

CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

- TỔ TRƯỞNG VĂN PHÒNG
- TRỢ LÝ VẬT TƯ
- QUẢN TRỊ MẠNG

1. *Nhiệm vụ chung*

- Xây dựng kế hoạch trong năm học, các quy định cụ thể trình lãnh đạo Khoa để triển khai nhiệm vụ trong năm tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế.
- Nghiên cứu hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện các công việc có liên quan.
- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả.
- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ cho công tác quản lý được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc.
- Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
- Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.
- Tập hợp ý kiến phản ánh của CBVC về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực được giao theo dõi để nghiên cứu đề xuất cấp trên. Trực tiếp thực thi thừa hành công vụ, nhiệm vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.
- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do lãnh đạo đơn vị phân công và chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Điều phối các hoạt động chung trong tổ Văn phòng

2. *Nhiệm vụ quản lý vật tư, máy tính và quản trị mạng*

- Quản lý kỹ thuật, theo dõi hoạt động thiết bị máy móc, thiết bị giảng dạy, vật tư trong các phòng thí nghiệm. Định kỳ kiểm kê, quản lý các thiết bị vật tư.
- Lập kế hoạch, dự trù mua sắm, sửa chữa, vật tư tiêu hao, kiểm kê, thanh lý trang thiết bị theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.
- Kiểm tra, giám sát việc mua bán vật tư trang thiết bị trong toàn Khoa
- Quản lý, theo dõi sử dụng máy tính, điện thoại, photocopy các thiết bị văn phòng của đơn vị.
- Theo dõi việc sử dụng điện, nước các vấn đề kỹ thuật.
- Quản lý, xây dựng, vận hành website của đơn vị,
- Quản lý, vận hành hệ thống thư viện Khoa bao gồm sách, tạp chí và luận văn ... của đơn vị.
- Thủ quỹ của đơn vị.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của đơn vị.