

Số: 02/TB-HCTH

Đắk Lắk, ngày 18 tháng 3 năm 2024

THÔNG BÁO
V/v phân công trách nhiệm và nhiệm vụ

Kính gửi: - **Ban Giám hiệu trường Đại học Tây Nguyên**
- **Các đơn vị Khoa, Phòng, Viện, Trung tâm**

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được giao, chỉ đạo của Lãnh đạo Trường và sự thay đổi về nhân sự, đồng thời căn cứ vào kết quả cuộc họp Tập thể lãnh đạo và Chi bộ ngày 18/3/2024, phòng Hành chính tổng hợp phân công phụ trách – chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ cho lãnh đạo và VCNLĐ trong Phòng, cụ thể như sau:

I. Phân công trách nhiệm và nhiệm vụ

1. Trưởng phòng – TS. Nguyễn Tuấn Hùng

- Phụ trách chung: chịu trách nhiệm trước Đảng ủy - Lãnh đạo trường về việc lãnh đạo, chỉ đạo các hoạt động của đơn vị.

- Trực tiếp chỉ đạo:

- + Công tác Văn thư – lưu trữ, tổng hợp;
- + Công tác Báo cáo theo chỉ đạo của Lãnh đạo Trường;
- + Công tác bảo đảm An ninh trật tự;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo trường.

2. Phó Trưởng phòng – Bí thư - ThS. Nguyễn Thị Thanh Vân

- Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, theo dõi và thực hiện công tác quản lý của phòng, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo trường về công việc được phân công. Giải quyết công việc của phòng khi Trưởng phòng ủy quyền.

- Trực tiếp chỉ đạo:

- + Quản lý, điều hành và hợp đồng xe theo kế hoạch;
- + Quản lý bộ phận Nhà khách, dịch vụ căn tin;
- + Quản lý và điều hành bộ phận “Hành chính một cửa”;
- + Chức năng lễ tân và phối hợp thực hiện trách nhiệm trong hiếu hỉ, tang lễ...
- + Quản lý cấp phát lịch, logo và huy hiệu của Nhà trường.

3. Phó Trưởng phòng – Phó Bí thư - ThS. Võ Xuân Hội

- Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, theo dõi và thực hiện công tác quản lý của phòng, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo trường về công việc được phân công. Giải quyết công việc của phòng khi Trưởng phòng ủy quyền.

- Trực tiếp chỉ đạo: công tác Phòng cháy chữa cháy.

- Trực tiếp thực hiện:

- + Nhiệm vụ Trợ lý Hiệu trưởng; kiểm tra quy trình và thể thức văn bản trước khi trình ký;
- + Thực hiện các nhiệm vụ của phòng Hành chính tổng hợp trong “Quy định phát ngôn và cung cấp thông tin báo chí” của Nhà trường;
- + Thư ký các cuộc họp và soạn Thông báo kết luận;
- + Thực hiện nhiệm vụ in, quản lý cấp - phát phôi bằng, chứng chỉ, chứng nhận...

4. Chuyên viên Trần Thị Huyền

- Thực hiện công tác Văn thư;

- Đặt mua báo hàng quý;
- Sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi và đến;
- Sử dụng và quản lý toàn bộ tài sản của phòng Văn thư;
- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.

5. Chuyên viên Đỗ Thị Hà

- Quản lý Hộp thư điện tử của Nhà trường, tiếp nhận và xử lý văn bản điện tử;
- Sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi – đến và thực hiện công tác lưu trữ;
- Sao y bản chính các loại văn bản, giấy tờ của Nhà trường cho VCNLĐ và HSSV;
- Quản lý và cấp phát logo và huy hiệu của Trường;
- Làm bảng tên cho VCNLĐ;
- Quản lý tài sản tại phòng làm việc của Lãnh đạo đơn vị;
- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.

6. Chuyên viên Lý Thị Tuyết Nhung – Bộ phận Nhà khách

- Chịu trách nhiệm quản lý nhân sự và điều hành hoạt động tại Bộ phận Nhà khách;
- Quản lý tài chính Nhà khách;
- Quản lý và cấp phát lịch của Trường;
- Thanh toán các khoản: tiếp khách và quà tặng của Trường;
- Gửi điện hoa và thực hiện thủ tục hiếu hỉ và tang lễ;
- Hỗ trợ bộ phận “Hành chính một cửa” theo điều động;
- Hỗ trợ văn phòng và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.

7. Chuyên viên Trần Thị Hương Thảo và Nguyễn Thị Bích Ngọc

- Thực hiện nhiệm vụ tại bộ phận “Hành chính một cửa”;
- Hỗ trợ văn phòng và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.

8. Chuyên viên Trần Văn Cao

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên trách bảo đảm an ninh trật tự.
- Phối hợp với các đơn vị chức năng (công an, chính quyền địa phương), công ty TNHH dịch vụ bảo vệ Tuấn Ngọc trong thực hiện nhiệm vụ;
- Quản lý và sử dụng tài sản, trang bị của bảo vệ.
- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.

9. Chuyên viên Hoàng Đình Vân

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên trách công tác phòng cháy chữa cháy;
- Tham mưu xây dựng kế hoạch huấn luyện về công tác PCCC; phối hợp kiểm tra và đề xuất sửa chữa, mua sắm trang thiết bị của PCCC;
- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.

10. Chuyên viên Lê Đăng Khoa

- Quản lý và vận hành các phương tiện vận chuyển - xe ô tô của Nhà trường.
- Thực hiện nhiệm vụ theo sự điều hành của Lãnh đạo phòng.

II. Thời gian thực hiện: kể từ ngày 18/3/2024.

Phòng Hành chính tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu và thông báo tới các đơn vị để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;
- Thành viên phòng HCTH (để thực hiện);
- Lưu Phòng HCTH.

PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP
TRƯỞNG PHÒNG

TS. Nguyễn Tuấn Hùng