|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 01 tháng 11 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 phòng0904832379, 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, xây dựng đề án Vị trí việc làm, đề án tinh giản biên chế hàng năm |  Nguyễn Thị X. Lộc |
| - Công tác cán bộ: Tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, chấm dứt HĐLĐ, nâng ngạch, chuyển ngạch | Hà Văn Ba |
| - Công tác đánh giá CBVC hằng năm, thi đua khen thưởng của Phòng | 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 |
| - 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 |  Nguyễn Thị X. Lộc |
| - Xác minh hồ sơ, lý lịch của CBVC |  Nguyễn Thị X. Lộc |
| - Xử lý các trường hợp CBVC vi phạm nội quy, quy chế, kỷ luật cơ quan | Nguyễn Thị Xuân Lộc |
| - 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 | Nguyễn Thị Xuân Lộc |
| - Phê duyệt tất cả các hồ sơ, văn bản của Phòng trước khi trình ký BGH (trừ những văn bản đã ủy quyền cho Phó TP); duyệt tin trước khi đưa lên Website | Nguyễn Thị X. Lộc, Chuyên viên  |
| - Phụ trách công tác đào tạo sau đại học, thực tập sinh, liên kết hợp tác của CBVC trong nước và nước ngoài | Phạm Đình Mạnh |
| - Công tác xét đạt tiêu chuẩn chức danh Giáo sư, Phó giáo sư | Hà Văn BaPhạm Đình Mạnh  |
| - Công tác xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú | Hà Văn BaPhạm Đình Mạnh  |
| **2** | **Nguyễn Thị Xuân Lộc**Phó Trưởng phònglocntx@vinhuni.edu.vn  | Phụ trách các mảng công tác sau: |  |
| - Giúp Trưởng phòng trong công tác xây dựng tổ chức - bộ máy, công tác cán bộ |  |
| - Chỉ đạo thực hiện công tác bồi dưỡng CBVC, hội nghị hội thảo trong nước và quốc tế, kiểm tra NN cho CBVC, tổ chức các lớp bồi dưỡng QPAN, QLHN NN, NVSP, Tin học, Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp GV, GVC, cử cán bộ tham gia các chương trình bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ khác | Phạm Đình Mạnh |
| - Chịu trách nhiệm đôn đốc và kiểm tra việc tổng hợp xếp loại hàng tháng, báo cáo Trưởng phòng trước khi trình ký BGH  | Phạm Thị T. Vân |
| - Phối hợp xây dựng các kế hoạch chi tiết các hoạt động của phòng (DTKP) | Các chuyên viên |
| - Chỉ đạo thực hiện việc đánh giá viên chức hàng năm, lập báo cáo trình Trưởng phòng duyệt trước khi ký BGH | 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 | Các chuyên viên |
| - Theo dõi và Báo cáo công tác tháng về các công việc của phòng, chuẩn bị các loại báo cáo TK học kỳ, năm học. | Các chuyên viên |
| - Chỉ đạo công tác cập nhật, bổ sung hồ sơ của CBVC trong toàn trường | Phạm Thị T. Vân, Phạm Đình Mạnh |
| - Xây dựng đề án và lập kế hoạch tinh giản biên chế hàng năm  | Phạm Thị T. Vân |
| - Chỉ đạo triển khai quy trình vinh danh danh hiệu NGND, NGUT | Hà Văn BaPhạm Đình Mạnh |
| - Công tác quản lý lao động, theo dõi công lao động |  |
| - Viết bài, biên tập bài thuộc lĩnh vực được phân công để đưa lên Website |  Phạm Đình Mạnh |
| - Theo dõi công tác về cán bộ nữ trong trường |   |
| - Làm việc với khách ngoài Trường (Tỉnh, Bộ, Ban ngành...) 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 | Phạm Đình Mạnh |
| - Làm các báo cáo Bộ, Ngành, Tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách và Trưởng phòng phân công | Phạm Thị T. VânPhạm Đình Mạnh |
| - Theo dõi và xử lý các vấn đề liên quan đến BHXH, làm việc với cơ quan BHXH khi được Trưởng phòng phân công | Phạm Thị T. Vân |
| - Soạn thảo, góp ý hoàn chỉnh các văn bản quy phạm pháp luật |  Các chuyên viên |
| - 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 |  |
| - Ký thay Trưởng phòng một số văn bản khi được ủy quyền. |  |
| **3** | **Hà Văn Ba**Chuyên viên chính0986314678. havanbadhv@gmail.com | 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 tuyển chọn hợp đồng, thi tuyển viên chức, nâng ngạch, chuyển ngạch viên chức. |   |
| 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 (ngoài 02 Trường trực thuộc)  |   |
| 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 cho cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công và các văn bản do lãnh đạo đơn vị yêu cầu |   |
| Tham gia xây dựng đề án Vị trí việc làm |   |
| Trực phòng theo lịch được phân công | Phạm Đình Mạnh  |
| **4** | **Phạm Đình Mạnh**Chuyên viên0917128252. dinhmanhdhv@gmail.com | Tham mưu cho lãnh đạo phòng về việc cử CVHT, TLĐT các khoa, các chức danh kiêm nhiệm Trường THPT Chuyên, Trường THSP |  |
| 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 | Phạm Thị Thanh Vân |
| Chuẩn bị hồ sơ về các chế độ liên quan đến tiền lương của cán bộ trước khi nghỉ hưu, chuẩn bị hồ sơ kéo dài thời gian công tác của CB theo quy định. | Phạm Thị Thanh Vân |
| Thông báo, kiểm tra và 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 thuộc lĩnh vực được phân công |   |
| Chuyên trách Website của phòng |   |
| Phối hợp các đơn vị triển khai kế hoạch xây dựng đề án Vị trí việc làm theo giai đoạn và bổ sung chỉnh sửa hàng năm | Hà Văn Ba  |
| Nghiên cứu tin học hóa, công khai hóa các quy định của nhà nước, Bộ và Nhà trường liên quan đến chế độ chính sách của CBVC lên Subweb; xây dựng các mẫu biểu, văn bản nhằm giúp các các đơn vị, CBVC thuận tiện khi cần làm việc liên quan đến chuyên môn của Phòng. |  Hà Văn Ba  |
| - Theo dõi định mức giờ chuẩn và giờ vượt chuẩn | Hà Văn BaPhạm Thị T. Vân  |
| Trực phòng theo lịch được phân công |   |
| **5** | **Phạm Thị Thanh Vân**Chuyên viên0977567345 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; Chia tiền phúc lợi theo quý, tiền thưởng, tiền cuối năm | Hà Văn Ba |
| Hạch toán số tiền chuyển qua tài khoản tiền lương cho CBVC |  |
| Theo dõi, chuẩn bị hồ sơ và thực hiện chế độ miễn giảm ốm đau, thai sản cho cán bộ theo quy định; Thực hiện thanh toán chế độ ốm đau, thai sản, phục hồi sức khoẻ |  |
| Theo dõi và thu bảng chấm công toàn trường |  |
| Tổng hợp xếp loại hàng tháng của toàn trường (nhận kết quả, tổng hợp và báo cáo lãnh đạo) |  |
| Chịu trách nhiệm về các loại bảo hiểm cho CBVC, Hướng dẫn các thủ tục làm sổ Bảo hiểm, Tính toán chế độ cho cán bộ tinh giản biên chế |  |
| Thực hiện công tác hưu cho cán bộ | Phạm Đình Mạnh |
| 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 |
| Đối chiếu bảng lương, bảo hiểm với phòng KHTC, cơ quan BHXH Nghệ An |  |
| 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 |
| 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 |  |
| 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 của giáo viên các Trường THPT Chuyên, Trường THSP.  |  |
| Trực phòng theo lịch được phân công |  |