

Số: 06/TB-TTGDNN-GDTX

Phú Lương, ngày 01 tháng 8 năm 2025

THÔNG BÁO
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ VIÊN CHỨC NĂM 2025 (Lần 2)

Căn cứ Quyết định số 124/QĐ-UB ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc thành lập Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Phú Lương thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thái Nguyên trên cơ sở đổi tên và tiếp nhận nguyên trạng Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên trực thuộc UBND huyện Phú Lương, tỉnh Thái Nguyên.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và số lượng cán bộ, viên chức, HDLD năm 2025. Cơ cấu tổ chức Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Phú Lương được tổ chức thành các tổ như sau:

1. Ban Giám đốc: 03 người.
2. Các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ bao gồm:
 - 2.1. Tổ Giáo vụ: 02 người.
 - 2.2. Tổ Hành chính - Tổng hợp: 04 người.
 - 2.3. Tổ Giáo dục thường xuyên: 22 người.
 - 2.4. Tổ Đào tạo nghề - Hướng nghiệp: 04 người.

Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Phú Lương phân công nhiệm vụ cho từng cán bộ, viên chức của các tổ chuyên môn năm 2025 lần 2 như sau:

I. BAN GIÁM ĐỐC:

1. Đ/c Trịnh Văn Tường Chức vụ: Giám đốc

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm chính và trực tiếp trước Sở Giáo dục và Đào tạo trong việc tổ chức, quản lý có hiệu quả, chất lượng trong mọi lĩnh vực hoạt động của đơn vị.

Quyết định những vấn đề liên quan tới công tác chuyên môn của đơn vị theo đúng chức năng, quyền hạn và tuân thủ các quy định của Nhà nước và pháp luật hiện hành.

Là chủ tài khoản, quyết định việc sử dụng các nguồn tài chính trong mọi lĩnh vực hoạt động của đơn vị một cách có hiệu quả.

Chủ trì các cuộc họp đơn vị, chủ trì xây dựng, phê duyệt các chương trình kế hoạch hoạt động và đánh giá kết quả mọi mặt công tác của Trung tâm.

Phụ trách công tác cán bộ, quyết định hợp đồng thêm cán bộ, giáo viên, quản lý hành chính đối với toàn thể cán bộ, viên chức, công chức, giáo viên, lao

động hợp đồng và học viên. Đánh giá cán bộ, viên chức theo thẩm quyền. Phụ trách chỉ đạo các hoạt động liên kết đào tạo. Phụ trách công tác thi đua khen thưởng của đơn vị.

Chủ trì, chỉ đạo thực hiện tuyển sinh các lớp trung cấp nghề liên kết.

Ký các văn bản: Báo cáo cấp trên, Quyết định của đơn vị, Quyết định mở lớp, Quyết định công nhận Tốt nghiệp, Chứng chỉ nghề, Chứng nhận; hồ sơ đầu vào của học viên, học bạ khối GDTX; các hợp đồng liên kết và các văn bản quan trọng khác.

Phụ trách tổ Hành chính - Tổng hợp, Chi hội khuyến học.

2. Đ/c Mã Thị Phương Lan Chức vụ: Phó Giám đốc

Là người giúp Giám đốc trong việc tổ chức, quản lý đơn vị theo đúng chức năng nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả các công việc được Giám đốc phân công. Thay Giám đốc giải quyết các công việc khi Giám đốc đi vắng theo đúng chức năng, quyền hạn và báo cáo lại với Giám đốc nội dung, kết quả công việc đã giải quyết.

Phụ trách và chỉ đạo công tác Giáo vụ, Giáo dục thường xuyên, chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện về xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tuyển sinh đúng đối tượng, biên chế lớp học đào tạo, tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả đào tạo, công nhận, quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định, quản lý thư viện, thiết bị giảng dạy, quản lý hồ sơ học viên giáo dục thường xuyên.

Phụ trách công tác Giáo dục thường xuyên, thực hiện đúng và đầy đủ những quy định của Nhà nước, của Bộ giáo dục và Đào tạo trong công tác giáo dục thường xuyên về phân công giáo viên chủ nhiệm, giáo viên giảng dạy, kế hoạch giảng dạy, giáo án, sổ đầu bài, vào sổ ghi điểm, kiểm tra, đánh giá học viên, xây dựng và thực hiện kế hoạch dạy thêm, học thêm đúng quy định và các hoạt động chuyên môn khác nhằm đảm bảo nâng cao chất lượng giáo dục của đơn vị.

Chỉ đạo thực hiện sắp xếp phòng học, duy trì sỹ số các lớp, ký xác nhận phiếu báo giảng của giáo viên đối với các lớp trung cấp nghề liên kết.

Chuẩn bị và chịu trách nhiệm các nội dung liên quan đến công tác chuyên môn của tổ Giáo vụ, tổ GDTX để báo cáo trong các phiên họp cơ quan, họp Ban giám đốc, các báo cáo chuyên đề, thanh tra, kiểm tra.

Ký các văn bản chuyên môn, báo cáo thuộc lĩnh vực công việc được phụ trách.

Phụ trách tổ Giáo vụ; tổ Giáo dục thường xuyên; hoạt động của Đoàn Thanh niên; Hội Chữ thập đỏ trung tâm.

3. Đ/c Hoàng Văn Thọ Chức vụ: Phó Giám đốc

Phụ trách và chỉ đạo công tác Đào tạo nghề - Hướng nghiệp, thực hiện đúng và đầy đủ những quy định của Nhà nước trong công tác đào tạo nghề ngắn hạn,

thường xuyên về giáo viên, giáo trình, giáo án, kế hoạch giảng dạy, tuyển sinh đúng đối tượng, số lượng học viên, tổ chức và quản lý lớp học đảm bảo chất lượng.

Phụ trách, chỉ đạo công tác giới thiệu việc làm và xuất khẩu lao động, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả công tác tư vấn lao động và giới thiệu việc làm.

Chủ động liên kết với các đơn vị trong việc khai thác thị trường lao động trong và ngoài nước.

Chuẩn bị và chịu trách nhiệm các nội dung liên quan đến công tác chuyên môn của tổ Đào tạo nghề - Hướng nghiệp để báo cáo trong các phiên họp cơ quan, họp Ban giám đốc, các báo cáo chuyên đề, thanh tra, kiểm tra.

Ký các thông báo tuyển lao động và các văn bản chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách.

Quản lý tài sản là thiết bị dạy nghề của đơn vị theo quy định.

Phụ trách tổ Đào tạo nghề - Hướng nghiệp.

Thu và quản lý đảng phí của chi bộ, thực hiện chi đảng phí theo đúng quy định.

II. TỔ GIÁO VỤ

1. Đ/c Đào Thị Thanh Thủy - Tổ trưởng

- Xây dựng Kế hoạch chuyên môn của Tổ và phân công nhiệm vụ đối với các tổ viên, chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của tổ.

- Chịu trách nhiệm tham mưu về xây dựng kế hoạch tuyển sinh, đào tạo, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định, quản lý lưu trữ hồ sơ học viên học giáo dục thường xuyên.

- Quản lý, in ấn học bạ điện tử, sổ điểm điện tử (SMAS).

- Làm báo cáo EMIS, thực hiện báo cáo định kỳ đầu năm và cuối năm

- Cập nhật dữ liệu trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành, dữ liệu của Bộ

- Thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh, tổng hợp báo cáo số liệu quản lý học viên theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục hàng năm.

- Hoàn thiện hồ sơ vào 10 và duyệt theo quy định.

- Thực hiện công tác hồ sơ, quản lý dữ liệu thi TN THPT

- Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất.

- Thực hiện nhiệm vụ tư vấn học sinh theo quy định.

2. Đ/c Dương Thị Hương Ngọc

- Quản lý, cấp phát các loại đầu sổ, hồ sơ đầu năm học, sổ đầu bài theo từng năm học; Quản lý và trả hồ sơ (học bạ, văn bằng, chứng chỉ...) học viên GDTX và học viên nghề theo quy định.

- Quản lý học bạ, kiểm tra và đóng dấu học bạ, sổ điểm theo quy định.

- Quản lý và ghi chép sổ Đăng bộ.

- Hỗ trợ thực hiện công tác hồ sơ, quản lý dữ liệu thi TN THPT
- Hỗ trợ trong công tác tuyển sinh lớp 10 và hoàn thiện hồ sơ vào 10.
- Phối hợp với các trường cao đẳng, trung cấp liên kết đào tạo và giáo viên chủ nhiệm các lớp GDTX hoàn thiện hồ sơ các lớp Trung cấp đặt tại Trung tâm.
- Phối hợp với các giáo viên chủ nhiệm quản lý chung các lớp nghề và về sĩ số các lớp nghề.

III. TỔ HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP

1. Đ/c Đỗ Ngọc Hân - Tổ trưởng

** Đối với nhiệm vụ Thủ quỹ:*

- Đảm bảo an toàn quỹ của đơn vị, thu, chi đúng, đủ kèm theo những chứng từ hợp lệ. Giữ gìn bí mật và an toàn các chứng từ, số liệu liên quan tới kho quỹ của đơn vị.

** Thực hiện nhiệm vụ Văn thư - văn phòng:*

- Tổ trưởng phụ trách công việc chung của tổ, thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc. Là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về mọi hoạt động Hành chính - Tổng hợp của đơn vị.

- Theo dõi, quản lý, tiếp nhận công văn, thư báo hàng ngày của Trung tâm; quản lý các văn bản đi, đến trên hệ thống quản lý văn bản, trình lãnh đạo và chuyên công văn tới các bộ phận hoặc cá nhân tiếp nhận, giải quyết. Thu hồi công văn đưa vào lưu trữ.

- Tổng hợp và soạn thảo các báo cáo: Báo cáo năm học, báo cáo đột xuất, chuyên đề của Trung tâm.

- Phụ trách cổng thông tin điện tử, trang Facebook của cơ quan, kịp thời đăng tải các nội dung, chương trình hoạt động, các thông tin tuyên truyền tích cực của đơn vị, địa phương và đất nước (trình Giám đốc duyệt trước khi đăng bài)

- Chịu trách nhiệm về thể thức và chất lượng tham mưu văn bản trước khi trình ký và đóng dấu; tham mưu công tác thi đua khen thưởng của đơn vị, hoàn thiện hồ sơ thi đua, các báo cáo thi đua theo quy định.

- Bảo quản, sử dụng con dấu và các công văn, giấy tờ theo đúng nguyên tắc chế độ bảo mật của Nhà nước và quy định của Trung tâm; kiểm tra, kiểm soát, đóng dấu các loại công văn, báo cáo của đơn vị về Quản lý, sử dụng con dấu và công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm GDNN - GDTX Phú Lương.

- Đặt mua văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ khi đã được Giám đốc phê duyệt để cấp phát cho các tổ, khi có nhu cầu và phục vụ hoạt động của Trung tâm.

- Quản lý, phân công tổ bảo vệ, vệ sinh của Trung tâm.

- Tổ chức sự kiện: Trực tiếp và phối hợp với các cán bộ trong tổ và các tổ liên quan tổ chức các sự kiện của đơn vị như: các ngày lễ, hội nghị, khai giảng, bế giảng, đón tiếp khách ngoài Trung tâm đến công tác, tham quan, làm việc với trung tâm...;

- Chịu trách nhiệm về những công việc được phân công phụ trách.
- Ghi nghị quyết các phiên họp của cơ quan.

** Phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo.*

2. Đ/c Nguyễn Thị Hạnh - Kế toán cơ quan

- Làm công tác kế toán của đơn vị, là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc (Chủ tài khoản) trong việc quản lý, sử dụng các nguồn tài chính trong mọi lĩnh vực hoạt động của đơn vị theo luật ngân sách.

- Tham mưu cho chủ tài khoản về nguyên tắc, trình tự thủ tục quản lý tài chính theo luật ngân sách.

- Theo dõi quản lý tài sản, công cụ dụng cụ, thiết bị dạy nghề của Trung tâm, mở sổ theo dõi tài sản, công cụ dụng cụ tới từng tổ, từng phòng của đơn vị.

- Thực hiện đúng và đủ các thủ tục về nguyên tắc thu, chi tài chính của đơn vị. Quản lý an toàn sổ sách, chứng từ liên quan tới công tác kế toán của đơn vị; hoàn chỉnh số liệu thanh quyết toán và trình các cơ quan chức năng phê duyệt đúng lịch quy định.

- Tham mưu cho chủ tài khoản quản lý và sử dụng hợp lý nguồn tài chính trong các hoạt động của đơn vị. Thực hiện thu, chi đúng đủ và kịp thời nhằm đảm bảo quyền lợi vật chất cho cán bộ, công chức, giáo viên, học viên,... trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Có trách nhiệm soạn thảo các hợp đồng kinh tế giữa đơn vị với đối tác để phục vụ công tác chuyên môn trên nguyên tắc đúng nguồn, đúng định mức quy định của các cơ quan chức năng, tránh gây ra thất thoát và lãng phí nguồn tài chính.

- Thủ tục liên quan đến tiền lương: Theo dõi làm thủ tục, giấy tờ liên quan đến nâng ngạch, bậc lương, các khoản phụ cấp cho cán bộ trong Trung tâm khi đến kỳ nâng lương, phụ cấp.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trong công tác thu, tổng hợp và kiểm soát các giấy tờ liên quan đến chế độ của giáo viên, học viên (chế độ nâng lương, nâng ngạch, chuyển ngạch, chế độ miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, các chế độ khác), đảm bảo chứng từ chính xác, kịp thời, đúng, đủ theo quy định.

- Tổng hợp và làm tăng, giảm bảo hiểm khi Trung tâm có biến động về con người chuyển đến, chuyển đi; khi cán bộ, công chức, viên chức có biến động tăng giảm lương, các loại phụ cấp, liên quan đến bảo hiểm; làm thẻ BHYT cho cán bộ, giáo viên trong đơn vị; làm các giấy tờ thủ tục thai sản cho cán bộ, giáo viên trong đơn vị.

3. Đ/c Bùi Minh Hùng - Hợp đồng 111

- Phụ trách thư viện: Quản lý các đầu sách của thư viện, lập danh sách theo dõi các đầu sách, cho học viên và cán bộ mượn sách theo quy định, tham mưu xây dựng thư viện đạt chuẩn...

- Tham mưu cho Phó giám đốc phụ trách đào tạo nghề xây dựng kế hoạch các lớp đào tạo nghề.

- Quản lý hồ sơ, sổ sách các lớp đào tạo nghề của trung tâm.
- Tham gia giảng dạy các lớp nghề theo chuyên môn được giao.

4. Đ/c Nguyễn Thị Hiền - Hợp đồng 111- Phụ trách y tế học đường

- Thực hiện trách nhiệm cán bộ y tế theo quy định, tham mưu xây dựng các kế hoạch bảo vệ và chăm sóc sức khỏe của học viên, cán bộ, giáo viên.

- Phụ trách công tác truyền thông sức khỏe, truyền thông về phòng chống bạo lực học đường, phòng chống ma túy, an toàn giao thông, tai nạn thương tích, phòng chống dịch bệnh...

- Thực hiện các thủ tục liên quan đến bảo hiểm học viên: Chịu trách nhiệm tổng hợp danh sách học viên đăng ký tham gia BHYT, BHTT. Thu, nộp tiền và chỉnh sửa thông tin BHYT cho học viên các khối học.

- Làm các công việc khác khi lãnh đạo phân công.

IV. TỔ GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

1. Đ/c Mã Thị Hà - Tổ trưởng

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó giám đốc phụ trách về toàn bộ hoạt động của tổ. Có trách nhiệm phân công và đánh giá hoạt động của Tổ phó, các thành viên trong tổ, tham mưu xây dựng và thực hiện kế hoạch tuyển sinh, giáo án, giảng dạy giáo dục thường xuyên, các môn văn hóa, dạy tin học, ngoại ngữ.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các chuyên đề đổi mới phương pháp giảng dạy và học tập, đổi mới kiểm tra đánh giá học viên nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập của học viên; tổ chức thao giảng; các hoạt động ngoại khóa, bồi dưỡng học viên giỏi, phụ đạo học viên yếu kém.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tham gia đánh giá xếp loại và đề xuất: khen thưởng, kỷ luật giáo viên, học viên và nhân viên trong tổ. Xây dựng tập thể đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác và đời sống.

- Chịu trách nhiệm sinh hoạt tổ, chỉ đạo các tổ viên thực hiện chức trách theo quy định.

- Phân công các thành viên dự giờ, đánh giá, tổng kết và báo cáo theo quy định.

- Kiểm tra giáo án, hồ sơ cá nhân các giáo viên dạy môn Toán, Lý, Hóa, Sinh, Tin.

- Theo dõi việc cho điểm của giáo viên trong tháng.

- Làm các công việc khác khi lãnh đạo phân công.

2. Đ/c Lê Thị Dung - Tổ phó

- Chịu trách nhiệm trước tổ trưởng, Phó giám đốc phụ trách về các hoạt động được phân công. Có trách nhiệm phân công và đánh giá hoạt động của các thành viên trong tổ khi được Phó giám đốc phụ trách, tổ trưởng phân công. Tham mưu

xây dựng và thực hiện kế hoạch tuyển sinh, giáo án, giảng dạy giáo dục thường xuyên, các môn văn hóa, dạy tin học, ngoại ngữ.

- Kiểm tra giáo án, hồ sơ cá nhân các giáo viên dạy môn Văn, Sử, Địa, Kinh tế pháp luật, Tiếng Anh.

- Chịu trách nhiệm giảng dạy, quản lý hồ sơ chuyên môn theo quy định.

- Làm các công việc khác khi lãnh đạo phân công.

3. Đ/c Dương Thị Lan - Bí thư Đoàn TN

- Chịu trách nhiệm giảng dạy, chủ động có giải pháp nâng cao chất lượng môn học, hoàn thiện, quản lý hồ sơ chuyên môn theo quy định.

- Phụ trách nhận xét, đánh giá học sinh trong buổi sinh hoạt dưới cờ.

- Tham mưu với Ban giám đốc về quản lý, thi đua... đối với học viên.

- Chịu trách nhiệm phân công BCH Đoàn theo dõi, chấm điểm 15 phút đầu giờ.

- Phát động, theo dõi, chấm điểm thi đua và khen thưởng đối với học viên học giáo dục thường xuyên.

- Theo dõi nhận xét, đánh giá, tổng hợp Sổ đầu bài hàng tuần.

- Phối hợp giáo viên chủ nhiệm xử lý các học viên vi phạm.

- Làm các công việc khác khi lãnh đạo phân công.

4. Đ/c Trần Thị Thu Hương - Phó bí thư Đoàn TN

- Chịu trách nhiệm giảng dạy, chủ động có giải pháp nâng cao chất lượng môn học, hoàn thiện, quản lý hồ sơ chuyên môn theo quy định.

- Chịu trách nhiệm quản lý đoàn viên thanh niên theo sự chỉ đạo của Bí thư Đoàn. Quản lý các đoàn viên chi đoàn.

- Làm các công việc khác khi lãnh đạo phân công.

5. Đ/c Hoàng Tiến Khôi

- Chịu trách nhiệm giảng dạy, chủ động có giải pháp nâng cao chất lượng môn học, hoàn thiện, quản lý hồ sơ chuyên môn theo quy định.

- Phụ trách quản lý, sắp xếp phòng học tin học. Báo cáo tình trạng phòng máy 1 lần/tháng hoặc đột xuất khi yêu cầu. Lập kế hoạch sửa chữa, nâng cấp phòng máy tính.

- Quản lý hệ thống dữ liệu phần mềm học viên SMAS.

- Quản lý, giúp đỡ các giáo viên về tin học, máy chiếu, máy tính.

- Sắp xếp phòng thi, lập các danh sách thi của học viên theo quy định.

- Làm các công việc khác khi lãnh đạo phân công.

6. Đ/c Nguyễn Trung Kiên

- Chịu trách nhiệm giảng dạy, chủ động có giải pháp nâng cao chất lượng môn học, hoàn thiện, quản lý hồ sơ chuyên môn theo quy định.

- Làm các công việc khác khi lãnh đạo phân công.

7. Đ/c Vi Thị Hồng Thi

- Chịu trách nhiệm giảng dạy, chủ động có giải pháp nâng cao chất lượng môn học, hoàn thiện, quản lý hồ sơ chuyên môn theo quy định.
- Làm các công việc khác khi lãnh đạo phân công.

8. Đ/c Vũ Thị Thanh

- Chịu trách nhiệm giảng dạy, chủ động có giải pháp nâng cao chất lượng môn học, hoàn thiện, quản lý hồ sơ chuyên môn theo quy định.
- Làm các công việc khác khi lãnh đạo phân công.

9. Hoàng Thị Huyền Trang

- Chịu trách nhiệm giảng dạy, chủ động có giải pháp nâng cao chất lượng môn học, hoàn thiện, quản lý hồ sơ chuyên môn theo quy định.
- Làm các công việc khác khi lãnh đạo phân công.

10. Đ/c Hoàng Thị Lan

- Chịu trách nhiệm giảng dạy, chủ động có giải pháp nâng cao chất lượng môn học, hoàn thiện, quản lý hồ sơ chuyên môn theo quy định.
- Làm các công việc khác khi lãnh đạo phân công.

11. Đ/c Lương Thị Hiếu

- Chịu trách nhiệm giảng dạy, chủ động có giải pháp nâng cao chất lượng môn học, hoàn thiện, quản lý hồ sơ chuyên môn theo quy định.
- Làm các công việc khác khi lãnh đạo phân công.

12. Đ/c Lưu Thị Hằng

- Chịu trách nhiệm giảng dạy, chủ động có giải pháp nâng cao chất lượng môn học, hoàn thiện, quản lý hồ sơ chuyên môn theo quy định.
- Làm các công việc khác khi lãnh đạo phân công.

13. Đ/c Nguyễn Thị Quỳnh Ly

- Chịu trách nhiệm giảng dạy, chủ động có giải pháp nâng cao chất lượng môn học, hoàn thiện, quản lý hồ sơ chuyên môn theo quy định.
- Làm các công việc khác khi lãnh đạo phân công.

14. Đ/c Ngô Thị Ngọc Anh

- Chịu trách nhiệm giảng dạy, chủ động có giải pháp nâng cao chất lượng môn học, hoàn thiện, quản lý hồ sơ chuyên môn theo quy định.
- Làm các công việc khác khi lãnh đạo phân công.

15. Đ/c Trần Anh Tuấn Linh

- Chịu trách nhiệm giảng dạy, chủ động có giải pháp nâng cao chất lượng môn học, hoàn thiện, quản lý hồ sơ chuyên môn theo quy định.
- Làm các công việc khác khi lãnh đạo phân công.

16. Đ/c Nguyễn Trịnh Thu Hà – Hợp đồng 111

- Chịu trách nhiệm giảng dạy, chủ động có giải pháp nâng cao chất lượng môn học, hoàn thiện, quản lý hồ sơ chuyên môn theo quy định.

- Làm các công việc khác khi lãnh đạo phân công.

17. Đ/c Phạm Khánh Linh - Hợp đồng 111

- Chịu trách nhiệm giảng dạy, chủ động có giải pháp nâng cao chất lượng môn học, hoàn thiện, quản lý hồ sơ chuyên môn theo quy định.

- Làm các công việc khác khi lãnh đạo phân công

18. Đ/c Trịnh Thị Kim Huệ - Hợp đồng 111

- Chịu trách nhiệm giảng dạy, chủ động có giải pháp nâng cao chất lượng môn học, hoàn thiện, quản lý hồ sơ chuyên môn theo quy định.

- Tham gia giảng dạy các lớp nghề phân giáo dục sức khỏe sinh sản, tình dục, HIV

- Làm các công việc khác khi lãnh đạo phân công

19. Đ/c Bùi Thị Thảo - Hợp đồng 111

- Chịu trách nhiệm giảng dạy, chủ động có giải pháp nâng cao chất lượng môn học, hoàn thiện, quản lý hồ sơ chuyên môn theo quy định.

- Làm các công việc khác khi lãnh đạo phân công

20. Đ/c Nguyễn Thị Thanh Hải - Hợp đồng 111

- Chịu trách nhiệm giảng dạy, chủ động có giải pháp nâng cao chất lượng môn học, hoàn thiện, quản lý hồ sơ chuyên môn theo quy định.

- Làm các công việc khác khi lãnh đạo phân công.

21. Đ/c Nguyễn Thị Đoan - Hợp đồng 111

- Chịu trách nhiệm giảng dạy, chủ động có giải pháp nâng cao chất lượng môn học, hoàn thiện, quản lý hồ sơ chuyên môn theo quy định.

- Làm các công việc khác khi lãnh đạo phân công.

22. Đ/c Hoàng Thị Như - Hợp đồng 111

- Chịu trách nhiệm giảng dạy, chủ động có giải pháp nâng cao chất lượng môn học, hoàn thiện, quản lý hồ sơ chuyên môn theo quy định.

- Làm các công việc khác khi lãnh đạo phân công.

** Các giáo viên tổ giáo dục thường xuyên thực hiện công tác chủ nhiệm theo phân công của Phó Giám đốc phụ trách và tổ trưởng chuyên môn. Ngoài công tác giảng dạy chịu trách nhiệm quản lý lớp, học viên, xử lý học viên vi phạm của lớp mình cả học chính khóa, ngoại khóa...*

V. TỔ ĐÀO TẠO NGHỀ - HƯỚNG NGHIỆP

1. Đ/c Nguyễn Thị Thu Hương - Tổ trưởng

- Là người Phụ trách phân công trực tiếp cho cán bộ trong bộ phận, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và phó Giám đốc phụ trách về chất lượng đào tạo nghề ngắn hạn, thường xuyên, hướng nghiệp và giới thiệu việc làm của đơn vị.

- Chịu trách nhiệm lập kế hoạch và tổ chức đào tạo nghề về giáo viên, xây dựng giáo trình, giáo án, tuyển sinh đúng đối tượng, số lượng học viên, tổ chức giảng dạy và quản lý lớp học đảm bảo chất lượng. Chuẩn bị nội dung các văn bản liên quan tới các lớp học nghề. Chấp hành đúng, đủ những thủ tục hành chính cho một lớp học theo quy định của Luật.

- Tư vấn nghề nghiệp, tư vấn việc làm cho người học; phối hợp với các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh; tư vấn học nghề, tư vấn việc làm, hướng nghiệp và giới thiệu việc làm cho học viên và người lao động.

- Phối hợp với các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động đào tạo nghề nghiệp, hướng nghiệp; tổ chức cho người học tham quan, thực hành, thực tập tại doanh nghiệp.

- Chủ động tham mưu lựa chọn các đối tác trong việc mở rộng khai thác thị trường lao động trong nước và nhu cầu đi làm việc ở nước ngoài của người lao động.

- Phối hợp với tổ Giáo dục thường xuyên giới thiệu việc làm cho các học viên sau khi đào tạo nghề.

- Tham gia giảng dạy các lớp nghề của đơn vị.

- Tạo mối liên hệ chặt chẽ với các đối tác để kịp thời đáp ứng đầy đủ về cơ sở vật chất cho các lớp học giáo dục định hướng theo đúng quy định.

- Lưu giữ và quản lý hồ sơ các lớp học sơ cấp nghề.

2. Đ/c Nông Thị Xuân Thu

- Làm thông báo tuyển sinh, giấy mời, các Quyết định và chuẩn bị văn phòng phẩm liên quan đến các lớp học nghề. Tư vấn, hướng dẫn các thủ tục hồ sơ cho học viên học nghề, xuất khẩu lao động.

- Có trách nhiệm ghi nội dung lịch công tác tuần. Lưu giữ văn bản đến, đi của tổ Đào tạo nghề - Hướng nghiệp.

- Tham gia giảng dạy, quản lý và hoàn thiện các đầu mục hồ sơ, sổ sách, chứng từ của các lớp học nghề khi được phân công theo quy định.

- Tham gia xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình phục vụ cho công tác đào tạo. Làm tổ chức khai giảng, bế giảng các lớp nghề thường xuyên, sơ cấp.

- Chủ động tuyển sinh, tư vấn nghề nghiệp, tư vấn việc làm cho người học; phối hợp với các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh; tư vấn học nghề, tư vấn việc làm, hướng nghiệp và giới thiệu việc làm cho học viên và người lao động

- Tham mưu, đề xuất các vấn đề về đào tạo nghề & XKLD.

- Phối hợp tốt với các thành viên trong tổ và các tổ chuyên môn khác có liên quan đến công việc.

- Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về kết quả công việc được phân công.

3. Lê Thị Thanh Nhã

- Phụ trách công tác giới thiệu việc làm và xuất khẩu lao động. Chủ động liên kết với các đơn vị trong việc khai thác thị trường lao động trong và ngoài nước.
- Tham gia giảng dạy, quản lý và hoàn thiện các đầu mục hồ sơ, sổ sách, chứng từ của các lớp học nghề khi được phân công theo quy định.
- Tham gia xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình phục vụ cho công tác đào tạo. Tham gia giảng dạy môn Tin học hệ GDTX của đơn vị khi tổ GDTX thiếu giáo viên.
- Chủ động tuyển sinh, tư vấn nghề nghiệp, tư vấn việc làm cho người học; phối hợp với các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh; tư vấn học nghề, tư vấn việc làm, hướng nghiệp và giới thiệu việc làm cho học viên và người lao động
- Phụ trách, tham mưu công tác chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ số vào công tác quản lý, giảng dạy tại đơn vị.
- Phối hợp tốt với các thành viên trong tổ và các tổ chuyên môn khác có liên quan đến công việc.

- Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về kết quả công việc được phân công.

4. Đ/c Phạm Phong Lưu

- Tham gia giảng dạy, quản lý và hoàn thiện các đầu mục hồ sơ, sổ sách, chứng từ của các lớp học nghề khi được phân công theo quy định của bộ LĐTBXH.
- Tham mưu xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình phục vụ cho công tác đào tạo đối với các lớp nghề theo chuyên môn. Làm tổ chức khai giảng, bế giảng các lớp nghề thường xuyên, sơ cấp.
- Nghi nghị quyết các phiên họp của chi bộ. Giúp chi bộ quản lý, soạn thảo các văn bản, báo cáo, kế hoạch của chi bộ.

**** Ngoài những nhiệm vụ trên, Giám đốc sẽ giao nhiệm vụ trực tiếp cho cán bộ, viên chức, giáo viên khi cần thiết để đảm bảo công việc chung của cơ quan.***

**** Các đồng chí được phân công phụ trách các lớp nghề liên kết thực hiện các nhiệm vụ theo quyết định phân công riêng.***

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các bộ phận chức năng có trách nhiệm tổ chức hướng dẫn, kiểm tra thực hiện công việc của bộ phận mình, của các cá nhân theo những yêu cầu đã ghi trong “Phân công nhiệm vụ” này. Báo cáo trực tiếp với Giám đốc về những tồn tại trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

Cán bộ, giáo viên, công chức, viên chức công tác tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên Phú Lương phải thường xuyên rèn luyện tác

phong làm việc nghiêm túc và trách nhiệm. Chấp hành đúng giờ giấc làm việc, trang phục gọn gàng, sạch đẹp, lời nói cử chỉ văn minh, lịch sự trong giao tiếp, tận tụy trong công việc, đeo thẻ cán bộ viên chức khi làm việc, đoàn kết nhất trí cùng nhau phấn đấu để đơn vị trở thành cơ quan vững mạnh và luôn là cơ quan văn hóa.

Mỗi thành viên của các bộ phận chức năng phải nghiên cứu kỹ “Phân công nhiệm vụ” và tuân thủ theo đúng những quy định trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Mọi vướng mắc trong quá trình công tác phải được báo cáo trực tiếp tới Giám đốc để giải quyết.

Phân công nhiệm vụ này có hiệu lực từ ngày 01/8/2025 đến 31/12/2025. Trong quá trình thực hiện, bản phân công nhiệm vụ này có thể được sửa đổi, bổ sung để phù hợp với hoạt động của Trung tâm./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- Cán bộ, viên chức TT;
- Lưu: TT GDNN-GDTX.



Trịnh Văn Tường