

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phân công các vị trí công tác của phòng Hành chính-Tổ chức

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 48/2022/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức tỉnh Thừa Thiên Huế;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính-Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Hành chính-Tổ chức

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quyết định trước đây trái với Quyết định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính-Tổ chức, cán bộ công chức phòng Hành chính-Tổ chức và Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CVP và các PCVP UBND tỉnh;
- Trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT, TCCB(2).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Trần Hữu Thuỳ Giang

QUY ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và phân công các vị trí công tác của phòng Hành chính-Tổ chức**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 83/QĐ-VPUB ngày 15 tháng 4 năm 2024
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)*

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Hành chính-Tổ chức là đơn vị chuyên môn, bộ máy giúp việc cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh;
2. Phòng Hành chính-Tổ chức với vai trò của văn phòng cơ quan cấp sở, có chức năng giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý cơ quan về công tác tổ chức cán bộ, văn thư, lưu trữ, hành chính và công tác hậu cần phục vụ hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh; phục vụ phương tiện đi lại bằng xe ô tô cho hoạt động điều hành của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác Tổ chức cán bộ

- a) Tổ chức bộ máy và biên chế
 - Tham mưu và phối hợp Trưởng các đơn vị xây dựng, rà soát, hoàn chỉnh trình Chánh Văn phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh;
 - Tham mưu và phối hợp Trưởng các đơn vị trình Chánh Văn phòng xây dựng phân công công việc của công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng;
 - Tham mưu và phối hợp Trưởng các đơn vị xây dựng đề án thành lập, kiện toàn, hợp nhất các đơn vị thuộc Văn phòng;
 - Tham mưu công tác quản lý sử dụng công chức, viên chức và người lao động tại Văn phòng.
- b) Công tác nhân sự: tham mưu Chánh Văn phòng về
 - Công tác tuyển dụng, tiếp nhận cán bộ CCVC và người lao động Văn phòng;
 - Bổ nhiệm vào ngạch và xếp lương công chức, viên chức và người lao động, công nhận hết tập sự;
 - Bố trí, phân công công tác, tuyển chọn, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, cách chức, cho thôi giữ chức, đình chỉ chức vụ cán bộ CCVC và người lao động Văn phòng;
 - Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định;

- Công tác quy hoạch, bổ sung quy hoạch cán bộ công chức, viên chức và người lao động theo quy định;

- Tham mưu, theo dõi, hướng dẫn và giải quyết thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng; tổ chức công bố quyết định theo quy định;

- Tham mưu và phối hợp Sở Nội vụ triển khai công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh;

- Theo dõi chung việc cập nhật vào phần mềm công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của CBCCVC Văn phòng.

c) Công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ

- Xây dựng, tổ chức theo dõi thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ, CCVC hàng năm;

- Tham mưu chính sách và thủ tục giải quyết chế độ liên quan đến đào tạo bồi dưỡng;

- Tham mưu cử cán bộ công chức tham dự các khóa đào tạo nghiệp vụ, thi nâng ngạch, chuyển ngạch;

- Theo dõi chung việc xây dựng và bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn phòng của các đơn vị được phân công;

d) Công tác nâng lương định kỳ, nâng lương trước thời hạn

- Tham mưu xây dựng Quy chế nâng bậc lương thường xuyên và trước thời hạn;

- Tham mưu, theo dõi công tác nâng bậc lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn của CBCCVC Văn phòng;

đ) Theo dõi và giải quyết các chế độ, chính sách:

- Thực hiện thủ tục, giải quyết chế độ nghỉ hưu; nghỉ phép, ốm đau và chế độ thai sản;

- Chế độ, chính sách khác của CBCCVC và người lao động theo quy định;

- Theo dõi chung việc cập nhật vào phần mềm diễn biến tiền lương của CBCCVC Văn phòng.

e) Công tác thi đua khen thưởng

- Tham mưu, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật các chức danh của cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng;

- Tham mưu xây dựng Quy chế thi đua khen thưởng Văn phòng;

- Theo dõi chung việc cập nhật vào phần mềm thi đua khen thưởng Văn phòng của CBCCVC Văn phòng.

f) Công tác kê khai tài sản

- Tham mưu, theo dõi về công tác kê khai tài sản Văn phòng theo quy định.

2. Công tác Hành chính

a) Công tác hành chính, cải cách hành chính

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng Chương trình công tác (tuần/tháng/năm) của Văn phòng;

- Tham mưu tổ chức giao ban hàng tháng của Lãnh đạo Văn phòng, các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Chánh Văn phòng với các đơn vị trực thuộc. Ban hành thông báo kết luận họp giao ban của Lãnh đạo Văn phòng;

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện nội dung kết luận các cuộc họp do Lãnh đạo Văn phòng chủ trì;
- Chủ trì xây dựng các báo cáo thuộc trách nhiệm của Chánh Văn phòng thuộc các lĩnh vực do Phòng phụ trách theo yêu cầu của UBND tỉnh và các cơ quan chức năng;
- Chủ trì, phối hợp với Công Thông tin điện tử nghiên cứu ứng dụng tin học trong công tác hành chính của Văn phòng UBND tỉnh;
- Quản lý và làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường, nghỉ phép, đi học... cho cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng;
- Trang cấp thẻ công chức cho CCVC và người lao động trong cơ quan.
- Quản lý, vận hành bảng trình chiếu điện tử tại tiền sảnh;
- Đảm bảo việc thông báo giờ bắt đầu làm việc và tan nhiệm sở thông qua hình thức báo chuông theo quy định;
- Chủ trì, phối hợp với phòng Quản trị-Tài vụ lập kế hoạch tổ chức hoạt động chào mừng các ngày lễ tết, các dịp kỷ niệm trong năm; treo cờ, khẩu hiệu, trang trí cơ quan ...
- Chủ trì, phối hợp với phòng Quản trị-Tài vụ và Công đoàn Văn phòng tham gia tổ chức phục vụ lễ tang đối với cán bộ cấp cao của Tỉnh và CBCCVC trong Văn phòng theo quy định;
- Phối hợp các đơn vị phân công trực cơ quan theo yêu cầu; chịu trách nhiệm bảo quản, quản lý sổ trực theo quy định;
- Phối hợp với Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, Ban Thanh tra nhân dân xây dựng kế hoạch kiểm tra giám sát định kỳ hàng năm tránh chồng chéo, bỏ sót; Tham mưu xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế cơ quan;
- Phối hợp với các đơn vị xây dựng, rà soát hoàn chỉnh các quy định, quy chế liên quan hoạt động điều hành của Văn phòng trình Chánh Văn phòng phê duyệt;
- Phối hợp với Tổ pháp chế, chuyên viên pháp chế và các đơn vị liên quan chuẩn bị văn bản góp ý vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến; chuẩn bị các kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc ban hành, sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật liên quan; phổ biến, hướng dẫn thực hiện các văn bản của trung ương, UBND tỉnh, Văn phòng liên quan đến hoạt động của cơ quan và cán bộ cơ quan;
- Tham mưu công tác cải cách hành chính trong Văn phòng;
- Tham mưu công tác ISO trong Văn phòng, đề xuất danh mục đăng ký cấp chứng nhận và theo dõi việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 trong việc giải quyết các công việc của Văn phòng;
- Tham mưu công tác xây dựng sáng kiến và triển khai thực hiện sáng kiến trong Văn phòng UBND tỉnh;
- Tham mưu tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan;
- Phối hợp tham mưu thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí trong cơ quan.

b) Công tác bảo vệ bí mật nhà nước

- Tham mưu, tổ chức thực hiện và kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cán bộ, công chức và các đơn vị trực thuộc Văn phòng.

3. Công tác Văn thư

- Tổ chức tiếp nhận, phân phát văn bản, tài liệu gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh; theo dõi và tổng hợp kết quả xử lý văn bản của các chuyên viên và các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

- Quản lý và tổ chức việc phát hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo quy định, bảo đảm các văn bản ban hành đúng về hình thức, thể thức văn bản;

- Chủ trì cập nhật văn bản ban hành của Văn phòng UBND tỉnh vào Sổ tay công vụ điện tử Văn phòng; quản lý, cung cấp văn bản điện tử theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh;

- Quản lý việc sử dụng con dấu, ấn chỉ của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh;

- Theo dõi, tổng hợp kết quả cập nhật ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh vào phần mềm theo dõi văn bản chỉ đạo, điều hành của chuyên viên;

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Tin học Ứng dụng, Cổng Thông tin điện tử nghiên cứu ứng dụng tin học trong công tác quản lý văn thư;

- Quản lý, tổ chức việc cung cấp báo, tạp chí, bản tin phục vụ công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị, cá nhân thuộc Văn phòng theo quy định;

- Chịu trách nhiệm in ấn văn bản, tài liệu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng;

- Chịu trách nhiệm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

4. Công tác Lưu trữ cơ quan

Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng về tổ chức thu nhận, quản lý, phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ cơ quan tại Văn phòng UBND tỉnh đảm bảo khoa học, đúng quy trình, quy định;

- Lập kế hoạch, tổ chức hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị, cá nhân thuộc Văn phòng UBND tỉnh lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đảm bảo đúng quy trình, quy định;

- Tổ chức thu nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị, cán bộ công chức, viên chức Văn phòng nộp vào kho lưu trữ cơ quan theo quy định;

- Bố trí kho tàng, bảo quản tài liệu đã thu nhận khoa học, đúng quy định;

- Sắp xếp, phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định;

- Báo cáo tình hình nộp lưu và việc thực hiện chế độ lưu trữ hiện hành tại Văn phòng UBND tỉnh;

- Phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện phòng chống lụt bão, phòng chống cháy nổ đảm bảo an toàn tài liệu tại kho lưu trữ;

- Phối hợp với Phòng Tin học Ứng dụng, Cổng Thông tin điện tử nghiên cứu ứng dụng tin học trong quản lý hồ sơ lưu trữ.

5. Công tác Hậu cần

- Chịu trách nhiệm mua sắm tài sản cố định, vật tư, thiết bị và công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm, bố trí ăn nghỉ...cho khách mời của tỉnh và Văn phòng khi có yêu cầu;

- Bố trí ăn nghỉ cho khách đến làm việc với UBND tỉnh và Văn phòng theo đúng quy định; chuẩn bị quà tặng lưu niệm cho các cá nhân, tổ chức theo yêu cầu của Lãnh đạo tỉnh;

- Đảm bảo hậu cần cho các hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng;

- Đảm bảo phương tiện đi lại bằng xe ô tô cho các hoạt động của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng theo đúng quy định;

- Tổ chức phục vụ chu đáo, an toàn các đoàn khách của UBND tỉnh, của Văn phòng;

- Tiếp nhận, quản lý quà tặng do các tổ chức, cá nhân gửi tặng Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh (nếu có) theo đúng quy định;

- Tham mưu phương án huy động, bố trí xe phục vụ các đoàn công tác của Trung ương, của Lãnh đạo tỉnh khi có yêu cầu;

- Quản lý xe theo đúng quy định, có trách nhiệm bảo quản giữ gìn xe sạch, đẹp, bảo đảm an toàn tuyệt đối khi đưa xe vào sử dụng, phục vụ với chất lượng cao;

- Thực hiện các thủ tục về bảo hiểm phương tiện đi lại xe ô tô của UBND tỉnh và Văn phòng;

- Sử dụng xe đúng mục đích, tiết kiệm nguyên nhiên liệu; nghiêm cấm việc tự ý điều xe, cho mượn xe khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng; Trường hợp đột xuất đặc biệt không kịp báo cáo với Lãnh đạo Văn phòng thì do Trưởng phòng quyết định và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng;

- Lập kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ xe ô tô;

- Lập và quản lý lý lịch từng xe, thực hiện chế độ ghi nhật trình hoạt động của từng xe.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Phòng Hành chính-Tổ chức có Trưởng phòng, 3 Phó Trưởng phòng và 04 bộ phận.

Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chánh Văn phòng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định.

Các bộ phận gồm:

- Bộ phận Tổ chức cán bộ
- Bộ phận Hậu cần
- Bộ phận Văn thư-Lưu trữ
- Bộ phận Hành chính Văn phòng

2. Biên chế: 21

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn và tiêu chuẩn của các vị trí

1. Lãnh đạo Phòng

a) Trưởng phòng

Là người chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chánh Văn phòng trong việc

quản lý điều hành toàn diện chức năng nhiệm vụ quyền hạn và cán bộ, công chức của Phòng.

- *Nhiệm vụ, quyền hạn*

+ Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng theo Quy chế làm việc của Văn phòng;

+ Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức

+ Theo dõi toàn diện hoạt động công tác của Phòng Hành chính-Tổ chức trực tiếp phụ trách bộ phận: Tổ chức cán bộ, Hậu cần

- *Báo cáo*

+ Báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh về hoạt động của đơn vị theo định kỳ (tháng/quý/6 tháng/năm), đột xuất.

+ Tham mưu báo cáo của Văn phòng theo quy định về công tác Tổ chức cán bộ.

- *Tiêu chuẩn*

+ Học vấn: có trình độ đại học trở lên

+ Đào tạo:

* Chuyên môn: chuyên ngành luật, hành chính hoặc các ngành KT-XH

* Chính trị: trung cấp lý luận chính trị trở lên

* Ngoại ngữ: trình độ B trở lên

* Tin học: tin học văn phòng, sử dụng thành thạo máy vi tính phục vụ công tác điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.

* Quản lý nhà nước: QLNN chương trình chuyên viên trở lên

* Bồi dưỡng kiến thức quốc phòng cho đối tượng 3

+ Kỹ năng: lập kế hoạch và tổ chức triển khai, quản lý điều hành, tổ chức cán bộ, kỹ năng soạn thảo các loại văn bản hành chính nhà nước;

+ Kinh nghiệm: có khả năng nghiên cứu, phân tích và tổng hợp; am hiểu tình hình kinh tế, chính trị, xã hội; am hiểu về thủ tục hành chính; có khả năng lãnh đạo, quyết đoán; có thời gian công tác 3 năm trở lên ở ngạch chuyên viên.

b) Phó Trưởng phòng theo dõi công tác Hành chính, Lưu trữ

Trực tiếp giúp Trưởng phòng chỉ đạo, thực hiện một số công việc của Phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công.

Thay mặt giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng và ủy quyền.

- *Nhiệm vụ, quyền hạn*

+ Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng theo Quy chế làm việc của Văn phòng;

+ Phụ trách công tác hành chính Văn phòng và công tác lưu trữ.

+ Thực hiện công việc chuyên môn theo phân công của Trưởng phòng.

- *Báo cáo*

+ Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi cho Trưởng phòng để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng theo quy định.

+ Tham mưu các báo cáo của Văn phòng theo quy định về lĩnh vực Hành chính, Lưu trữ

- *Tiêu chuẩn*

+ Học vấn: có trình độ đại học

+ Đào tạo:

* Chuyên môn: chuyên ngành hành chính, văn thư, luật và hoặc các ngành KT-XH

* Chính trị: trung cấp lý luận chính trị

* Ngoại ngữ: trình độ B

* Tin học: tin học văn phòng, sử dụng thành thạo máy vi tính phục vụ công tác điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.

* Quản lý nhà nước: QLNN chương trình chuyên viên

* Bồi dưỡng kiến thức quốc phòng: cho đối tượng 3

+ Kỹ năng: Tổng hợp, tổ chức, quản lý điều hành, chuyên môn nghiệp vụ. Kỹ năng soạn thảo các loại văn bản hành chính nhà nước; nắm vững các quy định hướng dẫn về hành chính, văn thư lưu trữ.

+ Kinh nghiệm: am hiểu tình hình kinh tế, chính trị, xã hội; am hiểu về thủ tục hành chính; có khả năng lãnh đạo, quyết đoán; có kinh nghiệm 3 năm trở lên ở ngạch chuyên viên và công tác lưu trữ, văn thư.

c) Phó Trưởng phòng theo dõi công tác Văn thư

Trực tiếp giúp Trưởng phòng chỉ đạo, thực hiện một số công việc của Phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công.

Thay mặt giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng và ủy quyền.

- *Nhiệm vụ, quyền hạn*

+ Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng theo Quy chế làm việc của Văn phòng;

+ Phụ trách bộ phận Văn thư.

+ Thực hiện công việc chuyên môn theo phân công của Trưởng phòng.

- *Báo cáo*

+ Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi cho Trưởng phòng để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng theo quy định.

+ Trực tiếp tham mưu các báo cáo của Văn phòng theo quy định về lĩnh vực Văn thư

- *Tiêu chuẩn*

+ Học vấn: có trình độ đại học trở lên

+ Đào tạo:

* Chuyên môn: chuyên ngành hành chính, luật, văn thư-lưu trữ hoặc các ngành KT-XH

* Chính trị: trung cấp lý luận chính trị

* Ngoại ngữ: trình độ B trở lên

* Tin học: tin học văn phòng, sử dụng thành thạo máy vi tính phục vụ công tác điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.

* Quản lý nhà nước: QLNN chương trình chuyên viên trở lên

* Bồi dưỡng kiến thức quốc phòng: cho đối tượng 3

+ Kỹ năng: tổ chức, quản lý điều hành, rà soát văn bản, nắm vững các quy định hướng dẫn về hành chính, văn thư lưu trữ, kỹ năng soạn thảo các loại văn bản hành chính nhà nước;

+ Kinh nghiệm: am hiểu tình hình kinh tế, chính trị, xã hội; am hiểu về thủ tục hành chính, công tác văn thư lưu trữ; có khả năng lãnh đạo, quyết đoán; có 3 năm trở lên làm công tác hành chính, văn thư.

b) Phó Trưởng phòng theo dõi công tác Hậu cần

Trực tiếp giúp Trưởng phòng chỉ đạo, thực hiện một số công việc của Phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công.

Thay mặt giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng và ủy quyền.

- *Nhiệm vụ, quyền hạn*

+ Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng theo Quy chế làm việc của Văn phòng;

+ Phụ trách bộ phận Hậu cần

+ Thực hiện công việc chuyên môn theo phân công của Trưởng phòng.

- *Báo cáo*

+ Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi cho Trưởng phòng để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng theo quy định.

+ Tham mưu các báo cáo của Văn phòng theo quy định về lĩnh vực Hậu cần

- *Tiêu chuẩn*

+ Học vấn: có trình độ đại học

+ Đào tạo:

* Chuyên môn: chuyên ngành hành chính, luật và hoặc các ngành KT-XH

* Chính trị: trung cấp lý luận chính trị

* Ngoại ngữ: trình độ B

* Tin học: tin học văn phòng, sử dụng thành thạo máy vi tính phục vụ công tác điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.

* Quản lý nhà nước: QLNN chương trình chuyên viên

* Bồi dưỡng kiến thức quốc phòng: cho đối tượng 3

+ Kỹ năng: Tổng hợp, tổ chức, quản lý điều hành, chuyên môn nghiệp vụ. Kỹ năng soạn thảo các loại văn bản hành chính nhà nước; nắm vững các quy định hướng dẫn về Hành chính, Luật...

+ Kinh nghiệm: am hiểu tình hình kinh tế, chính trị, xã hội; am hiểu về thủ tục hành chính; có khả năng lãnh đạo, quyết đoán; có kinh nghiệm 3 năm trở lên ở ngạch chuyên viên.

2. Các bộ phận

a) Bộ phận Tổ chức cán bộ

Gồm 2 biên chế: Trưởng phòng trực tiếp thực hiện nhiệm vụ và 01 chuyên viên.

- *Nhiệm vụ:* thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều 2 Quyết định này

- *Báo cáo*

+ Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi cho Trưởng phòng để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng theo quy định;

+ Tham mưu các báo cáo của Văn phòng theo quy định về lĩnh vực Tổ chức cán bộ.

- *Tiêu chuẩn*

+ Học vấn: có trình độ đại học

+ Đào tạo:

* Chuyên môn: chuyên ngành luật, hành chính hoặc các ngành KT-XH

* Chính trị: sơ cấp lý luận chính trị trở lên

* Ngoại ngữ: trình độ A

* Tin học: tin học văn phòng, sử dụng thành thạo máy vi tính phục vụ chuyên môn nghiệp vụ.

* Quản lý nhà nước: QLNN chương trình chuyên viên

+ Kỹ năng: tổ chức, quản lý điều hành, chuyên môn nghiệp vụ. Kỹ năng soạn thảo các loại văn bản hành chính nhà nước;

+ Kinh nghiệm: có khả năng nghiên cứu, phân tích và tổng hợp; am hiểu tình hình kinh tế, chính trị, xã hội; am hiểu về thủ tục hành chính; có thời gian công tác 3 năm trở lên ở ngạch chuyên viên.

b) Bộ phận Hành chính Văn phòng

Gồm 02 biên chế: chuyên viên Hành chính (Phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp thực hiện) và 01 chuyên viên

- *Nhiệm vụ:*

Thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 2 Điều 2 Quyết định này.

- *Chế độ báo cáo*

+ Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi cho Trưởng phòng để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng theo quy định;

+ Trực tiếp tham mưu các báo cáo của Văn phòng theo quy định về lĩnh vực Hành chính

- *Tiêu chuẩn:*

+ Học vấn: có trình độ đại học trở lên

+ Đào tạo:

* Chuyên môn: chuyên ngành Hành chính, Công nghệ Thông tin, các ngành KT-XH

* Chính trị: sơ cấp lý luận chính trị trở lên

* Ngoại ngữ: trình độ A trở lên

* Tin học: tin học văn phòng, sử dụng thành thạo máy vi tính phục vụ công tác điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.

* Quản lý nhà nước: QLNN chương trình chuyên viên

+ Kỹ năng: Tổng hợp, phân tích, kỹ năng soạn thảo các loại văn bản hành chính nhà nước;

+ Kinh nghiệm: am hiểu tình hình kinh tế, chính trị, xã hội; am hiểu về công tác hành chính, thủ tục hành chính; có thời gian công tác 3 năm trở lên.

c) Bộ phận Văn thư

Gồm 7 biên chế: Phó Trưởng phòng phụ trách và 06 chuyên viên

- *Nhiệm vụ:*

Thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 3 Điều 2 Quyết định này

- *Báo cáo*

+ Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi cho Trưởng phòng để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng theo quy định;

+ Trực tiếp tham mưu báo cáo theo quy định về lĩnh vực văn thư

- *Tiêu chuẩn*

* Học vấn: có trình độ trung cấp trở lên

* Đào tạo:

~ Chuyên môn: chuyên ngành hành chính, văn thư, lưu trữ hoặc các ngành kinh tế xã hội

~ Chính trị: sơ cấp trở lên

~ Ngoại ngữ: trình độ A

~ Tin học: tin học văn phòng, sử dụng thành thạo máy vi tính phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ.

* Kỹ năng: kỹ năng rà soát văn bản, nắm vững các quy định, hướng dẫn về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; Cẩn thận, chu đáo, có khả năng giao tiếp tốt.

* Kinh nghiệm: có kinh nghiệm trong công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; am hiểu về thủ tục hành chính; am hiểu tình hình kinh tế - chính trị - xã hội.

* Học vấn: tốt nghiệp PTTH trở lên

* Đào tạo:

~ Chuyên môn: Kỹ thuật viên

~ Chính trị: sơ cấp trở lên

~ Ngoại ngữ: trình độ A trở lên

~ Tin học: tin học văn phòng, sử dụng thành thạo máy vi tính phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ.

* Kỹ năng: kỹ năng rà soát văn bản, nắm vững các quy định, hướng dẫn về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; Am hiểu và sử dụng thành thạo các thiết bị tin học, in ấn, kỹ năng tra tìm, sắp xếp tài liệu;

* Kinh nghiệm: có kinh nghiệm trong công tác văn thư, lưu trữ; am hiểu về hành chính.

c) Bộ phận Lưu trữ

Gồm 02 biên chế: 02 chuyên viên

- *Nhiệm vụ:*

Thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 4 Điều 2 Quyết định này

- *Báo cáo*

+ Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi cho Trưởng phòng để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng theo quy định;

+ Trực tiếp tham mưu báo cáo theo quy định về lĩnh vực văn thư

- *Tiêu chuẩn*

* Học vấn: có trình độ trung cấp trở lên

* Đào tạo:

~ Chuyên môn: chuyên ngành hành chính, văn thư lưu trữ hoặc các ngành

kinh tế xã hội

~ Chính trị: sơ cấp lý luận chính trị trở lên

~ Ngoại ngữ: trình độ A

~ Tin học: tin học văn phòng, sử dụng thành thạo máy vi tính phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ.

* Kỹ năng: kỹ năng rà soát văn bản, nắm vững các quy định, hướng dẫn về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; Cẩn thận, chu đáo, có khả năng giao tiếp tốt.

* Kinh nghiệm: có kinh nghiệm trong công tác hành chính, văn thư, lưu trữ.

* Học vấn: tốt nghiệp PTTH trở lên

* Đào tạo:

~ Chuyên môn: Kỹ thuật viên

~ Chính trị: sơ cấp lý luận chính trị trở lên

~ Ngoại ngữ: trình độ A trở lên

~ Tin học: tin học văn phòng, sử dụng thành thạo máy vi tính phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ.

* Kỹ năng: kỹ năng rà soát văn bản, nắm vững các quy định, hướng dẫn về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; Am hiểu và sử dụng thành thạo các thiết bị tin học, in ấn, kỹ năng tra tìm, sắp xếp tài liệu;

* Kinh nghiệm: có kinh nghiệm trong công tác văn thư, lưu trữ; am hiểu về hành chính.

d) Bộ phận Hậu cần

Gồm 08 biên chế: 02 chuyên viên và 06 lái xe

- *Nhiệm vụ:*

Thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 5 Điều 2 Quyết định này.

- *Chế độ báo cáo*

+ Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi cho Trưởng phòng để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng theo quy định;

+ Trực tiếp tham mưu các báo cáo của Văn phòng theo quy định về công tác hậu cần

- *Tiêu chuẩn:*

* Học vấn: có trình độ trung cấp trở lên

* Đào tạo:

~ Chuyên môn: chuyên ngành hành chính, hoặc các ngành kinh tế xã hội

~ Chính trị: sơ cấp lý luận chính trị trở lên

~ Ngoại ngữ: trình độ A

~ Tin học: tin học văn phòng, sử dụng thành thạo máy vi tính phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ.

* Kỹ năng: kỹ năng rà soát văn bản, nắm vững các quy định, hướng dẫn về công tác hành chính; Có khả năng giao tiếp tốt.

* Kinh nghiệm: có kinh nghiệm trong công tác hậu cần

* Học vấn: tốt nghiệp PTTH trở lên

* Đào tạo:

~ Chuyên môn: Kỹ thuật viên
~ Chính trị: sơ cấp lý luận chính trị trở lên
~ Ngoại ngữ: trình độ A trở lên
~ Tin học: tin học văn phòng, sử dụng thành thạo máy vi tính phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ.

* Kỹ năng: kỹ năng rà soát văn bản, nắm vững các quy định, hướng dẫn về công tác hành chính; Am hiểu và sử dụng thành thạo các thiết bị tin học.

* Kinh nghiệm: có kinh nghiệm trong công tác quản lý; am hiểu về hậu cần.

- *Tiêu chuẩn của các vị trí lái xe:*

* Học vấn: tốt nghiệp THCS trở lên

* Đào tạo:

- Bằng lái xe chuyên nghiệp
- Tin học: tin học văn phòng, sử dụng thành thạo máy vi tính

* Kinh nghiệm: có 3 năm trở lên trong nghề lái xe

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Cán bộ, công chức phòng Hành chính-Tổ chức, Trưởng các đơn vị và cán bộ công chức, viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

2. Trưởng phòng Hành chính-Tổ chức có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong các bộ phận; phổ biến Quyết định này cho cán bộ, công chức trong đơn vị hiểu rõ và thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì Trưởng phòng Hành chính-Tổ chức thực hiện việc chỉnh sửa, phê duyệt theo quy định./.