

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của công chức, người lao động

(Ban hành kèm theo Quyết định số 165/QĐ-GDDT ngày 29 tháng 3 năm 2024
của Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Quy Nhơn)

I. Nguyên tắc làm việc

- Công chức, người lao động trong đơn vị (viết tắt là NLD) thực hiện nhiệm vụ được phân công trên cơ sở lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo đơn vị theo quy định đã ban hành về chức năng, nhiệm vụ của lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Quy Nhơn.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tham mưu cho lãnh đạo đơn vị, nếu phát sinh nội dung cần sự tư vấn hoặc hỗ trợ của các cá nhân khác ngoài đơn vị, NLD đề xuất với lãnh đạo phụ trách trực tiếp để điều động, biệt phái hoặc trao đổi thông tin nhằm góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- NLD phải phối hợp trong thực hiện một số nhiệm vụ chung của đơn vị gồm: cải cách hành chính; giải quyết thủ tục hành chính liên quan; chuyển đổi số; kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường chuẩn quốc gia; quản lý cơ sở dữ liệu trên các hệ thống phần mềm; công tác kiểm tra chuyên môn, chuyên đề.

- Ngoài các nhiệm vụ được phân công cụ thể, NLD có trách nhiệm phối hợp cùng các cá nhân, đơn vị trong và ngoài đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ khác khi được sự phân công, điều động của lãnh đạo đơn vị, đồng thời kiêm nhiệm tham gia công tác đảng, hội, đoàn thể khi được tin nhiệm của tập thể.

II. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể

1. Công chức tổ chức nhân sự

- Tham mưu công tác tuyển dụng, quy hoạch, đề bạt bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, thuyên chuyển, tiếp nhận viên chức trong toàn ngành; quy hoạch mạng lưới trường, lớp.

- Tham mưu biện pháp nâng cao chất lượng đội ngũ, công tác đào tạo, bồi dưỡng, đề bạt, nhu cầu tuyển dụng, hoàn thiện bộ máy tổ chức, nhân sự trong toàn ngành.

- Tham mưu công tác kỷ luật; đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức toàn ngành theo quy định; tham mưu việc thực hiện công tác phòng chống tham nhũng.

- Hướng dẫn các đơn vị trong toàn ngành công tác đảm bảo chế độ, chính sách đối với người lao động.

- Phối hợp cùng các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo thống kê định kỳ trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành liên quan đến công tác tổ chức, nhân sự.

2. Bà Nguyễn Thị Minh Nguyệt

- Tham mưu công tác quản lý việc dạy và học ngoại ngữ đối với các cấp học mầm non, tiểu học, trung học cơ sở.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ, đột xuất, kiểm tra chuyên ngành, kiểm tra nội bộ; giải quyết đơn, thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo liên quan theo quy định của pháp luật.

- Theo dõi, hướng dẫn, tổng hợp kết quả chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên các cấp học.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác y tế, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh trường học, an toàn thực phẩm; giáo dục học sinh dân tộc, học sinh khuyết tật hòa nhập; công tác tư vấn tâm lý học đường; công tác thư viện, thiết bị dạy học; các hoạt động văn hóa, văn nghệ; giáo dục pháp luật; an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội; công tác học sinh, sinh viên.

3. Ông Phan Lý Khoa

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, hoạt động và phong trào dạy học cấp trung học cơ sở gồm:

+ Công tác chuyên môn, phổ cập giáo dục THCS, tiểu học, xóa mù chữ; kiểm định chất lượng giáo dục và trường chuẩn quốc gia; các hội thi, kỳ thi của giáo viên và học sinh; công tác định hướng phân luồng học sinh và hướng nghiệp.

+ Công tác chuyển trường của học sinh; quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

+ Công tác xây dựng nông thôn mới; hoạt động Đoàn - Đội trong trường học, hoạt động thể dục - thể thao.

- Trực tiếp quản lý, phối hợp đảm bảo hoạt động trang thông tin điện tử của ngành; công tác phát triển hạ tầng công nghệ thông tin; hướng dẫn triển khai, ứng dụng công nghệ thông tin; tham mưu thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số trong toàn ngành.

- Trực tiếp giải quyết hồ sơ, thủ tục thủ tục hành chính liên quan trên hệ thống tiếp nhận và trả kết quả của thành phố theo phân cấp.

4. Ông Nguyễn Văn Chương

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, hoạt động và phong trào dạy học cấp tiểu học gồm: công tác chuyên môn, kiểm định chất lượng giáo dục và trường chuẩn quốc gia; các hội thi, kỳ thi của giáo viên và học sinh.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác xây dựng trường học văn hóa; giáo dục môi trường; trường học an toàn.

5. Bà Nguyễn Thị Mãnh

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, hoạt động và phong trào dạy học cấp học mầm non gồm: công tác chuyên môn, công tác thư viện, thiết bị dạy học, phổ cập giáo dục, kiểm định chất lượng giáo dục và trường chuẩn quốc gia; các hội thi, kỳ thi của giáo viên và trẻ; công tác bảo vệ và chăm sóc trẻ em.

- Kiên nhiệm công tác thủ quỹ cơ quan.

6. Bà Phan Thị Tuyết Nhung

- Tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; công tác đánh giá nghiên cứu đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến.

- Tham mưu quản lý hoạt động đối với các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, lớp mầm non độc lập.

- Phối hợp trong công tác kiểm tra điều kiện hoạt động của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, lớp mầm non độc lập.

- Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện các kế hoạch trong toàn ngành đã được lãnh đạo phê duyệt; xây dựng các kế hoạch công tác của toàn ngành định kỳ; tham mưu tổ chức các cuộc họp định kỳ, sơ kết, tổng kết và các cuộc họp đột xuất của ngành.

- Thực hiện công tác báo cáo định kỳ hoặc đột xuất; công tác thống kê, sơ kết, tổng kết của ngành; chuẩn bị tài liệu, điều kiện để tổ chức họp định kỳ hằng tháng hoặc đột xuất của ngành.

- Tham mưu triển khai các phong trào thi đua; công tác xây dựng cơ quan, trường học văn hóa; hoạt động thông tin, tuyên truyền; thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; đảm bảo điều kiện làm việc, vệ sinh môi trường trong đơn vị.

- Phối hợp với các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo thống kê định kỳ trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành; thực hiện công tác cải cách hành chính; theo dõi tiến độ các công việc của đơn vị được giao nhiệm vụ.

7. Bà Bùi Phạm Mai Phương

Tham mưu lãnh đạo đơn vị trong thực hiện các nhiệm vụ:

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt liên quan đến tài chính, tài sản; quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí trong và ngoài ngân sách nhà nước; hướng dẫn các đơn vị toàn ngành quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí; phối hợp kiểm tra công tác quản lý tài chính và cơ sở vật chất trường học.

- Hướng dẫn các đơn vị toàn ngành trong việc thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản, thực hiện nhiệm vụ tự chủ, công khai tài chính theo quy định.

- Hướng dẫn các đơn vị toàn ngành trong công tác lập dự toán và quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí.

- Theo dõi, hướng dẫn quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí tại các đơn vị trường học.

- Theo dõi việc quản lý, sử dụng các nguồn tài chính tập trung của ngành, kinh phí các chương trình mục tiêu, dự án đầu tư giao cho đơn vị;

- Tham mưu công tác đầu tư, bổ sung, tăng cường cơ sở vật chất, thiết bị dạy học toàn ngành; hướng dẫn các đơn vị trong việc giải quyết nhiệm vụ liên quan đến tài chính, tài sản và chế độ, chính sách đối với người lao động theo quy định của pháp luật; công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc thực hiện các nhiệm vụ tài chính, tài sản theo quy định của nhà nước và phân công của cấp thẩm quyền.

8. Bà Nguyễn Thị Kiều Vân

Tham mưu lãnh đạo đơn vị trong thực hiện các nhiệm vụ:

- Kế toán các nguồn kinh phí của cơ quan; theo dõi, tổng hợp tài sản; tham mưu việc tổ chức mua sắm, bổ sung thiết bị và đảm bảo thiết bị làm việc của cơ quan;

- Tham mưu kế hoạch, thủ tục mua sắm trang tài sản do đơn vị làm chủ đầu tư.

- Tham mưu quản lý hoạt động của các trung tâm học tập cộng đồng; thực hiện công tác khuyến học khuyến tài; bảo hiểm học sinh; xóa đói giảm nghèo; công tác từ thiện, nhân đạo.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc thực hiện các nhiệm vụ tài chính, tài sản theo quy định của nhà nước và phân công của cấp thẩm quyền.

9. Ông Trần Cao Sơn

Tham mưu lãnh đạo đơn vị trong thực hiện các nhiệm vụ:

- Theo dõi, lập thủ tục đầu tư và triển khai thực hiện các công trình sửa chữa trường học; tổng hợp, theo dõi quỹ đất trong toàn ngành;

- Tham mưu kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản; lập thủ tục đầu tư xây dựng và quản lý hồ sơ công trình do đơn vị làm chủ đầu tư;

- Phối hợp thực hiện kế hoạch thanh toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kiểm tra giám sát các công trình; phối hợp với các đơn vị liên quan về lĩnh vực xây dựng cơ bản, sửa chữa, đầu tư cơ sở vật chất trường học;

- Tham mưu thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt.

10. Bà Bùi Thị Hương

Tham mưu lãnh đạo đơn vị trong thực hiện các nhiệm vụ:

- Kế toán liên quan đến công tác đầu tư xây dựng cơ bản của ngành; thanh quyết toán các công trình đầu tư xây dựng cơ bản, các công trình sửa chữa do Phòng Giáo dục và Đào tạo làm chủ đầu tư;

- Theo dõi, lập dự toán, lập quy chế chi tiêu, thực hiện thanh toán và quyết toán kinh phí các dự án đầu tư xây dựng;

- Hướng dẫn các đơn vị trường học về lĩnh vực quyết toán các công trình sửa chữa; theo dõi, quản lý tài sản và công khai tài sản theo quy định hiện hành; tổng hợp tài sản tăng giảm trong toàn ngành;

- Hướng dẫn các đơn vị trường học về lĩnh vực quyết toán các công trình sửa chữa; theo dõi, quản lý tài sản và công khai tài sản theo quy định hiện hành;

- Phối hợp cùng các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo thống kê định kỳ trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành liên quan đến công tác cơ sở vật chất, tài sản theo quy định của nhà nước và phân công của cấp thẩm quyền.

11. Nhân viên bảo vệ

- Thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng đã ký kết;

- Bảo vệ tài sản, phối hợp đảm bảo vệ sinh trong đơn vị.

12. Nhân viên phục vụ

- Thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng đã ký kết;
- Trực tiếp làm nhiệm vụ đảm bảo vệ sinh trong đơn vị; tham gia phục vụ các hội nghị, hội thi, phong trào theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy định này đã được thông qua Hội nghị cán bộ, công chức, người lao động Phòng Giáo dục và Đào tạo năm 2024;

2. NLĐ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội dung của quy định này, đồng thời báo cáo kịp thời trong các cuộc họp cơ quan định kỳ nếu có nội dung mới phát sinh hoặc chưa phù hợp liên quan đến quy định;

3. Quy định này có thể thống nhất sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung quy định để phù hợp với tình hình thực tế của ngành hoặc phù hợp với các nội dung nhiệm vụ theo quy định của pháp luật hoặc cấp thẩm quyền. Việc điều chỉnh, bổ sung nội dung quy định này chỉ được áp dụng khi có sự thống nhất của tối thiểu 2/3 số NLĐ trên tổng số được triệu tập;

4. Các nội dung khác trong văn bản liên quan đến lỗi ngữ pháp, không phù hợp về mặt thời gian hoặc các nội dung khác do sơ xuất trong quá trình soạn thảo văn bản (nếu có), tập thể lãnh đạo Phòng có trách nhiệm thống nhất điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp;

5. Những văn bản trước đây trái với nội dung quy định này không còn hiệu lực thi hành./.