

*** Chức năng**

Phòng Tổ chức - Hành chính có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện các mảng công tác về tổ chức và cán bộ; hành chính tổng hợp; văn thư lưu trữ; lễ tân - khánh tiết; thi đua - khen thưởng, kỷ luật; pháp chế; công tác chính trị tư tưởng và công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

*** Nhiệm vụ**

1. Tham mưu xây dựng chiến lược phát triển Trường, chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm của Trường. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tổ chức cán bộ của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Tham mưu xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường; quy chế hoạt động của các đơn vị trực thuộc Trường.

3. Phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành các quy định, quy chế làm việc trong Trường trên cơ sở các văn bản pháp luật của Nhà nước, phù hợp với đặc điểm, tình hình và yêu cầu phát triển của nhà trường.

4. Phối hợp tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Trường; tổng hợp báo cáo những vướng mắc, khó khăn trình Hiệu trưởng kịp thời chỉ đạo giải quyết.

5. Tham mưu thành lập, sáp nhập, giải thể, chia tách, đổi tên và cơ cấu tổ chức bộ máy của các đơn vị thuộc Trường trên cơ sở Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Tham mưu về tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, kỷ luật, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, nghỉ hưu, cho thôi việc, chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với viên chức, người lao động thuộc Trường; theo dõi, kiểm tra việc tổ chức quản lý và sử dụng lao động trong toàn trường.

7. Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động, bao gồm các nội dung: đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; thăng hạng chức danh, thay đổi chức danh nghề nghiệp; nâng bậc lương, phụ cấp; trợ cấp khó khăn; các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn và chế độ chính sách khác đối với viên chức và người lao động.

8. Hướng dẫn, tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động. Theo dõi, thống kê việc thực hiện định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên hàng năm.

9. Tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong Trường. Làm đầu mối trong việc thực hiện công tác xét, đề nghị công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hàng năm; tham mưu xét đề nghị phong tặng các danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú.

10. Làm thường trực các Hội đồng: tuyển dụng viên chức, nâng bậc lương, thay đổi chức danh nghề nghiệp, kỷ luật viên chức, người lao động; thi đua, khen thưởng của Trường và các hội đồng có liên quan khác.

11. Thực hiện các thủ tục để viên chức, người lao động đi công tác, học tập ở nước ngoài và tiếp nhận lại sau khi về nước.

12. Nắm bắt tình hình tư tưởng của viên chức, người lao động để đề xuất các chủ trương, biện pháp và kế hoạch giáo dục chính trị tư tưởng; nắm bắt tình hình nội bộ, tinh thần trách nhiệm, kết quả công tác của viên chức, người lao động, đề xuất biện pháp xây dựng khối đoàn kết trong Trường.

13. Tổ chức phổ biến nghị quyết, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; báo cáo thời sự trong và ngoài nước cho toàn thể viên chức và người lao động.

14. Quản lý toàn diện hồ sơ viên chức, người lao động và các tài liệu có liên quan đến quá trình công tác và học tập của viên chức, người lao động thuộc Trường. Thực hiện lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác lưu trữ; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về công tác lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

15. Làm đơn vị đầu mối phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức hội nghị viên chức, người lao động hàng năm; các đại hội, hội nghị và lễ kỷ niệm của Trường. Chuẩn bị các báo cáo, diễn văn, bài phát biểu của Lãnh đạo nhà trường khi được yêu cầu.

16. Giúp Hiệu trưởng điều hành mối quan hệ, lễ lối làm việc giữa các đơn vị trong toàn trường theo chức năng, nhiệm vụ đã quy định. Theo dõi việc thực hiện các văn bản quản lý và công tác quản lý của Trường.

17. Thực hiện công tác hành chính, văn thư và công tác pháp chế; quản lý con dấu theo quy định; cấp giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy chứng nhận và các giấy xác nhận cho viên chức, người lao động; thực hiện sao y, sao lục, trích sao các văn bản do Trường ban hành và văn bản của cấp trên theo quy định; sao y các văn bằng, chứng chỉ do Nhà trường cấp, tổ chức in ấn văn bản, tài liệu của Trường.

18. Thực hiện công tác thống kê; tổng hợp và công bố lịch công tác tuần; ghi chép các cuộc họp của Lãnh đạo nhà trường; ghi biên bản và thông báo kết luận các cuộc họp cấp trường (giao ban quý, hội nghị 6 tháng, năm và hội nghị chuyên đề); thông tin, theo dõi tiến độ hoạt động của các đơn vị trong Trường.

19. Tổ chức thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết; làm đầu mối giao tiếp, sắp xếp lịch làm việc, tiếp đón khách của Trường (trừ khách quốc tế); phục vụ nước uống và vệ sinh phòng làm việc của Chủ tịch Hội đồng trường và Ban Giám hiệu tại Trụ sở chính của Trường.

20. Quản lý, điều phối sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Trường.

21. Quản lý, theo dõi việc trực bảo vệ tại các cơ sở của Trường; xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án giữ gìn an ninh trật tự tại các cơ sở của Trường. Xây dựng các phương án trực bảo vệ vào các dịp lễ, tết; phối hợp với Đội PCCC thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy tại cơ sở. Chịu trách nhiệm thường xuyên liên hệ với các cơ quan công an, chính quyền địa phương trong các hoạt động giữ gìn trật tự, an toàn xã hội trong khuôn viên Trường. Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác tự vệ của Trường

22. Quản lý, sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao; thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

23. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

24. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao./.