

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ ĐIỀU HÀNH CỦA BAN GIÁM ĐỐC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
TRUNG TÂM TH-TN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ

(Kể từ tháng 1/2019)

I. BAN GIÁM ĐỐC

1. TS Hoàng Vĩnh Phú - Bí thư Chi bộ, Giám đốc

- Chỉ đạo chung về công tác Đảng, phụ trách chung công tác Chính trị, tư tưởng.
- Quản lí, điều hành và giám sát chung các hoạt động của Trung tâm
- Xây dựng chiến lược phát triển của Trung tâm.
- Rà soát, tư vấn cho Ban Giám hiệu về Quy hoạch phòng thí nghiệm, thực hành.
- Điều hành, giám sát công tác thi đua, khen thưởng, Tổ chức cán bộ, Tài chính.
- Ký các văn bản của Trung tâm và phụ trách phát ngôn của đơn vị.
- Chỉ đạo việc xây dựng, rà soát và giám sát kế hoạch mua sắm vật tư hóa chất, công cụ, dụng cụ, đồ dùng, mẫu vật, bảo hộ lao động ...
- Chỉ đạo việc điều chỉnh định mức kinh tế kỹ thuật, thanh quyết toán vật tư, hóa chất, công cụ, dụng cụ theo kế hoạch.
- Đại diện Trung tâm làm việc với các đơn vị và Ban giám hiệu, chịu trách nhiệm công khai, giải trình trước Đảng ủy, Hội Đồng trường và Ban giám hiệu.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. ThS Nguyễn Thế Tân - Phó Bí thư Chi bộ, Phó Giám đốc

- Hỗ trợ Bí thư Chi bộ Phụ trách công tác Đảng; Trực tiếp chỉ đạo các hoạt động của Công đoàn.
- Hỗ trợ Giám đốc quản lí, điều hành, giám sát các hoạt động của Trung tâm trong các lĩnh vực liên quan đến cơ sở vật chất, thiết bị.
- Hỗ trợ Giám đốc quản lí, điều hành và giám sát việc cân đối định mức lao động.
- Hỗ trợ Giám đốc về công tác Quy hoạch phòng thí nghiệm, thực hành.
- Trực tiếp quản lí, điều hành các hoạt động của Tổ Vật lí - Công nghệ, Tổ Xây dựng.
- Phụ trách website của đơn vị. - Chỉ đạo, giám sát hoạt động kiểm kê, thanh lí tài sản.

- Chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch mua sắm, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, lắp đặt phòng thí nghiệm, máy móc, thiết bị.
- Quản lý, điều hành, giám sát các hoạt động khác của Trung tâm khi được Giám đốc phân công, ủy quyền.
- Ký các văn bản trong lĩnh vực công tác được phân công phụ trách khi Giám đốc đi vắng hoặc được ủy quyền.

3. ThS Lê Thị Thu Hiệp - Phó Giám đốc

- Hỗ trợ Giám đốc quản lý, điều hành, giám sát các hoạt động của Trung tâm liên quan đến cải cách hành chính, văn thư lưu trữ.
- Hỗ trợ Giám đốc quản lý, điều hành, giám sát việc thực hiện nề nếp, kỷ luật lao động.
- Hỗ trợ Giám đốc quản lý, giám sát hoạt động nghiên cứu, làm việc tại Trung tâm của người học, giảng viên.
- Hỗ trợ Giám đốc về việc xây dựng Chiến lược phát triển Trung tâm.
- Phụ trách hoạt động khai thác dịch vụ trang thiết bị của Trung tâm.
- Quản lý, điều hành, giám sát trực tiếp các hoạt động của tổ Hóa học và tổ SinhĐịa.
- Quản lý, điều hành và giám sát việc thực hiện kế hoạch năm học, kế hoạch tuần của các tổ.
- Quản lý, điều hành, giám sát các hoạt động khác của Trung tâm khi được Giám đốc phân công, ủy quyền.
- Ký các văn bản trong lĩnh vực công tác được phân công phụ trách khi Giám đốc đi vắng hoặc được ủy quyền.

II. TRỢ LÝ GIÁM ĐỐC 1. ThS Chu Thị Ngọc Diệp

- Chủ tịch Công đoàn bộ phận, Trợ lý đào tạo
- Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Công đoàn trung tâm, tham gia các hoạt động của Công đoàn trường.
- Hỗ trợ Giám đốc trong các công việc liên quan đến hoạt động đào tạo, phục vụ đào tạo. Cụ thể:
 - +) Rà soát, tổng hợp thay đổi, bổ sung, cập nhật ĐMKTKT.
 - +) Rà soát, kiểm tra ĐMKTKT, dự toán mua mẫu vật theo ĐMKTKT của các tổ để trình Giám đốc phê duyệt.
 - +) Rà soát, kiểm tra đề xuất nhận hóa chất, vật tư tiêu hao, CCDC phục vụ THPTN theo ĐMKTKT.
 - +) Tổng hợp, rà soát, theo dõi lịch thực hành thí nghiệm của các tổ.
 - +) Làm các báo cáo liên quan đến lĩnh vực ĐMKTKT, công tác THPTN và các công tác khác liên quan lĩnh vực đào tạo và phục vụ đào tạo.

+) Phối hợp các tổ thực hành thí nghiệm và phòng Đào tạo trong việc xây dựng, rà soát thời khóa biểu hàng năm.

- Hỗ trợ Giám đốc trong việc xây dựng Kế hoạch năm học.

- Rà soát, kiểm tra việc quyết toán hóa chất, vật tư tiêu hao, CCDC phục vụ THPT theo ĐMKTKT.

- Thực hiện các công việc hỗ trợ đột xuất khác khi được Ban Giám đốc phân công, điều động.

2. ThS Đoàn Thị Minh Khai - Văn phòng Trung tâm

- Hỗ trợ Ban giám đốc trong các công việc liên quan đến hoạt động Văn phòng, khánh tiết.
Cụ thể:

+) Rà soát, kiểm tra, tổng hợp và cập nhật lịch tuần của Trung tâm gửi Ban giám đốc và các phòng ban liên quan. Hỗ trợ Ban giám đốc theo dõi lịch tuần trên Ioffice. Phụ trách bảng tin của Trung tâm.

+) Rà soát, kiểm tra, tổng hợp hồ sơ đề nghị mua sắm văn phòng phẩm hàng năm.

+) Thư kí các cuộc họp của Trung tâm có sự chủ trì của Giám đốc (Trường hợp khác do Chủ trì cuộc họp cử).

+) Tiếp nhận, lưu trữ thư báo, công văn đi, công văn đến. Hỗ trợ Giám đốc làm báo cáo công tác tháng, kế hoạch công tác tháng.

+) Phụ trách công tác lễ tân, khánh tiết của Trung tâm.

- Hỗ trợ Giám đốc trong việc xây dựng hồ sơ dự trù, cấp phát, mua sắm đồ dùng PTN, BHLĐ.

- Hỗ trợ Giám đốc trong việc chấm công hàng tháng, xây dựng hồ sơ và hỗ trợ thanh toán chế độ độc hại và các chế độ khác cho cán bộ, nhân viên Trung tâm.

- Hỗ trợ Giám đốc công tác tài chính: Thủ quỹ của Trung tâm.

- Hỗ trợ Ban giám đốc trong việc xây dựng kế hoạch mua sắm, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, lắp đặt phòng thí nghiệm, máy móc, thiết bị.

- Thực hiện các công việc hỗ trợ đột xuất khác khi được Giám đốc phân công, điều động.