

Số: 66/QĐ - GDNN-GDTX

Quận 8, ngày 01 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công công việc của Giám đốc và các Phó Giám đốc

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN - GDTX QUẬN 8

Căn cứ Thông tư số 01/TT-BDGDĐT ngày 06 tháng 1 năm 2023 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 879/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2018 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Quận 8 trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2024 – 2024 của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ tình hình thực tế và nhiệm vụ của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên:

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công công việc của Giám đốc và các Phó Giám đốc

Giám đốc được quyết định các biện pháp để thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên quy định tại các Điều 6 của Thông tư 01.

1. Giám đốc là người đứng đầu, lãnh đạo Trung tâm và chịu trách nhiệm cá nhân trước Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động – Thương binh và xã hội TP.HCM và Ủy Ban nhân dân Quận 8 về quản lý Trung tâm; thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, đảm bảo thống nhất quản lý Trung tâm; trực tiếp chỉ đạo, điều hành những vấn đề lớn, quan trọng, mang tính chiến lược trên các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

2. Giám đốc phân công các Phó Giám đốc giúp Giám đốc trực tiếp chỉ đạo, xử lý các công việc trong một số lĩnh vực được phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn, các Phó Giám đốc chủ động chỉ đạo, xử lý công việc; đôn đốc, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

Ngoài các nhiệm vụ, lĩnh vực công tác cụ thể được phân công, các Phó Giám đốc có trách nhiệm quán xuyến hoạt động chung của Trung tâm để có thể đảm nhiệm các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

3. Giám đốc và các Phó Giám đốc duy trì các cuộc hội ý lãnh đạo Trung tâm định kỳ, hội ý đột xuất khi cần thiết để trao đổi thông tin và phối hợp xử lý công việc.

Điều 2. Trách nhiệm, quyền hạn của các Phó Giám đốc trong phạm vi nhiệm vụ được Giám đốc phân công

1. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các bộ phận trực thuộc xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển, các văn bản có liên quan đến lĩnh vực được phân công.

2. Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền được phân công; chủ động phối hợp công tác với các bộ phận trong lĩnh vực được phân công.

Đề xuất với Giám đốc các chủ trương, quy định, phương pháp, giải pháp nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý Trung tâm đối với các lĩnh vực công tác được phân công.

3. Các phó Giám đốc không xử lý các vấn đề không được Giám đốc phân công và các vấn đề không thuộc thẩm quyền của Phó Giám đốc.

Điều 3. Phân công công tác cụ thể

1. Giám đốc : Bà Phạm Thị Ánh Tuyết

- Lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý toàn diện các mặt công tác của Trung tâm .
- Trực tiếp chỉ đạo: công tác xây dựng văn bản nội quy, quy chế, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển chung của Trung tâm; công tác tổ chức, nhân sự; kế hoạch tài chính và đầu tư; thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thi đua, khen thưởng và kỷ luật.
- Trực tiếp kiểm duyệt toàn bộ công tác tài chính của Trung tâm.
- Phối hợp cùng Phó Giám đốc trong việc chỉ đạo chuyên môn.
- Quyết định bổ nhiệm các Tổ trưởng, Tổ phó các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ; sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, phục vụ đào tạo nghề nghiệp của Trung tâm theo Quy chế bổ nhiệm viên chức của Trung tâm quản lý.

- Hỗ trợ hoạt động Công đoàn.
- Quản lý và hỗ trợ cho hoạt động của Chi đoàn và công tác HSSV.
- Quản lý công tác Giáo dục thường xuyên.
- Quản lý công tác dạy, học nghề Trung cấp.
- Quản lý công tác giáo dục Hướng nghiệp.
- Quản lý bộ phận thiết bị - thư viện.
- Công tác thi đua – khen thưởng.
- Công tác cải cách hành chính và rà soát các thủ tục hành chính.
- Tham gia công tác thi : Trung học phổ thông Quốc gia.
- Quyết định việc khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, giáo viên, nhân viên và người học trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp quản lý

2. Phó Giám đốc : Ông Phạm Minh Tùng

- Giúp việc cho Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật, về những công việc được Giám đốc ủy quyền và phân công, đồng thời, liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về những công việc được phân công.
- Khi giải quyết công việc được Giám đốc giao, Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc về kết quả công việc được giao.
- Phụ trách công tác Chính trị tư tưởng của Trung tâm.
- Quản lý cơ sở vật chất và tài sản của Trung tâm, chăm lo cải tạo sửa cơ sở vật chất phục vụ công tác giảng dạy.
- Phụ trách công tác quản lý giáo dục nề nếp, chuyên cần và kỷ luật của học viên GDTX và học viên học Nghề.
- Tham mưu cho Giám đốc toàn bộ chương trình ngoại khóa của học viên.
- Chỉ đạo và tổ chức các cuộc vận động, các phong trào do Sở giáo dục và Đào tạo phát động
- Điều hành mọi hoạt động liên quan đến lĩnh vực Đào tạo nghề - Hướng nghiệp.
- Xây dựng các loại kế hoạch hoạt động chuyên môn GDNN trình Giám đốc phê duyệt.
- Quản lý nhân sự phụ trách công tác Đào tạo nghề - Hướng nghiệp.

- Chịu trách nhiệm xếp thời khóa biểu của hoạt động Đào tạo nghề - Hướng nghiệp.

- Quản lý và tổ chức các lớp chứng chỉ A, B Anh văn và Tin học...
- Phụ trách hoạt động của Hội khuyến học Trung tâm.
- Tham mưu phân công nhân sự tham gia các kỳ thi khi được điều động.
- Xây dựng kế hoạch, báo cáo các công tác có liên quan công tác Đào tạo nghề - Hướng nghiệp.

3. Phó Giám đốc : Ông La Thanh Tín

- Giúp việc cho Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật, về những công việc được Giám đốc ủy quyền và phân công, đồng thời, liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về những công việc được phân công.

- Khi giải quyết công việc được Giám đốc giao, Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc về kết quả công việc được giao.

- Điều hành mọi hoạt động liên quan đến lĩnh vực Giáo dục thường xuyên. Xây dựng các loại kế hoạch hoạt động chuyên môn trình Giám đốc phê duyệt.

- Cùng Giám đốc phụ trách công tác kiểm tra nội bộ của Tổ thường xuyên.
- Lập kế hoạch và tổ chức các kỳ thi, phong trào thuộc lĩnh vực chuyên môn của Trung tâm.

- Chịu trách nhiệm xếp thời khóa biểu hoạt động Giáo dục thường xuyên.

- Quản lý và tổ chức các lớp : Bồi dưỡng học viên giỏi, phụ đạo học viên yếu, các lớp ôn tập bổ sung kiến thức.

- Xây dựng kế hoạch, báo cáo các công tác có liên quan đến Giáo dục thường xuyên.

- Chỉ đạo công tác chủ nhiệm, tổ chức Hội nghị CMHV và Đại hội CMHV, hỗ trợ Ban đại diện CMHV. Hội khuyến học.

- Theo dõi và kiểm tra việc thực hiện tiến độ nhập điểm, Sổ điểm của giáo viên trên chương trình <https://csdl.hcm.edu.vn/> của Trung tâm theo kế hoạch.

- Lập kế hoạch và theo dõi kiểm tra nội bộ của giáo viên thường xuyên

- Xây dựng kế hoạch và theo dõi bồi dưỡng thường xuyên của CB-GV-NV Trung tâm.

- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn trên trang thông tin điện tử.

- Tham gia, hoạt động trao đổi chuyên môn trong Cụm Chuyên môn.
- Phụ trách công tác Kiểm định chất lượng giáo dục.
- Quản lý và kiểm tra hồ sơ học vụ.
- Tham mưu phân công nhân sự tham gia các kỳ thi khi được điều động.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

- Quyết định có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Mọi quy định phân công công việc trước đây trái với Quyết định này đều được bãi bỏ.
- Ban Giám đốc, Giáo viên, nhân viên Trung tâm GDNN-GDTX Quận 8 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ủy Ban nhân dân Q.8 (Để báo cáo)
- Như điều 4;
- Lưu VT.



GIÁM ĐỐC

Phạm Thị Ánh Tuyết

