

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ NỘI QUY PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ
(Áp dụng từ ngày 1 tháng 8 năm 2016)

I. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM VÀ CÔNG VIỆC

1. **PGS.TS. Phạm Văn Linh:** Phụ trách (quản lý và điều hành) chung, chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về các công việc của phòng TCCB; Trực tiếp phụ trách (ra quyết định cuối cùng) các mảng công việc liên quan tới Tổ chức bộ máy, Tuyển dụng, Quy hoạch, Bổ nhiệm, Lương và chế độ cho người lao động, Thi đua-khen thưởng-kỷ luật và Bảo vệ chính trị nội bộ.

Thời gian làm việc kiêm nhiệm: Buổi chiều các ngày trong tuần; đầu và cuối buổi sáng các ngày khi có các việc đột xuất.

2. **ThS. Nguyễn Thị Kim Loan (Phó Trưởng phòng)**

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng các việc sau:

- ☐ Theo dõi tiến độ công việc của phòng, chủ động đề xuất với Trưởng phòng các giải pháp giải quyết; đôn đốc các cán bộ trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao (trong trao đổi công việc hàng ngày và Họp phòng hàng tuần);
- ☐ Báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất: hàng tháng, quý, 6 tháng, 12 tháng theo quy định và theo yêu cầu của các cơ quan chức năng;
- ☐ Đoàn ra, đoàn vào: Theo dõi, phối hợp chặt chẽ với phòng QLKH-HTQT đề xuất, chuẩn bị các văn bản triển khai và báo cáo cơ quan chức năng (PA83) theo quy định; quản lý hồ sơ cán bộ đi nước ngoài (nhất là hộ chiếu);
- ☐ Theo dõi, đề xuất giải quyết, chuẩn bị số liệu, văn bản phục vụ cho việc xếp và nâng lương, và các chế độ khác cho người lao động;
- ☐ Cùng phòng TCKT kiểm tra việc thực hiện các chế độ lương và phụ cấp quanh lương;
- ☐ Soạn thảo các quyết định tuyển dụng, nâng bậc lương, đi công tác nước ngoài, các công văn của Phòng và Ban Giám hiệu khi được phân công;
- ☐ Phân công và cùng cán bộ trong phòng điểm danh, quản lý sổ sách, phiếu điểm danh CBVC tại các buổi sinh hoạt tập thể;
- ☐ Quan hệ, giao dịch với các cơ quan ở Hà Nội đối với các công việc liên quan theo chức trách và khi được phân công;
- ☐ Thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc khác khi được ủy quyền.
- ☐ Các công việc khác khi được phân công.

3. **ThS. Đoàn Như Thắng (Phó Trưởng phòng)**

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng các việc sau:

- ☐ Theo dõi tiến độ công việc của phòng, chủ động đề xuất với Trưởng phòng các giải pháp giải quyết; đôn đốc các cán bộ trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao (trong trao đổi công việc hàng ngày và Họp phòng hàng tuần);
- ☐ Công tác Thi đua-Khen thưởng: Theo dõi, tổng hợp, chủ động đề xuất, chuẩn bị các văn bản triển khai liên quan đến Thi đua-Khen thưởng (đột xuất, thường kỳ) và Tổng kết năm học, Khen cao, Kỷ niệm chương.
- ☐ Công tác Quốc phòng-An ninh và Bảo vệ chính trị nội bộ.

- ☐ Lập và theo dõi các hồ sơ kỷ luật trong nhà trường.
- ☐ Dự thảo các quyết định và các Báo cáo chuyên đề (trừ những nội dung được phân công cho ThS. Loan, ThS. Hương, ThS. Tuyên)
- ☐ Cùng ThS. Loan đối chiếu bảng lương hàng tháng.
- ☐ Cùng phòng TCKT thống kê, tổng hợp, dự thảo quyết định giải quyết chế độ hỗ trợ CBVC trong các dịp lễ.
- ☐ Quan hệ với các cơ quan tại Hải Phòng đối với các công việc liên quan theo chức trách và công việc, và khi được phân công.
- ☐ Thay mặt Trường phòng giải quyết công việc khi được ủy quyền.
- ☐ Các công việc khác khi được phân công.

4. *ThS. Trần Thị Hương*

Chịu trách nhiệm trước Trường phòng các việc sau:

- ☐ Chịu trách nhiệm công tác Tổ chức cán bộ-Hành chính của Bệnh viện trường;
- ☐ Chuẩn bị hồ sơ và thực hiện các thủ tục giải quyết chế độ về hưu;
- ☐ Bảo hiểm: Quản lý hồ sơ, chủ động đề xuất triển khai các công việc phục vụ cho công tác bảo hiểm (xã hội, y tế, thân thể, thai sản...)
- ☐ Các hồ sơ kỷ luật trong nhà trường.
- ☐ Các công việc khác khi được phân công.

5. *ThS. Vũ Quang Tuyên*

Giúp Trường phòng, chịu trách nhiệm trước Trường phòng các việc sau:

- ☐ Công tác tuyển dụng:
 - *Ra thông báo, chuẩn bị tài liệu ôn tập, liên hệ với các đơn vị, tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng;*
 - *Theo dõi, thông báo quy trình, hoàn thiện hồ sơ xét hết thời gian thử việc, dự thảo hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động (phối hợp cùng ThS. Loan nghiên cứu các hồ sơ được tuyển dụng, chuẩn bị dữ liệu, văn bản, căn cứ phục vụ cho việc xếp lương, chủ động đề xuất giải quyết);*
- ☐ Tiến hành các thủ tục làm sổ bảo hiểm lần đầu;
- ☐ Cán bộ, viên chức đi học: Triển khai thủ tục (hồ sơ, công văn, quyết định cử đi học), theo dõi, quản lý danh sách CBVC đi học trong và ngoài nước. Chủ động đề xuất kế hoạch, quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao chuyên môn nghiệp vụ CBVC đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
- ☐ Cùng CN. Dung lưu trữ, bảo quản toàn bộ văn bản của phòng theo đúng quy định hiện hành. Chủ động đề xuất những vấn đề phát sinh.
- ☐ Cùng CN. Dung nghiên cứu, nắm chắc tình hình, nội dung hồ sơ CBVC. Quản lý và bảo quản toàn bộ hồ sơ CBVC, nhân viên hợp đồng theo đúng quy định hiện hành, không để mất mát, hư hỏng. Chủ động đề xuất những vấn đề phát sinh.
- ☐ Lập sổ theo dõi và thực hiện điểm danh các cuộc hội họp CBVC;
- ☐ Công tác Bảo hộ lao động: Xây dựng kế hoạch, theo dõi, quản lý hồ sơ, tổng hợp và báo cáo;
- ☐ Quan hệ, giao dịch với các cơ quan tại Hải Phòng đối với các công việc có liên quan và khi được phân công;
- ☐ Các công việc khác khi được phân công.

6. *CN. Phạm Thị Thanh Dung*

Giúp việc Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng các việc sau:

- ☐ Cùng ThS. Tuyên chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ, bổ sung, bảo quản hồ sơ CBVC và người lao động theo đúng quy định hiện hành;
- ☐ Cùng ThS. Tuyên chịu trách nhiệm lưu trữ, bảo quản toàn bộ văn bản của phòng theo đúng quy định hiện hành. Chủ động đề xuất những vấn đề phát sinh;
- ☐ Tiếp nhận và quản lý công văn/văn bản vào-ra phòng TCCB, thông báo-nhắc các việc cần làm (và hạn thời gian) lên trên bảng của phòng và với các cán bộ chịu trách nhiệm xử lý, thông báo bản tin các thông tin cần thiết;
- ☐ Cùng ThS. Tuyên lập và quản lý sổ theo dõi và điểm danh các cuộc hội họp CBVC;
- ☐ Cập nhật các thông tin công việc trong ngày, ghi và quản lý sổ Họp hàng tuần của phòng;
- ☐ Theo dõi và thông báo lịch làm việc/vắng của các cán bộ trong phòng, lịch trực phòng.
- ☐ Quan hệ, giao dịch với các cơ quan ở Hà Nội và tại Hải Phòng đối với các công việc liên quan theo chức trách và khi được phân công;
- ☐ Quản lý, bảo quản toàn bộ vật tư trang thiết bị của phòng TCCB; Lĩnh bổ sung vật tư, trang thiết bị thường xuyên; Đề xuất mua sắm, sửa chữa, bổ sung các trang thiết bị cần thiết phục vụ cho công tác của phòng;
- ☐ Các công việc khác khi được phân công.

7. *CN. Nguyễn Quang Thanh*

Với sự hướng dẫn của ThS. Loan:

- ☐ Tiếp cận các công việc quản lý viên chức và người lao động bằng phần mềm quản lý nhân sự; các báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất: hàng tháng, quý, 6 tháng, 12 tháng theo quy định và theo yêu cầu của các cơ quan chức năng;
- ☐ Chuẩn bị số liệu, văn bản phục vụ cho việc xếp và nâng lương; theo dõi việc xếp-nâng lương và các chế độ khác cho người lao động.
- ☐ Cùng phòng Tài chính-Kế toán kiểm tra việc thực hiện các chế độ lương và phụ cấp quanh lương;
- ☐ Các công việc khác khi được phân công.

8. *ThS. Phạm Minh Ngọc*

Với sự hướng dẫn của ThS. Tuyên:

- ☐ Tiếp cận các công việc quản lý, lưu trữ công văn, giấy tờ ra vào phòng TCCB, hồ sơ CBVC và người lao động theo quy định hiện hành;

Với sự hướng dẫn của ThS. Hương:

- ☐ Tiếp cận các công việc liên quan tới BHXH;
- ☐ Các công việc của Phòng QLKH-HTQT khi có yêu cầu.
- ☐ Các công việc khác khi được phân công.

II. NỘI QUY VÀ NGUYÊN TẮC ỨNG XỬ TRONG CÔNG VIỆC

1. NGUYÊN TẮC VÀ YÊU CẦU CHUNG

- Đúng thẩm quyền, chức trách (không vượt cấp); chịu trách nhiệm theo phân cấp; tôn trọng ý kiến kết luận của lãnh đạo, quy chế phát ngôn, chế độ một thủ trưởng;
- Ứng xử phù hợp với hoàn cảnh và theo các mối quan hệ trong công việc;
- Chủ động trong công việc, thường xuyên báo cáo công việc với người phụ trách trực tiếp;
- Cộng tác và hài hòa lợi ích; coi trọng thẩm mỹ hành vi (trong lời nói, ngôn từ, thái độ, cử chỉ, tác phong, trang phục) hướng tới sự hài lòng;
- Lắng nghe, thấu hiểu, công bằng và tôn trọng (kính trọng với người lớn hơn, người mang trọng trách; thân tình với người ngang bằng; nhẹ nhàng, quan tâm với người trẻ hơn hay với cấp dưới)

2. NỘI QUY

- Tuân thủ các quy định về giờ làm việc, họp, chế độ trực nhật và báo cáo;
- Thường xuyên sắp xếp bàn, phòng làm việc ngăn nắp, gọn gàng, khoa học, sạch đẹp, an toàn;
- Nắm vững và thực hiện đúng các nguyên tắc và yêu cầu, các quy trình, phương pháp, thủ tục và minh chứng trong tiến hành công việc của phòng Tổ chức cán bộ;
- Không làm những việc ảnh hưởng tới lợi ích, hình ảnh, uy tín của đơn vị và cơ quan; thực hành tiết kiệm và chống lãng phí;
- Khi có bất đồng ý kiến, cần bình tĩnh trình bày ý kiến cá nhân bằng lý lẽ và minh chứng thuyết phục; tôn trọng ý kiến của người trao đổi, cùng bàn bạc, tranh luận để tìm ra phương án tối ưu vì lợi ích chung. Không xúc phạm nhân phẩm, danh dự của người tranh luận; không định kiến cá nhân, không gây mất đoàn kết, chia rẽ, bè cánh; xây dựng môi trường làm việc thân thiện, văn minh.

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ



PGS.TS. Phạm Văn Linh