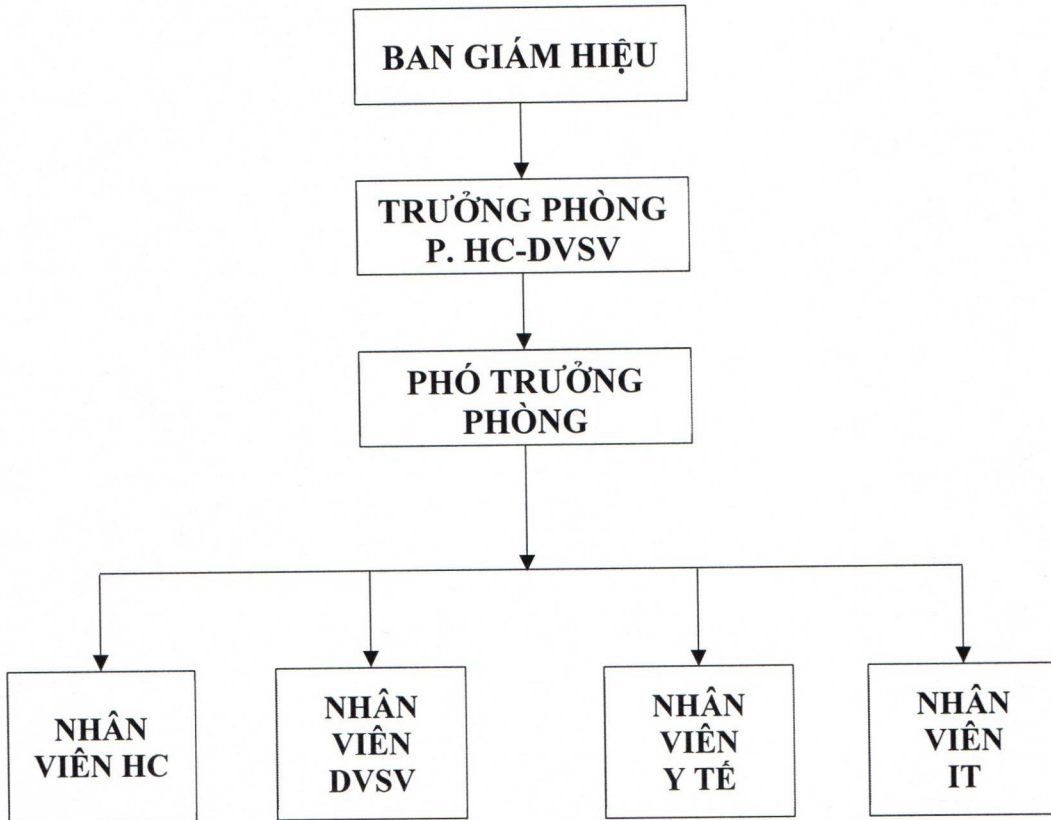


Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 12 năm 2018

**BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN SỰ
PHÒNG HÀNH CHÍNH – DỊCH VỤ SINH VIÊN**

I. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Trưởng Phòng Hành chính – Dịch vụ sinh viên

- a. Vị trí công việc/chức danh: Trưởng Phòng Hành chính & DVSV.
- b. Phòng ban: Phòng Hành chính & DVSV (Phòng HC-DVSV).
- c. Báo cáo tới: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.
- d. Thay thế khi vắng mặt:
- e. Năng lực yêu cầu: Thạc sỹ trở lên.
- f. Trách nhiệm:
 - Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của Phòng HC-DVSV.
 - Tổ chức quản lý công sở; xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị phục vụ làm việc và giảng dạy theo quy định; quản lý việc vận hành, bảo trì, sửa chữa, hệ thống hạ tầng kỹ thuật: Điện, hệ cấp thoát nước, điện thoại, hệ thống âm thanh... bảo

đảm cho hoạt động của Trường.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác xây dựng mới, mở rộng, cải tạo, sửa chữa các cơ sở thuộc Trường; thực hiện giám sát thi công, kiểm tra khối lượng quyết toán các hạng mục, và lưu trữ hồ sơ theo quy định; thực hiện sửa chữa các hạng mục công trình được phân công phụ trách.

- Chịu trách nhiệm chính công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm, trang bị các loại máy móc trang thiết bị, văn phòng phẩm, dụng cụ làm việc, giảng dạy, học tập và thiết bị phòng cháy chữa cháy của Trường; quản lý công tác sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị văn phòng; tổ chức, triển khai thực hiện việc sử dụng các tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện nghiên cứu, giảng dạy, làm việc, và học tập một cách hiệu quả và tiết kiệm.

- Tổ chức kiểm kê tài sản, thanh lý tài sản, trang thiết bị định kỳ hàng năm theo quy định.

- Tổ chức, thực hiện vệ sinh môi trường tại các cơ sở của Trường theo phạm vi được phân công; vệ sinh các phòng làm việc của Ban Giám hiệu và Hội đồng Trường; chăm sóc và theo dõi cây xanh trong khuôn viên các cơ sở được phân công; tổ chức giám sát, kiểm tra định kỳ môi trường vệ sinh, mỹ quan các cơ sở thuộc trường; lập kế hoạch và đề xuất những phương án, giải pháp nhằm đảm bảo môi trường xanh-sạch-đẹp.

- Thực hiện các công việc phục vụ giảng đường, hội trường (bao gồm: đóng, mở cửa; bố trí thiết bị giảng dạy; bàn, ghế; bục, bảng; âm thanh; chiếu sáng; quạt; chuông báo giờ học; phục vụ nước uống).

- Xây dựng quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan theo phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thay mặt Trường trong quan hệ với chính quyền địa phương.

- Phối hợp các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường;

- Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

- Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

k. Quyền hạn:

- Quản lý cơ sở vật chất.

- Tổ chức kiểm tra Khoa, Phòng, các bộ phận liên quan thực hiện đúng nội quy, quy định Nhà trường.

- Thay mặt Phòng đề xuất với Ban giám hiệu các ý kiến, các phương án xây dựng chiến lược và phát triển về cơ sở vật chất, dịch vụ cho sinh viên.

2. Phó Trưởng Phòng Hành chính – Dịch vụ sinh viên

a. Vị trí công việc/chức danh: Phó Trưởng Phòng Hành chính & DVSV.

b. Phòng ban: Phòng Hành chính & DVSV (Phòng HC-DVSV).

c. Báo cáo tới: Trưởng Phòng

d. Thay thế khi vắng mặt:

e. Năng lực yêu cầu: Thạc sỹ trở lên.

f. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng về tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của Phòng HC-DVSV.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác xây dựng mới, mở rộng, cải tạo, sửa chữa các cơ sở thuộc Trường; thực hiện giám sát thi công, kiểm tra khối lượng quyết toán các hạng mục, và lưu trữ hồ sơ theo quy định; thực hiện sửa chữa các hạng mục công trình được phân công phụ trách.

- Chịu trách nhiệm chính công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm, trang bị các loại máy móc trang thiết bị, văn phòng phẩm, dụng cụ làm việc, giảng dạy, học tập và thiết bị phòng cháy chữa cháy của Trường; quản lý công tác sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị văn phòng; tổ chức, triển khai thực hiện việc sử dụng các tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện nghiên cứu, giảng dạy, làm việc, và học tập một cách hiệu quả và tiết kiệm.

- Tổ chức kiểm kê tài sản, thanh lý tài sản, trang thiết bị định kỳ hàng năm theo quy định.

- Tổ chức, thực hiện vệ sinh môi trường tại các cơ sở của Trường theo phạm vi được phân công; vệ sinh các phòng làm việc của Ban Giám hiệu và Hội đồng Trường; chăm sóc và theo dõi cây xanh trong khuôn viên các cơ sở được phân công; tổ chức giám sát, kiểm tra định kỳ môi trường vệ sinh, mỹ quan các cơ sở thuộc trường; lập kế hoạch và đề xuất những phương án, giải pháp nhằm đảm bảo môi trường xanh-sạch-đẹp.

- Thực hiện các công việc phục vụ giảng đường, hội trường (bao gồm: đóng, mở cửa; bố trí thiết bị giảng dạy; bàn, ghế; bục, bảng; âm thanh; chiếu sáng; quạt; chuông báo giờ học; phục vụ nước uống).

- Xây dựng quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan theo phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thay mặt Trường trong quan hệ với chính quyền địa phương.
- Phối hợp các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường;

- Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

- Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

- Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về công việc được phân công và định kỳ báo cáo việc thực hiện công việc được giao.

- Các công việc khác khi có yêu cầu của Lãnh đạo Trường

k. Quyền hạn:

- Quản lý cơ sở vật chất.

- Tổ chức kiểm tra Khoa, Phòng, các bộ phận liên quan thực hiện đúng nội quy, quy định Nhà trường.

- Được Trường phòng ủy quyền ký các giấy tờ: giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy chứng nhận, giấy xác nhận... cho viên chức, người lao động, các cá nhân đến liên hệ công tác.

3. Nhân viên hành chính

a. Vị trí công việc/chức danh: Nhân viên.

b. Phòng ban: Phòng Hành chính – Dịch vụ sinh viên (Phòng HC-DVSV).

c. Báo cáo tới: Trưởng Phòng

d. Thay thế khi vắng mặt: Nhân viên khác.

e. Năng lực yêu cầu: Trình độ Đại học chính quy.

f. Trách nhiệm:

- Chịu sự phân công của Trưởng Phòng.

- Quản lý, bảo quản tài sản của đơn vị, hướng dẫn các đơn vị trong Trường về kỹ thuật sử dụng trang thiết bị, tài sản phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học;

- Kiểm tra việc sử dụng, tiêu thụ điện, nước, điện thoại, thiết bị văn phòng, đồ gỗ và các tài sản khác của Trường phục vụ nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và công tác hành chính của Trường;

- Kiểm tra công tác về vệ sinh an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, độc hại, quản lý hệ thống chống sét, bão lụt, thiên tai, phòng chống thảm họa...

- Giám sát thực hiện xây dựng cơ bản, sửa chữa phòng làm việc, phòng học, phòng thí nghiệm thực tập; phối hợp với các đơn vị liên quan trong đầu tư xây dựng cơ

bản cho Trường theo đúng quy định hiện hành về công tác xây dựng

- Kiểm tra các công việc phục vụ dịch vụ công của Trường như: vệ sinh nhiệm sở làm việc, giảng đường..., duy trì cây cảnh, giữ gìn môi trường xanh - sạch - đẹp, đảm bảo an toàn an ninh cho nhân viên, giảng viên và sinh viên.

k. Quyền hạn:

- Tiếp nhận, phản ánh và phân loại các thông tin đến Trường phòng.
- Giám sát CBCNV thực hiện đúng quy định về việc giờ làm việc, tác phong hay đi công tác trong giờ làm việc.

- Thực hiện nhiệm vụ Trường phòng giao.

4. Nhân viên dịch vụ sinh viên (Bảo vệ, tạp vụ, bảo trì)

a. Vị trí công việc/chức danh: nhân viên.

b. Phòng ban: Phòng Hành chính – Dịch vụ sinh viên (Phòng HC-DVSV).

c. Báo cáo tới: Trường Phòng.

d. Thay thế khi vắng mặt: Nhân viên khác.

e. Năng lực yêu cầu: Trình độ tương đương Phổ thông trung học trở lên.

❖ Bảo vệ

+ Trách nhiệm:

- Chịu sự phân công của Trường phòng
- Thực hiện các phương án giữ gìn an ninh, trật tự trong khuôn viên các khu của Trường; Thực hiện các công việc phục vụ giảng đường, hội trường (bao gồm: đóng, mở cửa; bố trí thiết bị giảng dạy; bàn, ghế; bục, bảng; âm thanh; chiếu sáng; quạt; chuông báo giờ học.

- Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân đến liên hệ công tác tại Trường.

- Phối hợp với đơn vị chức năng có liên quan trong việc thực hiện phòng cháy, chữa cháy.

- Các công việc khác khi có yêu cầu của Lãnh đạo Phòng.

+ Quyền hạn

- Được hưởng các quyền lợi về chính sách riêng của Nhà trường tùy vào đặc thù công việc.

❖ Tạp vụ

+ Trách nhiệm

- Thực hiện vệ sinh môi trường tại các cơ sở của Trường theo phạm vi được phân công; vệ sinh các phòng làm việc của Ban Giám hiệu và Hội đồng Trường; chăm sóc và

theo dõi cây xanh trong khuôn viên các cơ sở được phân công nhằm đảm bảo môi trường xanh-sạch-đẹp.

- Thực hiện các công việc phục vụ giảng đường, hội trường (bao gồm: đóng, mở cửa; bố trí thiết bị giảng dạy; bàn, ghế; bục, bảng; âm thanh; chiếu sáng; quạt; chuông báo giờ học; phục vụ nước uống).

+ Quyền hạn:

Được hưởng các quyền lợi về chính sách riêng của Nhà trường tùy vào đặc thù công việc.

❖ Nhân viên kỹ thuật

+ Trách nhiệm

- Quản lý việc vận hành, bảo trì, sửa chữa, hệ thống hạ tầng kỹ thuật: Điện, hệ cấp thoát nước, điện thoại, hệ thống âm thanh... bảo đảm cho hoạt động của Trường.

+ Quyền hạn

- Được hưởng các quyền lợi về chính sách riêng của Nhà trường tùy vào đặc thù công việc.

5. Nhân viên y tế

a. Vị trí công việc/chức danh: Nhân viên.

b. Phòng ban: Phòng Hành chính – Dịch vụ sinh viên (Phòng HC-DVSV).

c. Báo cáo tới: Trưởng Phòng.

d. Thay thế khi vắng mặt: Nhân viên khác.

e. Năng lực yêu cầu: Trình độ y sỹ đa khoa.

f. Trách nhiệm:

- Chịu sự phân công của Trưởng Phòng.

- Tư vấn, xây dựng kế hoạch, lập và quản lý hồ sơ sức khoẻ, làm thủ tục về việc cấp thẻ bảo hiểm y tế cho cán bộ và sinh viên trong toàn trường;

- Tổ chức khám thường xuyên và khám bệnh định kỳ cho cán bộ và sinh viên, cấp phát thuốc sơ cứu tại chỗ.

- Phát hiện bệnh và có biện pháp điều trị kịp thời. Chăm lo sức khoẻ và chữa bệnh ban đầu cho cán bộ và sinh viên trong toàn Trường.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan làm công tác kế hoạch hoá gia đình, chống tệ nạn xã hội; tuyên truyền sức khỏe theo tình hình thực tế.

- Kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh an toàn trong Trường.

6. Nhân viên IT

- a. Vị trí công việc/chức danh: Nhân viên.
- b. Phòng ban: Phòng Hành chính – Dịch vụ sinh viên (Phòng HC-DVSV).
- c. Báo cáo tới: Trưởng Phòng.
- d. Thay thế khi vắng mặt: Nhân viên khác.
- e. Năng lực yêu cầu: Trình độ Đại học chính quy.
- f. Trách nhiệm:
- Chịu sự phân công của Trưởng Phòng.
 - Tham mưu cho Ban Giám hiệu nhà trường về thông tin, kỹ thuật và triển khai các giải pháp Công nghệ thông tin và Truyền thông có thể ứng dụng trong hệ thống mạng của trường.
 - Quản lý hệ thống thông tin của nhà trường. Nâng cao năng lực khai thác thông tin, sử dụng hiệu quả hệ thống Internet của nhà trường.
 - Quản lý, cấu hình các trang thiết bị hạ tầng trong hệ thống mạng và bảo dưỡng thường xuyên để đảm bảo hiệu suất hoạt động của hệ thống.
 - Quản lý và duy trì hoạt động của các máy chủ, Edusoft, Web. Vận hành hệ thống đào tạo đảm bảo hoạt động liên tục và hiệu quả phục vụ cho công tác quản lý sinh viên, quản lý đào tạo,
 - Quản trị website, cung cấp các dịch vụ thông tin - tư liệu điện tử, cập nhật thông tin, quảng bá thương hiệu và hình ảnh của trường ra bên ngoài.
 - Khắc phục và xử lý các sự cố kỹ thuật của máy tính và hệ thống mạng trong nhà trường.
 - Cấu hình, thiết lập và duy trì các dịch vụ trên Server. Thường xuyên sao lưu dữ liệu và theo dõi tình trạng hoạt động của hệ thống.
 - Đảm bảo công tác an ninh mạng, ngăn chặn các truy cập bất hợp pháp vào hệ thống. Đảm bảo kết nối mạng luôn trong tình trạng an toàn, bảo mật, thông suốt và hoạt động hiệu quả.

HIỆU TRƯỞNG 



TS. Trần Xuân Định 