Phụ lục 2

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH, NĂM HỌC 2026 - 2027

(Kèm theo Thông báo số 292/TB-CĐVHNT ngày 09/9/2026 của Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Đắk Lắk)

TT	Họ và tên	VTVL	Nhiệm vụ
1	**Nguyễn Thị Thùy Liên**	Trưởng phòng	Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Phòng Tổ chức - Hành chính; tổ chức quản lý, điều hành và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động thuộc phòng. 1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Phòng; phân công, điều phối và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng, viên chức và người lao động thuộc phòng. 2. Tham mưu Hiệu trưởng về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của các đơn vị thuộc Trường. 3. Tham mưu xây dựng, rà soát, điều chỉnh và quản lý vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo vị trí việc làm và số lượng người làm việc theo quy định. 4. Tham mưu công tác tuyển dụng, tiếp nhận, bố trí, sử dụng, điều động, biệt phái, thay đổi vị trí việc làm và thực hiện chế độ hợp đồng làm việc đối với viên chức theo quy định. 5. Tham mưu công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ và các nội dung khác về công tác cán bộ thuộc thẩm quyền của Nhà trường. 6. Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động; công tác đào tạo, bồi dưỡng; đánh giá, xếp loại; tiền lương; bảo hiểm; nghỉ hưu; thôi việc; kỷ luật và các chế độ khác theo quy định. 7. Chỉ đạo công tác thi đua, khen thưởng; tham mưu tổ chức các phong trào thi đua và xét, đề nghị công nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định. 8. Chỉ đạo công tác hành chính - tổng hợp, văn thư, lưu trữ, quản trị, cơ sở vật chất, phương tiện, phục vụ, bảo vệ và các nhiệm vụ hành chính khác của Trường theo phân công của Hiệu trưởng. 9. Kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc, quy chế dân chủ ở cơ sở, văn hóa công sở, kỷ luật, kỷ cương hành chính và việc chấp hành nhiệm vụ của viên chức, người lao động. 10. Chỉ đạo công tác tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động hằng năm và các hội nghị, cuộc

TT	Họ và tên	VTVL	Nhiệm vụ
			họp thuộc chức năng của phòng. 11. Tổ chức tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất thuộc lĩnh vực tổ chức - hành chính; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của nội dung báo cáo do phòng tham mưu. 12. Chủ trì phối hợp với các phòng, khoa, đơn vị thuộc Trường trong việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến tổ chức, cán bộ, hành chính và quản trị. 13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
2	**Trương Mạnh Cường**	Phó Trưởng phòng	1. Giúp Trưởng phòng điều hành hoạt động của phòng; trực tiếp phụ trách lĩnh vực hành chính - tổng hợp, văn thư, lưu trữ, quản trị, cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện, phục vụ, bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy và các nhiệm vụ hành chính khác. 2. Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực được phân công. 3. Tham mưu quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị, phương tiện và các điều kiện phục vụ hoạt động của Trường. 4. Chủ trì phối hợp thực hiện việc tiếp nhận, bàn giao, cấp phát, điều chuyển và thu hồi tài sản, công cụ, dụng cụ, vật tư theo quy định. 5. Tham mưu lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị và phương tiện; phối hợp với bộ phận kế toán và các đơn vị liên quan thực hiện theo đúng quy định về tài chính, tài sản công và mua sắm. 6. Phối hợp tổ chức kiểm kê, xử lý tài sản; tham gia các hội đồng kiểm kê, thanh lý, xử lý tài sản theo quyết định của Hiệu trưởng. 7. Theo dõi công tác quản lý, sử dụng phương tiện ô tô của Trường; phối hợp quản lý hồ sơ, bảo dưỡng, sửa chữa và điều xe theo quy định. 8. Theo dõi, tham mưu công tác phòng cháy, chữa cháy; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức kiểm tra, tuyên truyền và xử lý các vấn đề phát sinh. 9. Tham mưu công tác đối ngoại, lễ tân; phối hợp bố trí lịch làm việc của tổ chức, cá nhân đến làm việc với Ban Giám hiệu. 10. Tham mưu tổ chức, triển khai hoạt động khối, cụm thi đua theo kế hoạch của tỉnh và của Nhà trường. 11. Làm thư ký các cuộc họp giao ban theo phân công; theo dõi, tổng hợp các kết luận, nhiệm vụ

TT	Họ và tên	VTVL	Nhiệm vụ
			được giao thuộc lĩnh vực phụ trách. 12. Kiểm tra thành phần hồ sơ, trình tự xử lý và nội dung thuộc lĩnh vực được phân công trước khi trình Trưởng phòng. 13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng hoặc Hiệu trưởng phân công.
3	**Vũ Thị Mỹ Quyên**	Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng	1. Tham mưu thay đổi vị trí việc làm, thay đổi bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm; xếp vào bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm. 2. Tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; theo dõi việc thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm. 3. Tham mưu chế độ tiền lương, nâng bậc lương, phụ cấp và các chế độ, chính sách khác đối với viên chức, người lao động. 4. Tham mưu công tác đánh giá, xếp loại viên đối với đơn vị (Trường, các đơn vị thuộc trường) và viên chức. 5. Tham mưu công tác thôi việc, nghỉ hưu và các chế độ liên quan đến việc chấm dứt hoặc thay đổi quan hệ làm việc theo quy định. 6. Quản lý, cập nhật hồ sơ, dữ liệu phục vụ công tác tổ chức cán bộ theo phạm vi được phân công. 7. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác tổ chức cán bộ. 8. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan trong việc cung cấp thông tin, hồ sơ phục vụ công tác tổ chức cán bộ. 9. Tham gia xây dựng, rà soát, cải tiến quy trình nghiệp vụ; ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công tác tổ chức cán bộ. 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng và Hiệu trưởng phân công.
4	**Phạm Thị Kim Hải**	Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng	1. Tham mưu chế độ làm việc đối với nhà giáo. 2. Tham mưu công tác đánh giá nhà giáo theo quy định. 3. Tham mưu công tác thi đua, khen thưởng đối với tập thể và cá nhân; hướng dẫn các đơn vị thực hiện hồ sơ thi đua, khen thưởng. 4. Tham mưu xét, đề nghị công nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và thực hiện các thủ tục liên quan. 5. Lập, quản lý, cập nhật hồ sơ viên chức; thực hiện chế độ báo cáo về quản lý viên chức.

TT	Họ và tên	VTVL	Nhiệm vụ
			6. Tham mưu, thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp đối với viên chức và người lao động theo quy định. 7. Theo dõi việc kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường; tổng hợp, quản lý hồ sơ theo quy định. 8. Theo dõi chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng và các chế độ nghỉ khác của viên chức, người lao động. 9. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công. 10. Tham gia cải tiến quy trình nghiệp vụ, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công tác tổ chức cán bộ. 11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng và Hiệu trưởng phân công.
5	**Nguyễn Thị Thu Hiền**	Hành chính - Tổng hợp	1. Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; lịch công tác tuần, tháng, quý, năm của Trường theo phân công. 2. Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ và kết luận của Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu. 3. Tham mưu báo cáo định kỳ, báo cáo năm học, báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất thuộc lĩnh vực hành chính - tổng hợp. 4. Tổng hợp số liệu, thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ban Giám hiệu. 5. Tham mưu thực hiện công tác dân vận, quan hệ phối hợp với địa phương và công tác buôn kết nghĩa theo phân công của Nhà trường. 6. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự và các hoạt động chung của Nhà trường. 7. Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện các giấy phép, hồ sơ hành chính thuộc lĩnh vực được giao, trong đó có việc sử dụng tài nguyên nước của Nhà trường. 8. Tham mưu tổ chức các hội nghị học tập chính trị đối với viên chức và người lao động. 9. Tham mưu thông báo lịch nghỉ lễ, Tết, nghỉ hè và các thời gian nghỉ khác theo quy định. 10. Làm thư ký các cuộc họp của phòng; lập, quản lý biên bản và hồ sơ cuộc họp theo phân công. 11. Tham mưu thực hiện công tác đánh giá xếp loại nhà trường hằng năm. 12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng và Hiệu trưởng phân công.

TT	Họ và tên	VTVL	Nhiệm vụ
6	**Nguyễn Thị Hương**	Kế toán trưởng	1. Giúp Hiệu trưởng tổ chức và điều hành công tác kế toán của Nhà trường theo quy định của pháp luật. 2. Tổ chức thực hiện chế độ kế toán, chế độ chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và các quy định về công khai tài chính. 3. Tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định nội bộ thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán. 4. Chủ trì tham mưu lập dự toán thu, chi ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác theo quy định. 5. Theo dõi, kiểm tra việc phân bổ và thực hiện dự toán; tham mưu điều chỉnh dự toán trong phạm vi được phép theo quy định. 6. Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ kế toán; tổ chức kiểm soát các khoản thu, chi và các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. 7. Tổ chức hạch toán, tổng hợp, phân tích số liệu kế toán; cung cấp thông tin, số liệu kế toán phục vụ công tác quản lý, điều hành của Nhà trường. 8. Tổ chức lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và hồ sơ quyết toán theo quy định; kiểm tra, trình người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt. 9. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các nghĩa vụ thu, nộp ngân sách và các nghĩa vụ tài chính khác của Nhà trường. 10. Tổ chức đối chiếu số liệu kế toán với các đơn vị, cá nhân và ngân hàng, kho bạc hoặc các tổ chức có liên quan. 11. Phối hợp thực hiện kiểm kê tài sản, tiền và các nguồn lực tài chính; tổ chức hạch toán đầy đủ các biến động tài sản theo quy định. 12. Cung cấp hồ sơ, tài liệu và số liệu phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; phối hợp giải trình các nội dung thuộc trách nhiệm của kế toán. 13. Tham mưu phương án tự chủ tài chính và các nội dung về cơ chế tài chính của Nhà trường theo quy định. 14. Chịu trách nhiệm tổ chức khóa sổ kế toán cuối năm và thực hiện các thủ tục khóa sổ, chuyển số liệu theo quy định. 15. Tổ chức thực hiện các báo cáo tài chính, kế toán, quyết toán và báo cáo chuyên môn định kỳ, đột

TT	Họ và tên	VTVL	Nhiệm vụ
			xuất. 16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng và Hiệu trưởng phân công.
7	**Phạm Thị Kim Cúc**	Kế toán	1. Thực hiện kế toán các khoản thu, nguồn dịch vụ của Nhà trường theo phân công, gồm học phí, lệ phí, liên kết đào tạo, ký túc xá và các khoản thu hợp pháp khác. 2. Thực hiện thanh toán, quyết toán các khoản thu, chi thuộc phạm vi được phân công. 3. Theo dõi, đối chiếu tình hình thu, chi và sử dụng nguồn kinh phí; phối hợp với Kế toán trưởng trong việc tổng hợp số liệu. 4. Thực hiện tính toán chênh lệch thu, chi cuối năm; lập hồ sơ tham mưu trích lập và sử dụng các quỹ theo quy định. 5. Theo dõi các khoản phải thu, phải trả thuộc phạm vi được giao. 6. Thực hiện kê khai, tính toán và lập hồ sơ về các khoản thuế phát sinh thuộc trách nhiệm của Nhà trường; thực hiện các thủ tục về thuế theo phân công. 7. Lập chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân đối với các khoản chi trả thuộc phạm vi quản lý theo quy định. 8. Thực hiện lập hóa đơn đối với các khoản thu theo quy định. 9. Thực hiện đối chiếu số liệu với ngân hàng, Kho bạc Nhà nước và các đơn vị, cá nhân có liên quan. 10. Thực hiện kiểm kê, đối chiếu quỹ tiền mặt với thủ quỹ theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu. 11. Thực hiện khóa sổ, in sổ sách kế toán, lưu trữ chứng từ, sổ sách kế toán thuộc phạm vi được giao theo quy định. 12. Thực hiện công khai tài chính, báo cáo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thuộc phạm vi được phân công. 13. Thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất về các nguồn thu và nhiệm vụ kế toán được giao. 14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Kế toán trưởng, lãnh đạo phòng hoặc Hiệu trưởng phân công.
8	**Nguyễn Thị Kim Thanh**	Kế toán	1. Thực hiện kế toán các nguồn kinh phí không thực hiện tự chủ. 2. Thực hiện kế toán, quản lý hồ sơ, chứng từ liên quan đến đầu tư xây dựng, sửa chữa, mua sắm theo phân công. 3. Thực hiện kế toán tiền lương, phụ cấp và các khoản thanh toán theo lương thuộc phạm vi được

TT	Họ và tên	VTVL	Nhiệm vụ
			giao. 4. Thực hiện đối chiếu số liệu tiền lương, các khoản trích nộp bảo hiểm và các khoản phải trả cho viên chức, người lao động. 5. Theo dõi việc xuất, nhập vật tư, công cụ, dụng cụ và tài sản theo chứng từ được phê duyệt; phối hợp với bộ phận quản trị trong việc giao nhận, kiểm kê. 6. Thực hiện kê khai, đăng ký mã số thuế cho người lao động, người phụ thuộc theo quy định và theo phân công. 7. Thực hiện thanh toán, quyết toán các khoản mua sắm thường xuyên, mua sắm tập trung theo hồ sơ được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 8. Đối chiếu tình hình sử dụng nguồn kinh phí; lập báo cáo phục vụ thanh toán, quyết toán và xây dựng dự toán. 9. Thực hiện in sổ sách kế toán, lưu trữ chứng từ và hồ sơ kế toán thuộc phạm vi được phân công. 10. Tham mưu dự toán kinh phí hoạt động của Phòng Tổ chức - Hành chính theo phân công. 11. Thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất về nguồn kinh phí được giao theo dõi. 12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Kế toán trưởng, lãnh đạo phòng hoặc Hiệu trưởng phân công.
9	**Cao Văn Hà**	Thủ quỹ	1. Quản lý tiền mặt của Nhà trường theo quy định; thực hiện thu, chi tiền mặt trên cơ sở chứng từ thu, chi hợp pháp, hợp lệ và đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 2. Ghi chép sổ quỹ tiền mặt đầy đủ, kịp thời; bảo đảm số dư thực tế phù hợp với sổ quỹ và số liệu kế toán. 3. Thực hiện thu các khoản tiền mặt theo phân công; lập hoặc tiếp nhận chứng từ thu theo đúng quy định. 4. Thực hiện chi tiền theo phiếu chi và chứng từ hợp lệ; không tự ý thực hiện các khoản chi không có đủ căn cứ. 5. Bảo quản tiền mặt, chìa khóa, tài sản và các giấy tờ có giá được giao quản lý. 6. Phối hợp với kế toán thực hiện kiểm kê quỹ định kỳ, đột xuất; đối chiếu số dư tiền mặt với kế toán. 7. Thực hiện nộp tiền vào tài khoản của Nhà trường hoặc Kho bạc, ngân hàng theo quy định và theo chỉ đạo của người có thẩm quyền.

TT	Họ và tên	VTVL	Nhiệm vụ
			8. Theo dõi việc nhận, giao chứng từ thu, chi và chuyển chứng từ cho kế toán kịp thời. 9. *Kiêm nhiệm các công tác*: Phòng cháy, chữa cháy; phòng, chống tham nhũng; tổ chức các hoạt động thể dục - thể thao đối với viên chức, người lao động theo kế hoạch của Nhà trường. 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, Kế toán trưởng hoặc Hiệu trưởng phân công.
10	**Trương Thị Nguyên Hải**	Văn thư	1. Tiếp nhận, đăng ký, phân loại và chuyển giao văn bản đến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử, bưu chính và các hình thức tiếp nhận hợp pháp khác theo quy định. 2. Trình văn bản đến để lãnh đạo xem xét, chỉ đạo; chuyển văn bản đến các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm xử lý theo ý kiến chỉ đạo. 3. Quản lý văn bản đi; thực hiện kiểm tra thủ tục phát hành, vào sổ, đóng dấu, phát hành và theo dõi việc phát hành văn bản theo quy định. 4. Quản lý và sử dụng con dấu của Trường theo quy định của pháp luật. 5. Thực hiện sao y, sao lục, chứng thực bản sao hoặc các nghiệp vụ tương ứng theo thẩm quyền và quy định. 6. Quản lý, cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường và các giấy tờ hành chính khác theo phân công. 7. Thực hiện công tác in ấn, nhân bản và phát hành tài liệu của Nhà trường theo yêu cầu đã được phê duyệt. 8. Hướng dẫn các đơn vị thuộc Trường thực hiện nghiệp vụ văn thư, lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định. 9. Quản lý hồ sơ, tài liệu văn thư thuộc phạm vi được giao; phối hợp với viên chức lưu trữ trong việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ. 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng và Hiệu trưởng phân công.
11	**Trần Thị Minh An**	Lưu trữ	1. Nhập mục lục tài liệu, tu bổ, phục chế, sắp xếp tài lýệu. 2. Thu thập, tiếp nhận, phân loại, sắp xếp và quản lý hồ sơ, tài liệu được giao nộp vào lưu trữ. 3. Thực hiện chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu và lập hồ sơ, danh mục tài liệu theo quy định. 4. Thực hiện thống kê, lập công cụ tra cứu và quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ. 5. Bảo quản tài liệu lưu trữ; thực hiện các biện pháp phòng ngừa hư hỏng, mất mát tài liệu. 6. Thực hiện thủ tục giao nộp tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

TT	Họ và tên	VTVL	Nhiệm vụ
			7. Tham mưu thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng trình tự, thẩm quyền và hồ sơ quy định. 8. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; phối hợp thực hiện lập hồ sơ điện tử, bảo quản và khai thác tài liệu điện tử. 9. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác lưu trữ. 10. Phối hợp với Văn thư trong công tác quản lý hồ sơ, tài liệu và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư - lưu trữ. 11. *Kiêm nhiệm công tác:* Thu nộp Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thân thể của HSSV; Cấp đổi thẻ Bảo hiểm y tế cho HSSV; tư vấn các thủ tục thanh toán cho HSSV (nếu có); công tác tuyên truyền, phòng chống dịch bệnh. 12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng và Hiệu trưởng phân công.
12	**Phạm Thị Thu**	Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	1. Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số của Nhà trường. 2. Quản trị, vận hành và hỗ trợ người sử dụng các phần mềm, hệ thống thông tin dùng chung của Nhà trường. 3. Quản trị hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư viện số và các phần mềm chuyên ngành được giao. 4. Quản lý tài khoản, phân quyền người sử dụng theo thẩm quyền; phối hợp bảo đảm an toàn dữ liệu. 5. Tham mưu và tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật hệ thống và dữ liệu của Nhà trường. 6. Phát hiện, xử lý hoặc phối hợp xử lý các sự cố kỹ thuật, sự cố an toàn thông tin trong phạm vi chuyên môn. 7. Hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật và tổ chức tập huấn kỹ năng sử dụng các hệ thống công nghệ thông tin cho viên chức, người lao động và người học theo kế hoạch. 8. Quản lý, vận hành, bảo quản phòng máy tính và thiết bị công nghệ thông tin; đề xuất sửa chữa, bảo trì, nâng cấp hoặc thay thế khi cần thiết. 9. Tham gia số hóa hồ sơ, tài liệu và triển khai các giải pháp quản lý hồ sơ, dữ liệu điện tử theo kế

TT	Họ và tên	VTVL	Nhiệm vụ
			hoạch của Nhà trường. 10. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số. 11. Phối hợp với Văn thư, Lưu trữ và các đơn vị liên quan trong việc triển khai văn bản điện tử, hồ sơ điện tử, chữ ký số và các giải pháp số hóa. 12. *Kiêm nhiệm công tác:* Quản lý kho lưu trữ văn phòng phẩm, trang thiết bị đồ dùng học tập; Tham mưu công tác mua sắm, cấp phát vật tư, văn phòng phẩm cho các đơn vị thuộc trường theo quy định; tiếp nhận, bảo quản, cho mượn trang phục, dụng cụ học tập phục vụ công tác giảng dạy, học tập theo quy định; theo dõi, kiểm tra vệ sinh các máy lọc nước; kiểm tra vệ sinh khuôn viên nhà trường. 13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng và Hiệu trưởng phân công.
13	**Huỳnh Ngọc Bích**	Thư viện viên	1. Tổ chức và thực hiện các hoạt động thư viện của Nhà trường theo quy định. 2. Tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy trình hoạt động thư viện. 3. Tổ chức phục vụ nhu cầu đọc, học tập, tự học và nghiên cứu của viên chức, người lao động và người học. 4. Thực hiện tiếp nhận, xử lý kỹ thuật, phân loại, đăng ký và sắp xếp tài liệu thư viện theo nghiệp vụ. 5. Tham mưu lựa chọn, bổ sung tài liệu, sách, giáo trình, tài liệu chuyên ngành phù hợp với nhu cầu đào tạo. 6. Theo dõi, quản lý kho tài liệu; thực hiện kiểm kê, bảo quản và xử lý tài liệu theo quy định. 7. Thực hiện công tác bạn đọc; quản lý việc mượn, trả tài liệu và cấp thẻ thư viện. 8. Tổ chức giới thiệu sách, tài liệu mới và các hoạt động phát triển văn hóa đọc. 9. Phối hợp quản lý, khai thác thư viện số và các nguồn tài nguyên thông tin điện tử. 10. Thực hiện thống kê, báo cáo hoạt động thư viện. 11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng và Hiệu trưởng phân công.
14	**Phạm Ngọc Tuấn**	Nhân viên kỹ thuật	1. Theo dõi, vận hành và bảo đảm tình trạng kỹ thuật của hệ thống điện, nước và các thiết bị kỹ thuật thuộc phạm vi được giao. 2. Kiểm tra định kỳ hệ thống điện, nước; kịp thời phát hiện và báo cáo nguy cơ mất an toàn. 3. Thực hiện sửa chữa nhỏ, bảo dưỡng thiết bị điện, nước theo chuyên môn và phạm vi được giao.

TT	Họ và tên	VTVL	Nhiệm vụ
			4. Phối hợp sửa chữa, bảo dưỡng các thiết bị tại khu ký túc xá và các khu vực khác theo phân công. 5. Theo dõi tình trạng kỹ thuật của tài sản, trang thiết bị; đề xuất sửa chữa, thay thế khi cần thiết. 6. Phối hợp với bộ phận quản trị trong việc tiếp nhận, bàn giao, điều chuyển và thu hồi tài sản, trang thiết bị. 7. Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn điện, phòng ngừa cháy nổ trong phạm vi chuyên môn. 8. Lập hoặc phối hợp lập biên bản, hồ sơ kỹ thuật đối với việc sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị theo yêu cầu. 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng và Hiệu trưởng phân công.
15	**Nguyễn Tâm**	Nhân viên lái xe	1. Quản lý và sử dụng xe ô tô của Nhà trường theo đúng quy định và lệnh điều xe/phân công của người có thẩm quyền. 2. Đưa, đón lãnh đạo, viên chức và thực hiện nhiệm vụ công tác theo lịch và phân công. 3. Chấp hành nghiêm quy định của pháp luật về trật tự, an toàn giao thông; bảo đảm an toàn cho người và phương tiện. 4. Thực hiện kiểm tra kỹ thuật phương tiện trước và sau khi sử dụng; kịp thời báo cáo tình trạng bất thường của xe. 5. Theo dõi, thực hiện hoặc phối hợp thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, đăng kiểm, kiểm định và các thủ tục liên quan đến phương tiện theo phân công. 6. Quản lý, bảo quản hồ sơ, giấy tờ, chìa khóa và các trang thiết bị được giao kèm theo xe. 7. Theo dõi số km, nhiên liệu và tình hình sử dụng phương tiện theo quy định. 8. Sử dụng nhiên liệu, vật tư tiết kiệm, đúng mục đích. 9. Không tự ý sử dụng phương tiện vào mục đích cá nhân hoặc ngoài nhiệm vụ được giao. 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng và Hiệu trưởng phân công.
16	**Đỗ Thị Nhài**	Nhân viên phục vụ	1. Thực hiện công tác lễ tân, phục vụ các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách của Nhà trường theo phân công. 2. Vệ sinh phòng họp, hội trường, phòng tiếp khách, phòng nghỉ của khách, khu vực làm việc của Ban Giám hiệu và các khu vực được phân công. 3. Chuẩn bị phòng họp, nước uống và các điều kiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách.

TT	Họ và tên	VTVL	Nhiệm vụ
			4. Bảo quản tài sản, trang thiết bị tại phòng họp, hội trường, phòng tiếp khách và khu vực được giao. 5. Phối hợp với các nhân viên phục vụ khác trong việc vệ sinh khuôn viên và bảo đảm vệ sinh môi trường của Nhà trường. 6. Hỗ trợ nhân viên phục vụ khác khi có người nghỉ ốm, nghỉ việc có lý do chính đáng hoặc khi có yêu cầu của lãnh đạo phòng. 7. Kịp thời báo cáo các hư hỏng, mất mát tài sản, trang thiết bị tại khu vực được giao. 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng và Hiệu trưởng phân công.
17	**Nguyễn Thị Liên**	Nhân viên phục vụ	1. Thực hiện vệ sinh khu vực được phân công, gồm: sân, hành lang, cửa phòng, nhà xe, nhà vệ sinh và các khu vực liên quan. 2. Bảo đảm vệ sinh, cảnh quan và điều kiện phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập và làm việc trong khu vực được giao. 3. Phối hợp với các nhân viên phục vụ khác thực hiện vệ sinh sân trường và các khu vực chung khi cần thiết. 4. Hỗ trợ nhân viên phục vụ khác khi có người nghỉ ốm, nghỉ việc có lý do chính đáng hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo phòng. 5. Kịp thời báo cáo các vấn đề về vệ sinh, cơ sở vật chất, tài sản phát sinh tại khu vực phụ trách. 6. Thực hiện tiết kiệm điện, nước, vật tư vệ sinh trong quá trình làm việc. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng và Hiệu trưởng phân công.
18	**Đinh Thị Ngọc Mỹ**	Nhân viên phục vụ	1. Thực hiện vệ sinh khu vực được phân công, gồm sân trường, hành lang, cửa phòng, nhà xe và các khu vực liên quan. 2. Bảo đảm vệ sinh khu vực được giao, góp phần bảo đảm môi trường làm việc, giảng dạy và học tập của Nhà trường. 3. Phối hợp với các nhân viên phục vụ khác trong việc vệ sinh sân trường và các khu vực chung. 4. Hỗ trợ nhân viên phục vụ khác khi có người nghỉ ốm, nghỉ việc có lý do chính đáng hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo phòng. 5. Kịp thời báo cáo các vấn đề về vệ sinh, tài sản, cơ sở vật chất tại khu vực được giao. 6. Thực hiện tiết kiệm điện, nước, vật tư vệ sinh.

TT	Họ và tên	VTVL	Nhiệm vụ
			7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng và Hiệu trưởng phân công.
19	**Trần Trịnh Minh Tân**	Nhân viên bảo vệ	1. Thực hiện trực bảo vệ theo ca, bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn tài sản của Nhà trường theo quy định. 2. Kiểm soát người, phương tiện ra vào khu vực Nhà trường theo nội quy, quy định và phân công. 3. Bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất, phòng học, phòng làm việc, ký túc xá và các khu vực thuộc phạm vi được giao. 4. Thực hiện đóng, mở cửa các phòng học, phòng chức năng theo thời khóa biểu, lịch làm việc và yêu cầu được phân công. 5. Phối hợp với Công an và các cơ quan chức năng trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự tại Nhà trường. 6. Theo dõi, phát hiện và báo cáo kịp thời các vụ việc bất thường, mất an ninh, trật tự, cháy nổ, mất mát hoặc nguy cơ gây thiệt hại tài sản. 7. Thực hiện các biện pháp xử lý ban đầu trong trường hợp phát sinh sự cố theo quy định và báo cáo người có trách nhiệm. 8. Thực hiện ghi chép sổ trực, sổ giao nhận ca và các hồ sơ liên quan. 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng và Hiệu trưởng phân công.
20	**Y Ceng Ông**	Nhân viên bảo vệ	1. Thực hiện trực bảo vệ theo ca, bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn tài sản của Nhà trường. 2. Kiểm soát người, phương tiện ra vào Nhà trường theo nội quy và phân công. 3. Bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất, phòng học, phòng làm việc, ký túc xá và khu vực được giao. 4. Thực hiện đóng, mở cửa phòng học và các khu vực được phân công theo thời khóa biểu, lịch làm việc. 5. Phối hợp với Công an và các cơ quan chức năng trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự. 6. Phát hiện, báo cáo kịp thời các vụ việc bất thường, nguy cơ mất an toàn, cháy nổ, mất mát hoặc hư hỏng tài sản. 7. Thực hiện các biện pháp xử lý ban đầu khi phát sinh sự cố theo quy định và báo cáo lãnh đạo. 8. Thực hiện ghi chép sổ trực, giao nhận ca và các hồ sơ liên quan. 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng và Hiệu trưởng phân công.