

Thanh Hóa, ngày 12 tháng 4 năm 2022

PHÂN CÔNG

**Nhiệm vụ đối với viên chức, lao động
phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị
(Từ ngày 12/4/2022)**

TT	Họ và tên	Lĩnh vực công việc được giao
1	Trưởng phòng Nguyễn Thị Dung	Phụ trách chung các hoạt động của phòng; Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau: - Công tác tổ chức bộ máy; công tác cán bộ; - Công tác chính trị, tư tưởng; bảo vệ chính trị nội bộ; - Công tác đánh giá CBVC-LĐ hàng năm, hằng tháng, đánh giá CBQL; - Phê duyệt các hồ sơ, văn bản trước khi trình ký; - Chỉ đạo công tác đối ngoại, tiếp công dân; - Xử lý các trường hợp CBVC vi phạm nội quy, quy chế, kỷ luật trong trường; - Công tác Tổ chức, Thi đua-Khen thưởng của Phòng; - Chỉ đạo công tác ISO của phòng; - Duyệt tin trước khi đưa lên Website.
2	Phó Trưởng phòng Nguyễn Đức Long	Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Trưởng phòng trong việc: - Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện việc mua sắm vật tư, trang thiết bị trong Nhà trường (bao gồm: xây dựng kế hoạch, lập dự toán, tổ chức thực hiện, nghiệm thu,...); - Quản lý điện, nước, cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị; điều phối tài sản, trang thiết bị trong Nhà trường; - Thường trực hội đồng kiểm kê, đánh giá và thanh lý tài sản theo định kỳ; - Phát hành văn bản khi có ý kiến của Trưởng phòng; - Quản lý tài sản của phòng thuộc bộ phận Quản trị; - Tổng hợp báo cáo tháng thuộc lĩnh vực công việc phụ trách; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng;

		Ghi chú: Đối với các công trình xây dựng đã có hợp đồng (tính từ ngày 12/4/2022) đồng chí Long đang đảm nhiệm thì tiếp tục thực hiện cho đến khi hoàn thành nhiệm vụ.
3	Phó Trưởng phòng Lê Bá Đài	Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Trưởng phòng trong việc: - Tổ chức thiết kế, lập dự toán, giám sát thi công, tổ chức thực hiện, nghiệm thu các công trình xây dựng và các Dự án xây dựng; Theo dõi và làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc thực hiện các dự án xây dựng cơ bản. - Kiểm tra đánh giá các hạng mục công trình xây dựng xuống cấp để xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch đầu tư bảo trì, sửa chữa. - Thường trực hội đồng tư vấn về quản lý đất, đai, nhà cửa toàn trường. - Phát hành văn bản khi có ý kiến của Trưởng phòng; - Tổng hợp báo cáo tháng thuộc lĩnh vực công việc phụ trách; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.
4	Phó Trưởng phòng Võ Hồng Sơn	Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Trưởng phòng trong việc: - Quản lý, giám sát việc thực hiện các loại hình dịch vụ trong trường. - Quản lý trang thiết bị giảng đường, phòng thí nghiệm, đóng, mở cửa; Theo dõi tần suất sử dụng các thiết bị phòng học, thiết bị phòng thí nghiệm; Tham mưu xây dựng kế hoạch sửa chữa, mua sắm, thanh lý tài sản của các khu giảng đường. - Quản lý công tác vệ sinh, môi trường trong toàn trường; trồng và chăm sóc cây bóng mát, cây cảnh, tạo khuôn viên trong nhà trường. - Tham mưu về công tác PCCC, phòng chống lụt bão; Chủ trì thực hiện tổ chức các lớp tập huấn công tác PCCC và sử dụng các trang thiết bị máy móc phòng học, phòng thí nghiệm. - Phát hành văn bản khi có ý kiến của Trưởng phòng; - Tổng hợp báo cáo tháng thuộc lĩnh vực công việc phụ trách; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.
5	Phó Trưởng phòng Phạm Thị Thúy Vân	Tham mưu cho Trưởng phòng trong công tác: - Xây dựng tổ chức - bộ máy, công tác cán bộ. - Đào tạo, bồi dưỡng của CBVC-LĐ.

		- Thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động. - Chịu trách nhiệm đôn đốc và kiểm tra việc tổng hợp xếp loại hàng tháng, báo cáo Trưởng phòng trước khi trình ký BGH. - Hồ sơ xét học hàm, danh hiệu nhà giáo, kỷ niệm chương. - Phát hành văn bản khi có ý kiến của Trưởng phòng. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Quản lý tài sản thuộc bộ phận TC-CB; - Tổng hợp báo cáo tháng thuộc lĩnh vực công việc phụ trách; - Các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng.
6	Phó Trưởng phòng Lê Hồng Sinh	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Ban Giám hiệu về các nhiệm vụ sau: - Ghi biên bản các cuộc họp của Ban Giám hiệu, của Nhà trường; - Thường trực Ban ISO; phụ trách công tác thi đua- khen thưởng của Nhà trường; phụ trách cụm thi đua; khen cao, khen thưởng chuyên đề và đột xuất; công tác ANTT trường học; - Phụ trách công tác đối ngoại, tổ chức các hội nghị, tiếp khách của Nhà trường; - Ký thể thức văn bản, công lệnh, lệnh điều xe, giấy giới thiệu, giấy xác nhận có liên quan, công chứng văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp; ký các văn bản, đề xuất, các kế hoạch, đề nghị/yêu cầu của bộ phận Hành chính; - Phụ trách công tác quản lý Nhà điều hành; - Phụ trách công tác tuyên truyền, khánh tiết; - Phụ trách công tác sưu tầm, quản lý tư liệu, phòng truyền thống của Nhà trường; - Phụ trách công tác tổng hợp, các báo cáo định kỳ của Nhà trường; - Phụ trách công tác Văn thư - Lưu trữ, quản lý con dấu của Nhà trường; - Thực hiện các công tác kiêm nhiệm khác của Nhà trường theo sự phân công. - Phụ trách bộ phận Hành chính, tổng hợp; - Tổng hợp, báo cáo tháng của phòng và Nhà trường; xây dựng lịch công tác tuần; - Xây dựng kế hoạch, triển khai tổ chức thực hiện kế hoạch về lĩnh vực Hành chính; - Phụ trách và quản lý Tổ xe; - Phụ trách ISO, website, thư điện tử, TD-Office bộ phận Hành chính. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng đơn vị.

7	Chuyên viên Nguyễn Thị Phương	Thực hiện các công việc: - Thực hiện nghiệp vụ và hồ sơ tiếp nhận, tập sự, hết tập sự, điều động, chuyển công tác cho CBVC-LĐ; - Soạn thảo các văn bản công tác tổ chức cán bộ; - Theo dõi việc thực hiện định mức lao động cho CBGV; - Theo dõi và thu bảng chấm công toàn trường; - Làm các báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công; - Tổng hợp thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở trong Trường; - Phát hành văn bản khi có ý kiến của Trường phòng; - Làm các báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng và Phó trưởng phòng Phạm Thị Thúy Vân.
8	Chuyên viên Vũ Thị Hạnh	Thực hiện các công việc: - Chế độ, chính sách đối với CBVC: nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại CBGV; - Mảng công tác BHXH, hưu trí, thôi việc, nghỉ việc, kéo dài thời gian công tác, nghỉ phép cho CBVC; - Thực hiện thủ tục nâng lương cho CBGV; nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo; - Công tác ISO của phòng; - Tổng hợp, báo cáo theo lĩnh vực công việc được giao; - Phát hành văn bản khi có ý kiến của Trường phòng; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng và Phó trưởng phòng Phạm Thị Thúy Vân.
9	Chuyên viên (LĐHĐ) Phạm Thị Bích	Thực hiện các công việc: - Theo dõi, quản lý CBVC- LĐ công tác đào tạo bồi dưỡng; - Thực hiện đánh giá, xếp loại CBVC- LĐ hằng tháng; - Quản lý, bổ sung, cập nhật hồ sơ CBVC-LĐ, hồ sơ bổ nhiệm, miễn nhiệm, hồ sơ tuyển dụng cán bộ; - Đưa tin hoạt động, dữ liệu của phòng lên Website khi có yêu cầu. - Tổng hợp, báo cáo theo lĩnh vực công việc được giao; - Phát hành văn bản khi có ý kiến của Trường phòng; - Làm các báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng và Phó trưởng phòng Phạm Thị Thúy Vân.



10,11	Chuyên viên Mai Xuân Thắm Hoàng Thị Hưng	Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BCH Công đoàn
12,13	Chuyên viên (LĐHĐ) Trương Ngọc Bình Mai Thị Liên	Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Bí thư Đoàn trường
14	Chuyên viên Mai Thùy Trang	Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Đảng ủy.
15	Chuyên viên Nguyễn Trường Minh	- Tổ trưởng Tổ Tổng hợp; - Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo tháng; dự thảo các văn bản sơ kết, tổng kết của Nhà trường; dự thảo các Công văn, Kế hoạch khi được phân công; - Thư ký Hội đồng đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng và thi đua khen thưởng của Nhà trường; tham mưu công tác thi đua khen thưởng Cụm, khen cao, khen chuyên đề; - Cập nhật văn bản trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc (E-Office) và đăng tải các văn bản đã cập nhật trên hệ thống TD-Office; - Theo dõi, cập nhật thông tin trên hệ thống TD-Office của Nhà trường; báo cáo kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của Nhà trường; - Theo dõi, đưa tin hoạt động, dữ liệu của phòng lên Website khi có yêu cầu. - Phụ trách công tác Văn - Thở - Mỹ của phòng; - Thực hiện tổng hợp báo cáo tháng của phòng. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Phó trưởng phòng Lê Hồng Sinh.
16	Chuyên viên Đỗ Thị Thơm	- Phụ trách công tác “một cửa”, thống kê, tổng hợp kết quả giải quyết, nhập dữ liệu kết quả giải quyết đề nghị/yêu cầu của các đơn vị; - Dự thảo lịch tuần của Nhà trường; - Thư ký giúp việc cho Ban ISO Nhà trường; tham mưu tổ chức vận hành hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015; theo dõi, tổng hợp báo cáo tháng kết quả vận hành ISO theo quy định; phối hợp hoàn thiện các quy trình dùng chung trong toàn trường và kiểm soát hồ sơ, tài liệu ISO 9001:2015 của bộ phận Hành chính; - Nhập dữ liệu về công tác lưu trữ của Nhà trường và của bộ phận Hành chính (mỗi ngày nhập dữ liệu 01 giờ); - Đôn đốc, theo dõi công tác vệ sinh môi trường tại Nhà Điều hành; - Dự thảo công văn, kế hoạch, báo cáo khi được Lãnh đạo phòng phân công;

		- Tham gia công tác lễ tân và thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Phó trưởng phòng Lê Hồng Sinh.
17	Chuyên viên Nguyễn Thị Thơ	- Thư ký giúp việc cho Ban ISO Nhà trường; tham mưu dự thảo các văn bản, tổ chức vận hành hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015; tham mưu xây dựng Kế hoạch và tổ chức đánh giá nội bộ, nhận diện rủi ro, kế hoạch khắc phục...; - Thư ký Hội đồng đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng và thi đua khen thưởng của Nhà trường; tham mưu công tác thi đua-khen thưởng, danh hiệu thi đua cấp cơ sở, công dân gương mẫu, khen đột xuất; - Phối hợp kiểm soát Văn bằng tốt nghiệp của người học các hệ đào tạo của Nhà trường (theo Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng) và các loại Chứng chỉ trình Hiệu trưởng ký; - Phối hợp thực hiện công tác lưu trữ của Nhà trường và của bộ phận Hành chính (<i>mỗi ngày nhập dữ liệu 01 giờ</i>); - Thủ quỹ của bộ phận Hành chính; - Tham gia công tác lễ tân và thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Phó trưởng phòng Lê Hồng Sinh.
18	Chuyên viên (HĐLĐ) Hoàng Thị Lương	- Dự thảo công văn, kế hoạch khi được Lãnh đạo phòng giao; - Chịu trách nhiệm đảm bảo vệ sinh tại phòng làm việc của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng Lê Hoàng Bá Huyền; - Phụ trách phòng họp 302 và 707; - Trình ký văn bản theo quy trình 09/TCHCQT/ĐNYC; - Viết biên bản các cuộc họp của bộ phận Hành chính; - Thực hiện nhiệm vụ lễ tân tại các phòng họp; - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Phó trưởng phòng Lê Hồng Sinh.
19	Chuyên viên (HĐLĐ) Đặng Thị Huyền	- Quản lý con dấu của Nhà trường; kiểm soát và đóng dấu các văn bản, văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ, dán tem bảo mật văn bằng, chứng chỉ theo quy định; - Thực hiện công tác văn thư-lưu trữ của Nhà trường và của bộ phận Hành chính; - Tiếp nhận, phân phối và làm thủ tục thanh toán kinh phí đặt mua báo, tạp chí; - Quản lý, phát văn phòng phẩm cho Lãnh đạo Nhà trường; - Quản lý, phát văn phòng phẩm cho bộ phận Hành chính; - Quản lý phòng lưu trữ hồ sơ (phòng 10.09, tầng 10); - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Phó trưởng phòng Lê Hồng Sinh.

20	Nhân viên Nguyễn Thị Hiền	- Chịu trách nhiệm đảm bảo vệ sinh tại phòng làm việc của Phó Hiệu trưởng Hoàng Nam và Phó Hiệu trưởng Hoàng Thị Mai và Chủ tịch Hội đồng trường; - Phụ trách phòng họp 403, 404; - Thực hiện nhiệm vụ lễ tân tại các phòng họp và nhiệm vụ đột xuất khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Phó trưởng phòng Lê Hồng Sinh.
21	Nhân viên Nguyễn Ngọc Thắng	- Phối hợp thực hiện, lắp đặt các pano, áp phích, treo cờ, băng giôn tuyên truyền trong khuôn viên Nhà trường; - Chịu trách nhiệm về trang âm, khánh tiết (sau khi lãnh đạo phòng duyệt nội dung, thể thức) phục vụ các hội nghị, đại hội và các hoạt động đòi hỏi nghi thức của Nhà trường; - Quản lý hệ thống trang thiết bị âm thanh, ánh sáng, máy chiếu Projecter, màn hình led các thiết bị tổ chức họp trực tuyến tại các phòng họp, Hội trường lớn, bảng led tại cổng chính của Nhà trường; - Quản lý Hội trường lớn, phòng Truyền thông, các tư liệu, đồ lưu niệm của Nhà trường; - Quản lý, đăng tải kịp thời nội dung sau khi được Lãnh đạo đơn vị duyệt chạy trên nền màn hình đèn led tại cổng chính, trong Hội trường lớn và bảng lịch tuần ở sảnh nhà Điều hành; - Cập nhật, làm các biển tên đơn vị; biển chức danh, tên Lãnh đạo quản lý của các đơn vị theo quy định; - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Phó trưởng phòng Lê Hồng Sinh.
22	Nhân viên Lê Thị Mai	- Thực hiện công tác photo văn bản của Nhà trường; - Thực hiện phát hành các văn bản của Nhà trường qua email, đăng tải văn bản lên website, trên hệ thống quản lý văn bản TD-Office của Nhà trường; - Trực điện thoại của Nhà trường; - Xây dựng kế hoạch, thực hiện các thủ tục để Lãnh đạo Nhà trường đi thăm viếng hiếu, hỉ, ốm đau; đi chúc mừng nhân các ngày lễ, kỷ niệm đối với các tập thể, cá nhân ngoài trường; - Phối hợp thực hiện công tác lưu trữ; - Thực hiện công tác văn thư, quản lý con dấu của Nhà trường (khi được điều động); - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Phó trưởng phòng Lê Hồng Sinh..
23	Lái xe Phan Văn Chánh	- Tổ trưởng Tổ xe; - Tham mưu cho Lãnh đạo phòng (bộ phận Hành chính) về mặt kỹ thuật và các điều kiện đảm bảo an toàn vận hành các xe ô tô

		của Nhà trường; - Phối hợp điều xe của Nhà trường thực hiện nhiệm vụ chuyên môn khi có lệnh điều xe ô tô; - Quản lý, sử dụng xe ô tô biển kiểm soát 36A - 000.27 phục vụ công việc chuyên môn của Nhà trường; - Tham gia hoạt động Công đoàn của đơn vị; - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Phó trưởng phòng Lê Hồng Sinh.
24	Lái xe Lê Văn Doanh	- Quản lý và sử dụng xe ô tô biển kiểm soát 36M - 9020 phục vụ công việc chuyên môn của Nhà trường; - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Phó trưởng phòng Lê Hồng Sinh.
25	Lái xe Đậu Bá Khánh	- Quản lý và sử dụng xe ô tô biển kiểm soát 36B - 1060 phục vụ công việc chuyên môn của Nhà trường; - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Phó trưởng phòng Lê Hồng Sinh.
26	Chuyên viên Lê Thanh Tuấn	- Lập kế hoạch và thực hiện bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa trang thiết bị sửa chữa máy tính, máy photo, máy chiếu đa năng thường xuyên, định kỳ trong toàn trường (Tự sửa chữa những hư hỏng nhẹ có thể khắc phục được; Lập dự toán, giám sát thợ sửa chữa, khi hư hỏng nặng hoặc phải mua linh kiện thay thế phải thuê khoán, giải quyết các công việc có liên quan đến công tác thiết bị); - Đưa tin hoạt động, dữ liệu của phòng lên Website khi có yêu cầu. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Phó trưởng phòng Nguyễn Đức Long.
27	Chuyên viên Lê Xuân Khánh	- Khảo sát, lập dự toán, soạn thảo các thủ tục hợp đồng, giám sát thi công, nghiệm thu công trình, lập hồ sơ quyết toán toàn bộ các hạng mục sửa chữa được giao nhiệm vụ. - Lưu tất cả các hồ sơ liên quan đến các công trình do Ban quản lý dự án xây dựng, hồ sơ tiếp theo được phân công thực hiện nhiệm vụ và các Dự án xây dựng mới. - Lập kế hoạch bảo dưỡng, bảo trì và quản lý toàn bộ hệ thống nhà cửa gồm các phòng làm việc, phòng thực hành, giảng đường, phòng học, hội trường, ký túc xá, sân vườn, hệ thống giao thông nội bộ trong nhà trường. - Giúp việc cho đồng chí Phó trưởng phòng Lê Bá Đài các công tác liên quan đến xây trong nhà trường, bao gồm các dự án xây dựng, công tác bảo trì, bảo dưỡng các công trình theo luật xây

		dựng; sửa chữa, làm mới các công trình xây dựng theo các đề nghị của các đơn vị trong toàn trường. - Giúp giúp việc cho đồng chí Phó trưởng phòng Lê Bá Đài giải quyết các công việc trong quá trình chuẩn bị đầu tư, thực hiện đầu tư do trường ĐHHĐ làm chủ đầu tư; tham gia giám sát, nghiệm thu các công trình, khi được phân công nhiệm vụ. - Phối hợp với các bộ phận khác trong đơn vị, trong nhà trường, khi có yêu cầu từ các đồng chí lãnh đạo trong đơn vị. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng Lê Bá Đài.
28	Chuyên viên Nguyễn Anh Tùng	- Quản lý, phục vụ toàn bộ hệ thống nước tại cơ sở chính. (Tự sửa chữa những hư hỏng nhẹ có thể khắc phục được. Lập dự toán, giám sát thợ sửa chữa, khi hư hỏng nặng hoặc phải mua linh kiện thay thế phải thuê khoán, giải quyết các công việc có liên quan đến công tác thiết bị vệ sinh nước); - Tổng hợp thống kê nhật ký lịch học tất cả các giảng đường và chỉ số sử dụng điện nước khu KTX; - Đóng mở cửa, quản lý tài sản và công tác vệ sinh, điện, nước PCCC nhà A6. - Phối hợp với bộ phận xây dựng, sửa chữa trong thực hiện nhiệm vụ chung của đơn vị. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng Nguyễn Đức Long..
29	Chuyên viên Hoàng Anh Minh	- Đóng mở cửa, quản lý tài sản và công tác vệ sinh, điện, nước, PCCC nhà A1, A2 CSC; - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng Võ Hồng Sơn..
30	Chuyên viên Nguyễn Văn Đạt	- Phục vụ, quản lý toàn bộ hệ thống điện, PCCC tại cơ sở chính. (Tự sửa chữa những hư hỏng nhẹ có thể khắc phục được. Lập dự toán, giám sát thợ sửa chữa, khi hư hỏng nặng hoặc phải mua linh kiện thay thế phải thuê khoán, giải quyết các công việc có liên quan đến công tác điện nước); - Đóng mở cửa, quản lý tài sản, vệ sinh, PCCC nhà A4 (TH-MN). - Quản lý kho tài sản QT-VT, TB, quản lý tài sản đồ gỗ, đồ sắt; - Kiểm tra theo dõi sử dụng điện, nước hàng tháng ghi chỉ số công tơ điện, nước của Nhà trường, chỉ số công tơ các loại hình dịch vụ và đơn vị tự chủ trong trường. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng

Chữ ký

		phòng và Phó trưởng phòng Nguyễn Đức Long.
31	Chuyên viên Phạm Viết Sơn	- Phục vụ, quản lý hệ thống điện, nước, PCCC, vệ sinh môi trường tại TTGDQP (Tự sửa chữa những hư hỏng nhẹ có thể khắc phục được. Lập dự toán, giám sát thợ sửa chữa, khi hư hỏng nặng hoặc phải mua linh kiện thay thế phải thuê khoán, giải quyết các công việc có liên quan đến công tác điện nước); - Thường xuyên báo cáo trưởng phòng các sự việc cần giải quyết tại TTGDQP. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Phó trưởng phòng Nguyễn Đức Long.
32	Chuyên viên Lê Anh Tuấn	- Đóng mở cửa, quản lý tài sản và công tác vệ sinh, điện, nước PCCC nhà A3 và khu vực Trung tâm thể thao; - Quản lý hồ sơ công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống bão lụt, hợp đồng các loại hình dịch vụ trong toàn trường; - Trực tiếp hàng ngày kiểm tra đôn đốc tất cả công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh giảng đường trong toàn trường; - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng Võ Hồng Sơn.
33	Chuyên viên Trịnh Đình Kiên	- Sửa chữa máy tính, máy chiếu đa năng bảo dưỡng định kỳ, thường xuyên, các máy tính, máy chiếu trong toàn trường; - Đóng mở cửa, quản lý tài sản và công tác vệ sinh, điện, nước, PCCC nhà A5 CSC. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng Võ Hồng Sơn.

Trong quá trình thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế, trưởng đơn vị có thể có thể có điều chỉnh, thay đổi về phân công nhiệm vụ cho hợp lý./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng và các Phó HT (để b/c);
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc;
- Các thành viên trong đơn vị (để thực hiện);
- Website của phòng.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thị Dung