận 1; hỗ trợ công tác Công đoàn; phong trào của Phòng;</p> <p>2. Hỗ trợ CV Hoàng Thị Mai và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng;</p>
10	Nguyễn Thị Thanh Điểm	Y sĩ	<p>1. Chăm sóc sức khỏe CCVC và NLĐ của toàn Trường;</p> <p>2. Vệ sinh môi trường của Trường học và nơi làm việc; thực hiện công tác bảo hiểm y tế trong toàn trường;</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
11	Nguyễn Thị Phương Thảo	Chuyên viên	<p>1. Thực hiện công tác đánh giá, xếp loại của CCVC và NLĐ; công tác tuyển dụng nhân sự; phụ trách website phòng;</p> <p>2. Quản lý hồ sơ, thực hiện các loại báo cáo liên quan mục 1 theo quy định và báo cáo định kỳ của phòng;</p> <p>3. Tham gia công tác đảm bảo chất lượng theo việc được phân công; soạn thảo các tờ trình, quyết định và các văn bản theo chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng;</p> <p>4. Hỗ trợ CV Nguyễn Thị Thu Hiền và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự</p>

			phân công của Lãnh đạo phòng;
12	Đỗ Thiên Bổng	Chuyên viên chuyên trách công tác Công đoàn	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan về công tác Công đoàn theo chỉ đạo của BTV Công đoàn trường; 2. Theo dõi, thực hiện các công việc liên quan đến công tác dân chủ trong hoạt động của trường; 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng;

Lưu ý:

- Thực hiện nhiệm vụ, các thành viên cần chú ý tính đồng bộ trong phần mềm HRM;
- Ngoài quy định chung trong Bản phân công này, những trường hợp cần thiết, TP 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 **11/7/2017**.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 7 năm 2017

PTP. PHỤ TRÁCH PHÒNG TCCB

Nơi nhận:

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

ThS. Đoàn Võ Việt