

# **QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ VIÊN CHỨC TỔ NGHIỆP VỤ - PHÒNG QTPV**

## **I. NHIỆM VỤ CHUNG**

1. Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các Quy định của Nhà trường.
2. Có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, tự giác hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn.
3. Đi làm đúng giờ quy định, nghỉ việc phải báo cáo lãnh đạo phòng, chỉ khi có sự đồng ý của lãnh đạo phòng mới được nghỉ. Tham gia đầy đủ các công tác đoàn thể của phòng và Nhà trường.
4. Chấp hành tốt các Quy định về an toàn vệ sinh lao động.
5. Giao tiếp vui vẻ, lịch sự với mọi người.
6. Đoàn kết, hỗ trợ lẫn nhau trong công tác.

## **II. NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN CỦA TỔ NGHIỆP VỤ**

### **NHIỆM VỤ CỦA VĂN THƯ**

1. Quản lý, lưu trữ văn bản đi và đến. Soạn thảo, lưu trữ văn bản cho Phòng. Trực phòng, nghe điện thoại, tiếp và hướng dẫn khách đến liên hệ công tác.
2. Nhận và chuyển các phiếu yêu cầu sửa chữa, yêu cầu cung cấp vật tư, VPP. Nhận các phản ánh của CBVC và sinh viên.
3. Làm báo cáo tổng hợp dự trù văn phòng phẩm định kỳ của toàn trường và của Phòng. Theo dõi cấp phát vật tư, VPP phục vụ công tác của các đơn vị trong trường. Thực hiện viết phiếu nhập, xuất, đối chiếu kho và đối chiếu với phòng Kế hoạch tài chính.
4. Kiểm kê tài sản theo quy định.
5. Lập các báo cáo tổng hợp khi có yêu cầu.
6. Theo dõi các hợp đồng, giấy tờ có liên quan đến việc thuê khoán, mượn tài sản của nhà trường.
7. Tổng hợp công tác của các tổ, báo cáo lãnh đạo phòng. Thực hiện tổng hợp chấm công trong phòng.
8. Theo dõi tình hình sử dụng kinh phí hàng năm của Phòng. Thủ quỹ, kế toán của Phòng.
9. Thực hiện các công việc khác khi có yêu cầu.

### **NHIỆM VỤ NHÂN VIÊN THANH TOÁN ĐIỆN NƯỚC**

1. Là đại diện của Phòng làm việc với các Công ty điện, nước, điện thoại. Theo dõi việc thực hiện các hợp đồng sử dụng điện, nước và điện thoại trong trường.

2. Theo dõi số liệu các chỉ số các đồng hồ điện nước của trường, báo cáo những số liệu bất thường trong việc sử dụng điện, nước....
3. Ghi và lập bảng kê thu tiền điện, nước các hộ sử dụng điện nước hàng tháng.
4. Theo dõi việc thực hiện các hợp đồng với các đối tác (nhà ăn, kiốt...), kịp thời thu kinh phí hàng tháng, báo cáo các vi phạm.
5. Theo dõi thực hiện các hợp đồng với các công ty viễn thông lắp đặt tại trường, kịp thời thu kinh phí theo thỏa thuận trong hợp đồng.
6. Theo dõi việc sửa chữa xe.
7. Theo dõi, kiểm tra báo cáo tổng hợp thanh toán chi phí xăng dầu.
8. Kiểm kê tài sản của các đơn vị trong trường hàng năm và đột xuất. Chuẩn bị hồ sơ kiểm toán. Đối chiếu sổ sách với Phòng KHTC để số liệu hai bên trùng khớp.
9. Thực hiện thanh lý, hủy, điều chuyển tài sản thiết bị theo quy trình.
10. Theo dõi thực hiện các chi phí cho công tác y tế.
11. Làm các công việc khác khi có yêu cầu.

### **NHIỆM VỤ NHÂN VIÊN MUA SẮM VÀ QUẢN LÝ THIẾT BỊ**

1. Lập kế hoạch mua sắm, khảo sát sửa chữa theo nhu cầu của các đơn vị, báo cáo lãnh đạo phòng.
2. Phối hợp với các đơn vị triển khai mua sắm, sửa chữa theo quy trình.
3. Lập hồ sơ dự toán trình phê duyệt.
4. Lập kế hoạch đấu thầu, lập hồ sơ mời thầu các bộ hồ sơ trình phê duyệt.
5. Thực hiện kế hoạch đấu thầu (thông báo mời thầu, giao, bán và nhận hồ sơ dự thầu. Chuẩn bị các thủ tục cần thiết để mở thầu).
6. Tổng hợp kết quả đấu thầu các bộ hồ sơ, báo cáo trình phê duyệt.
7. Theo dõi thực hiện các bộ hồ sơ, hợp đồng, sửa chữa. Giám sát công việc lắp đặt, sửa chữa thiết bị.
8. Kiểm tra, đối chiếu các bộ hồ sơ, hợp đồng, các phiếu yêu cầu chuyển tiền, thanh toán trước khi trình lãnh đạo ký.
9. Tham gia nghiệm thu, thanh lý các bộ hồ sơ, hợp đồng. Xác nhận với phòng kế hoạch tài chính, ghi mã kho bạc bên cạnh số hồ sơ, hàng tuần báo cáo lãnh đạo phòng.
10. Thực hiện viết phiếu nhập, phiếu xuất kho theo sự phân công (tài sản cố định riêng, tài sản khác riêng) và bàn giao cho các đơn vị đưa vào sử dụng.
11. Lưu trữ các bộ hồ sơ mua sắm, sửa chữa thiết bị.
12. Theo dõi, giám sát việc sử dụng, quản lý thiết bị ở các đơn vị.
13. Thực hiện các công việc khác (kiểm kê, điều chuyển, thanh lý tài sản) khi có yêu cầu.

## NHIỆM VỤ NHÂN VIÊN QUẢN LÝ XÂY DỰNG

1. Triển khai kế hoạch xây dựng mới, sửa chữa nâng cấp các công trình của nhà trường, báo cáo lãnh đạo phòng.
2. Phối hợp với các đơn vị triển khai kế hoạch xây dựng mới, sửa chữa nâng cấp các công trình theo quy trình.
3. Lập hồ sơ thiết kế, dự toán các công trình trình phê duyệt.
4. Lập kế hoạch đấu thầu, lập hồ sơ mời thầu trình phê duyệt.
5. Thực hiện kế hoạch đấu thầu (thông báo mời thầu, giao, bán và nhận hồ sơ dự thầu. Chuẩn bị các thủ tục cần thiết để mở thầu).
6. Tổng hợp kết quả đấu thầu, báo cáo trình phê duyệt.
7. Theo dõi thực hiện, giám sát các hợp đồng tư vấn xây dựng và xây lắp.
8. Kiểm tra các hợp đồng, các phiếu yêu cầu chuyển tiền, thanh toán trước khi trình lãnh đạo ký.
9. Tham gia nghiệm thu, thanh lý hợp đồng tư vấn xây dựng và xây lắp.
10. Lập hồ quyết toán các công trình, ghi tăng tài sản theo quy định.
11. Lưu trữ hồ sơ xây dựng.
13. Theo dõi, giám sát việc sử dụng, quản lý các công trình xây dựng ở các đơn vị.
14. Kiểm kê tài sản hàng năm và đột xuất. Chuẩn bị hồ sơ kiểm toán.
15. Thực hiện thanh lý, hủy, điều chuyển tài sản thiết bị theo quy trình.
16. Thực hiện các công việc khác khi có yêu cầu.