|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**  **Phòng Tổ chức Cán bộ** |  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Nghệ An, ngày 14 tháng 9 năm 2017* |

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên cán bộ, viên chức, chức vụ, điện thoại, E-mail liên hệ** | **Các lĩnh vực công việc được giao**  **phụ trách** | **Người phối hợp xử lý hoặc xử lý khi vắng mặt có lý do** |
| **1** | **Nguyễn Anh Dũng**  Trưởng phòng  0904832379, dungna@vinhuni.edu.vn | Điều hành công việc chung của Phòng |  |
| Phụ trách trực tiếp các lĩnh vực công tác sau: |  |
| - Công tác chính trị tư tưởng, an ninh nội bộ, an ninh trường học |  |
| - Công tác tổ chức: Thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị trực thuộc Trường |  |
| - Công tác cán bộ: Tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, chấm dứt HĐLĐ | Hà Văn Ba |
| - Công tác đánh giá CBVC hằng năm | Hà Văn Ba |
| - Chỉ đạo công tác lương, bảo hiểm, hưu trí, kéo dài thời gian công tác và các chế độ chính sách khác đối với CBVC và người lao động | Phạm Đình Mạnh |
| - Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức | Phạm Đình Mạnh |
| - Công tác thi nâng ngạch, chuyển ngạch | Hà Văn Ba |
| - Tổ chức xây dựng đề án Vị trí việc làm | Lê Thị Thu Hà |
| - Chủ trì việc xây dựng đề án tinh giản biên chế hàng năm | Phạm Thị Thanh Vân |
| - Chủ trì hoàn chỉnh các văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo thường kỳ cho BGH, Bộ GD&ĐT hoặc khi có yêu cầu | Chuyên viên |
| - Chỉ đạo công tác đối ngoại, tiếp công dân | Lê Thị Thu Hà |
| - Xác minh hồ sơ, lý lịch của CBVC | Lê Thị Thu Hà |
| - Xử lý các trường hợp CBVC vi phạm nội quy, quy chế, kỷ luật cơ quan | Lê Thị Thu Hà |
| - Phối hợp với các đơn vị khác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện giờ giấc, nội quy quy chế làm việc của Nhà trường | Lê Thị Thu Hà |
| - Phê duyệt các hồ sơ, văn bản trước khi trình ký; duyệt tin trước khi đưa lên Website | Chuyên viên |
| **2** | **Lê Thị Thu Hà**  Phó Trưởng phòng  0983048108, lethithuha048208@yahoo.com | Phụ trách các mảng công tác sau: |  |
| - Giúp Trưởng phòng trong công tác xây dựng tổ chức - bộ máy, công tác cán bộ |  |
| - Công tác đào tạo, bồi dưỡng CBVC trong nước và ngoài nước | Phạm Đình Mạnh |
| - Công tác xét đạt tiêu chuẩn chức danh Giáo sư, Phó giáo sư | Hà Văn Ba Phạm Đình Mạnh |
| - Công tác xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú | Hà Văn Ba Phạm Đình Mạnh |
| - Chỉ đạo giải quyết chế độ chính sách đối với CBVC, theo dõi và giải quyết các vấn đề về chế độ được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ |  |
| - Công tác quản lý lao động, theo dõi công lao động |  |
| - Theo dõi định mức giờ chuẩn và giờ vượt chuẩn | Hà Văn Ba Phạm Đình Mạnh |
| - Viết bài, biên tập bài thuộc lĩnh vực được phân công để đưa lên Website |  |
| - Công tác của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ | Hà Văn Ba |
| - Làm việc với khách ngoài Trường, Công an Tỉnh, Bộ đến làm việc thuộc lĩnh vực công tác phụ trách và ủy quyền của Trưởng phòng |  |
| - Tham gia xử lý các trường hợp CBVC vi phạm nội quy, quy chế, kỷ luật cơ quan |  |
| Làm các báo cáo Bộ, Ngành, Tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách và Trưởng phòng phân công | Hà Văn Ba Phạm Đình Mạnh |
| - Soạn thảo, góp ý hoàn chỉnh các văn bản quy phạm pháp luật |  |
| - Triển khai xây dựng các đề án Vị trí việc làm, Tinh giản biên chế | Hà Văn Ba  Phạm Đình Mạnh |
| - Tham gia xây dựng, điều chỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc Trường |  |
| **3** | **Hà Văn Ba**  Chuyên viên chính  0986314678. havanbadhv@gmail.com | Tham mưu cho Trưởng phòng trong việc xây dựng, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc Trường; Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị |  |
| Tham mưu cho lãnh đạo phòng công tác Thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị trực thuộc Trường |  |
| Tham mưu cho lãnh đạo phòng công tác cán bộ: Tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, chấm dứt HĐLĐ, hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, miễn nhiệm theo quy định. |  |
| Tham gia công tác tổ chức thi nâng ngạch, chuyển ngạch |  |
| Giúp việc cho Hội đồng kỷ luật về hồ sơ xử lý các trường hợp CBVC vi phạm nội quy, quy chế, pháp luật nhà nước | Phạm Đình Mạnh |
| Tính toán định mức giờ chuẩn và giờ vượt chuẩn | Phạm Đình Mạnh |
| Viết bài, biên tập bài thuộc lĩnh vực được phân công để đưa lên Website | Phạm Đình Mạnh |
| Giúp việc cho các Hội đồng xét đạt tiêu chuẩn chức danh GS, PGS, NGND, NGUT | Phạm Đình Mạnh |
| Thực hiện nghiệp vụ và chuẩn bị hồ sơ tập sự, hết tập sự của Lao động hợp đồng; theo dõi các loại hình lao động hợp đồng ngắn hạn, dài hạn và hợp đồng làm việc. |  |
| Theo dõi và thực hiện các chế độ Phụ cấp ưu đãi, phụ cấp thâm niên nhà giáo | Phạm Đình Mạnh |
| Soạn thảo các báo cáo Bộ, Ngành, Tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công và các văn bản do lãnh đạo đơn vị yêu cầu |  |
| Tham gia soạn thảo các đề án Vị trí việc làm, Tinh giản biên chế |  |
| Trực phòng theo lịch được phân công | Phạm Đình Mạnh |
| **4** | **Phạm Đình Mạnh**  Chuyên viên  0917128252. dinhmanhdhv@gmail.com | Tham mưu cho lãnh đạo phòng về việc cử CVHT, TLĐT các khoa, GVCN trường THPT Chuyên trong từng năm học |  |
| Theo dõi và tính toán chế độ nghỉ phép cho cán bộ | Phạm Thị Thanh Vân |
| Quản lý hồ sơ, cập nhật hồ sơ cán bộ khi có thay đổi | Phạm Thị Thanh Vân |
| Theo dõi và xử lý hồ sơ xét nâng lương hàng năm cho cán bộ, công chức, viên chức |  |
| Chuẩn bị hồ sơ về các chế độ liên quan đến tiền lương của cán bộ trước khi nghỉ hưu | Trần Thị Lương |
| Lập danh sách, quyết định cử cán bộ làm công tác coi thi ĐH, CĐ hàng năm | Hà Văn Ba |
| Tổng hợp kết quả đánh giá cán bộ, viên chức hàng năm | Phạm Thị Thanh Vân |
| Thông báo, hướng dẫn và tổng hợp kết quả cán bộ kê khai tài sản, thu nhập cá nhân hàng năm | Phạm Thị Thanh Vân |
| Tham gia các công tác chuẩn bị kỳ thi tuyển viên chức hàng năm | Hà Văn Ba |
| Tính toán định mức giờ chuẩn và giờ vượt chuẩn | Hà Văn Ba |
| Tham gia công tác lập kế hoạch, theo dõi các chương trình đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho CBVC (các lớp bồi dưỡng kiến thức QP-AN, NVSP, QLHCNN…) |  |
| Giúp việc cho các Hội đồng xét đạt tiêu chuẩn chức danh GS, PGS, NGND, NGUT | Hà Văn Ba |
| Giúp việc Hội đồng kỷ luật về hồ sơ xử lý các trường hợp CBVC vi phạm nội quy, quy chế, pháp luật nhà nước | Hà Văn Ba |
| Soạn thảo, phát hành các văn bản do lãnh đạo đơn vị yêu cầu và các báo cáo Bộ, Ngành, Tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công |  |
| Chuyên trách Website của phòng |  |
| Tham gia soạn thảo các đề án Vị trí việc làm, Tinh giản biên chế | Hà Văn Ba |
| Nghiên cứu tin học hóa, công khai hóa các quy định của nhà nước, Bộ GD&ĐT và Nhà trường liên quan đến chế độ chính sách của CBVC Nhà trường. Các mẫu biểu sử dụng cho các đơn vị, CBVC khi làm việc liên quan đến chuyên môn của Phòng trên Subweb của đơn vị | Hà Văn Ba |
| Trực phòng theo lịch được phân công |  |
| **5** | **Phạm Thị Thanh Vân**  Chuyên viên  0977567345 thanhvan2392@gmail.com | Phụ trách công tác tính toán chi trả lương cho cán bộ toàn trường |  |
| Thực hiện truy lĩnh lương , truy thu lương |  |
| Hạch toán số tiền chuyển qua tài khoản tiền lương cho CBVC |  |
| Thực hiện thanh toán chế độ ốm đau, thai sản, phục hồi sức khoẻ |  |
| Thu bảng chấm công toàn trường |  |
| Hướng dẫn các thủ tục làm sổ Bảo hiểm |  |
| Thực hiện công tác hưu cho cán bộ | Phạm Đình Mạnh |
| Chia tiền phúc lợi theo quý, tiền thưởng, tiền cuối năm | Hà Văn Ba |
| Hỗ trợ cán bộ trong việc xin xác nhận bảng lương, xác nhận danh sách cán bộ của các đơn vị, xác nhận quá trình đóng BHXH. | Phạm Đình Mạnh |
| Giúp việc cho các Hội đồng xét đạt tiêu chuẩn chức danh GS, PGS, NGND, NGUT | Hà Văn Ba Phạm Đình Mạnh |
| Theo dõi, chuẩn bị hồ sơ và thực hiện chế độ miễn giảm ốm đau, thai sản cho cán bộ theo quy định. |  |
| Giúp lãnh đạo phòng giải quyết chế độ chính sách đối với CBVC, theo dõi và giải quyết các chế độ chính sách được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ |  |
| Đối chiếu bảng lương, bảo hiểm với phòng KHTC, cơ quan BHXH Nghệ An |  |
| Chịu trách nhiệm về các loại bảo hiểm cho CBVC |  |
| Công tác văn thư: phát hành văn bản, sao lưu công văn đi, công văn đến, số hóa và lưu trữ các quyết định, công văn đi-đến của Phòng |  |
| Kiểm tra hồ sơ, hướng dẫn các thủ tục khi tiếp nhận cán bộ mới vào trường. | Phạm Đình Mạnh |
| Kiểm tra, tập hợp và báo cáo hàng tháng về các công việc, số lượng đầu việc, đối chiếu với các báo cáo tháng của các cán bộ trong phòng |  |
| Soạn thảo các loại văn bản về chế độ BHXH |  |
| Thực hiện công tác Tổng kiểm tra hồ sơ: Kiểm tra, cập nhật, bổ sung hồ sơ của từng CBVC trong toàn trường | Phạm Đình Mạnh |
| Đối chiếu và điều chỉnh hồ sơ tham gia BHXH của toàn thể CBVC theo quy định của cơ quan BHXH Nghệ An |  |
| Theo dõi và lập kế hoạch tinh giản biên chế hàng năm |  |
| Trực phòng theo lịch được phân công |  |